

## ÍNDICE

1. LA ESTRUCTURA DE LA NEGOCIACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.....	19
2. NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (Inst. Estudios Fiscales) .....	20
3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (Inst. Estudios Fiscales) .....	20
4. INCIDENCIA FISCAL DE LA REFORMA CONTABLE .....	21
5. REGLAMENTO DE SUBVENCIONES .....	22
6. REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS (Inst. Estudios Fiscales).....	22
7. BLANQUEO DE CAPITALES (Inst. Estudios Fiscales).....	23
8. DESARROLLO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE .....	24
9. LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA EVASIÓN FISCAL.....	25
10. III JORNADAS DE FORMACIÓN EN CENTROS 112: Cualificación y Capacitación Profesional .....	25
11. INVESTIGACIÓN DE LA CAUSALIDAD DE INCENDIOS FORESTALES .....	26
12. INVESTIGACIÓN DE LOS DELITOS MEDIOAMBIENTALES EN EL ÁMBITO FORESTAL .....	27
13. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE INTERIOR MF 0402_2 (Itinerario Obtención MF 0402_2) (1ENPC) (1ESPA) .....	27
14. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS INDUSTRIALES (Itinerario Obtención MF 0402_2) (ENPC) .....	28
15. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCIDENTES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS (Itinerario obtención MF 0402_2) (ENPC).....	29
16. SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (Itinerario Obtención MF 0401_2) (ENPC).....	29

17. SALVAMENTO VERTICAL Y PROGRESIONES EN MEDIOS URBANOS Y CONFINADOS (Itinerario Obtención MF 0401_2) (ENPC).....	30
18. SALVAMENTO EN HUNDIMIENTO DE EDIFICIOS (Itinerario Obtención MF 0401_2) (ENPC) .....	31
19. INFRACCIONES Y DELITOS URBANÍSTICOS CON TRASCENDENCIA MEDIOAMBIENTAL. ....	32
20. JORNADAS SOBRE EL CAMBIO CLIMATICO: Uso de Energías y desarrollo de energías y desarrollo de programas de eficiencia y ahorro en las Administraciones públicas. ....	32
21. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: EL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN. (Universidad de Cantabria) .....	33
22. INMIGRACIÓN, ASILO E INTEGRACIÓN SOCIAL.....	34
23. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA.....	35
24. EL TRATADO DE LISBOA (curso UNED).....	35
25. COORDINACIÓN SINDICAL DE AGENTES FORESTALES .....	36
26. JORNADAS SOBRE LA SEGURIDAD PÚBLICA COMO DERECHO DE LA CIUDADANÍA .....	37
27. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIONES.....	37
28. DETECCIÓN PRÁCTICA DE DOCUMENTOS FALSOS .....	38
29. JORNADAS DE COOPERACIÓN CON LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA: EFICIENCIA Y AHORRO ENERGÉTICO .....	39
30. LA NUEVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO .....	40
31. FORMADOR DE FORMADORES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO.....	40
32. INTELIGENCIA EMOCIONAL (Jornadas-Intensivo).....	41
33. INTELIGENCIA EMOCIONAL .....	41
34. JORNADAS DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL .....	42

35. WORD .....	42
36. EXCEL .....	43
37. ACCESS .....	43
38. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SU APLICACIÓN EN LA NEGOCIACION COLECTIVA EN EL Mº DEL INTERIOR.....	44
39. JORNADAS DE COOPERACIÓN SINDICAL Y GLOBALIZACIÓN .....	45
40. III JORNADAS AGE. ACUERDO DEL DIALOGO SOCIAL. IV CONVENIO ÚNICO .....	45
41. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (Semipresencial).....	46
42. LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (Semipresencial) .....	46
43. COACHING Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.....	47
44. EL ESPACIO DE LAS MUJERES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Taller de liderazgo).....	48
45. FORMACIÓN CONTINUA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES .....	48
46. COCINA PRÁCTICA AVANZADA.....	49
47. CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD. NIVEL MEDIO .....	49
48. CONDUCCIÓN DEFENSIVA Y EVASIVA.....	50
49. CONDUCCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD .....	50
50. EDUCACIÓN INFANTIL DE CALIDAD Y NUEVO MARCO NORMATIVO .....	51
51. METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON MENORES PROTEGIDOS .....	51
52. JORNADAS SOBRE EDUCACIÓN INFANTIL.....	52
53. LEY 1/2000 DE ENJUICIAMIENTO CIVIL (Semipresencial).....	52

54. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. LA POTESTAD SANCIONADORA EN LAS AA.PP. (semipresencial) .....	53
55. JORNADAS SOBRE EDUCACIÓN CON MENORES PROTEGIDOS.....	54
56. PRÁCTICAS SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS.....	54
57. EL CAMBIO CLIMÁTICO: USO DE ENERGÍA Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EFICIENCIA Y AHORRO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Intensivo).....	55
58. JORNADAS: JUSTICIA DE PAZ - PRESENTE Y FUTURO.....	56
59. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA POLICIAL.....	56
60. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. MF 0234	57
61. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MF0234 (On Line).....	58
62. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MF 0235 .....	59
63. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MF0235 (On Line).....	60
64. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AA.PP. Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN) (MF0236) .....	61
65. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AA.PP. Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN) (MF0236) (On Line) .....	61
66. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA .....	62
67. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. (On Line).....	63
68. DERECHO URBANÍSTICO.....	63
69. DERECHO URBANÍSTICO (On Line).....	64

70. DERECHO MEDIOAMBIENTAL .....	65
71. DERECHO MEDIOAMBIENTAL (On Line) .....	65
72. GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO LOCAL.....	66
73. GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO LOCAL (On Line).....	66
74. CURSO BÁSICO PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE .....	67
75. EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	68
76. EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (On Line).....	69
77. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES .....	69
78. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES (On Line) .....	70
79. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES. NIVEL II .....	71
80. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES. NIVEL II (On Line).....	71
81. POLÍTICAS ECONÓMICAS DE LA UNIÓN EUROPEA.....	72
82. NOCIONES BÁSICAS DE REGISTRO CIVIL Y PROBLEMAS FRECUENTES EN MATERIA DE NACIONALIDAD. SERVICIO EXTERIOR. (On Line) .....	73
83. ACTUALIZACIÓN JURÍDICA: PROCESAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO. ....	74
84. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (On Line).....	74
85. EL NUEVO SISTEMA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA EN ESPAÑA. ....	75
86. DESARROLLO SOCIO-AFECTIVO E INTERVENCIÓN CON FAMILIAS MF1032_3 (On Line).....	75
87. GESTIÓN E INTERVENCIÓN PENITENCIARIA (On Line).....	76

88. CURSO BÁSICO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y REGULACIÓN DE TRÁFICO EN VIA URBANA E INTERURBANA (On Line).....	77
89. CURSO AVANZADO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES EN VÍA URBANA E INTERURBANA (On Line) .....	77
90. EDUCACIÓN VIAL (On Line).....	78
91. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS MF0402_2 (On Line) .....	79
92. OPERACIONES DE SALVAMENTO MF0401_2 (On Line).....	79
93. FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS MF0403_2 (On Line).....	80
94. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA RESTAURACIÓN, MANTENIMIENTO, ORDENACIÓN Y DEFENSA DE LOS ESPACIOS NATURALES. MF0086_3 (On Line).....	81
95. CONTROL Y VIGILANCIA DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS MF0085_3 (On Line).....	81
96. ACTIVIDADES DE USO PÚBLICO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (Itinerario Obtención MF0083_3)( On Line) .....	82
97. EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN (MF1031_3) (Convenio Universidad de la Laguna) (On Line) .....	83
98. PRÁCTICAS SOBRE LA ACTUALIZACIÓN PROCESAL PENAL.....	83
99. ATESTADOS DE ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN Y DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DEL TRÁFICO.....	84
100. COMISIÓN DE DELITOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS .....	85
101. COMISIÓN DE DELITOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS. (Ed. Semipresencial).....	85
102. LEY ORGÁNICA 5/2000, DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS MENORES. PRÁCTICA PROCESAL. ....	86
103. LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (Ed. Semipresencial). ....	86

104. MODELOS EUROPEOS DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS .....	87
105. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. LA POTESTAD SANCIONADORA EN LAS AA.PP.....	88
106. LEY CONCURSAL .....	88
107. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.....	89
108. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. (Ed. Semipresencial) .....	90
109. LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA .....	91
110. LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA. (Ed. Semipresencial) .....	92
111. LA UNIÓN EUROPEA.....	92
112. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	93
113. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Ed. Semipresencial) .....	94
114. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN .....	95
115. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICAS GERENCIALES .....	96
116. SEGURIDAD SOCIAL. SISTEMA GENERAL DE PROTECCIÓN. MUFACE.....	97
117. SEGURIDAD SOCIAL. SISTEMA GENERAL DE PROTECCIÓN. MUFACE.(Semipresencial) .....	98
118. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE GÉNEROS Y LA (DES) IGUALDAD LABORAL .....	99
119. DELITOS ECOLÓGICOS.....	100
120. CONOCER EL RIESGO. PREVENIR EL DAÑO. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EVALUACIÓN DE RR.LL.....	101

121. CONOCER EL RIESGO. PREVENIR EL DAÑO. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EVALUACIÓN DE RR.LL. (Semipresencial).....	101
122. CONTROL Y SEGURIDAD EN EDIFICIOS .....	102
123. DROGODEPENDENCIAS Y SALUD LABORAL .....	103
124. RIESGOS BIOLÓGICOS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO EN LAS AA.PP.(Semipresencial).....	103
125. ERGONOMÍA .....	104
126. CAUSAS PSICOSOCIALES DE LOS ACCIDENTES LABORALES Y SU PREVENCIÓN. (Semipresencial).....	105
127. PAUTAS DE PREVENCIÓN Y PATOLOGIAS DE LA VOZ.....	105
128. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EVACUACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS.....	107
129. VIGILANCIA MEDIOAMBIENTAL .....	108
130. ESTRÉS LABORAL: MOOBING Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO .....	108
131. ESTRÉS LABORAL: MOOBING Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.(Semipresencial).....	109
132. RPTS. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO .....	110
133. RPTS. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. (Ed. Semipresencial).....	111
134. TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN DE PLANOS II. PERFECCIONAMIENTO .....	112
135. EL PERSONAL DE LAS AA.PP. ....	112
136. EL PERSONAL DE LAS AA.PP. (Ed. Semipresencial).....	113
137. GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS AA.PP.....	114
138. GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS AA.PP. (Semipresencial) .....	115
139. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	116

140. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS .....	116
141. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS .....	117
141. CALIDAD TOTAL Y EXCELENCIA EN EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE RR.HH. Y EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL ACCESO A SUS CUERPOS Y ESCALAS (Semipresencial) .....	118
142. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	119
143. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. (Semipresencial) .....	119
144. PRÁCTICAS DE SOBRE LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA .....	120
145. PRÁCTICA SOBRE LA INTERVENCIÓN SOCIO EDUCATIVA CON MENORES .....	121
146. INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO .....	121
147. INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO. (Semipresencial) .....	122
148. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL .....	123
149. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL (Semipresencial) .....	124
150. PRIMEROS AUXILIOS Y URGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS .....	125
151. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN: TRATAMIENTO POSTURAL EN TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS .....	126
152. INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA CON MENORES EN DIFICULTAD SOCIAL. INFANCIA Y ADOLESCENCIA (Semipresencial) .....	127
153. INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA CON MENORES EN DIFICULTAD SOCIAL. INFANCIA Y ADOLESCENCIA .....	127
154. ALZHEIMER. ATENCIÓN ESPECÍFICA AL PACIENTE Y SU FAMILIA .....	128

155. INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA ATENCIÓN A LAS AGRESIONES A MENORES Y MUJERES .....	129
156. ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL .....	129
157. LENGUA DE SIGNOS NIVEL 1 .....	130
158. LENGUA DE SIGNOS NIVEL 2 .....	131
159. LA CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO. UN MANDATO LEGAL Y UN RETO PROFESIONAL .....	131
160. FACTOR HUMANO: LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LAS AA.PP. (ED. SEMIPRESENCIAL).....	132
161. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA .....	133
162. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA .....	134
163. HABILIDADES RELACIONALES CON LOS GRUPOS HUMANOS .....	134
164. HABILIDADES SOCIALES. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO .....	135
165. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: GESTIÓN DE TIEMPOS Y TAREAS.....	136
166. JORNADAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: GESTIÓN DE TIEMPOS Y TAREAS.....	137
167. EL TRABAJO EN EQUIPO: EL LIDERAZGO, LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	138
168. INTERNET .....	138
169. INTERNET AVANZADO .....	139
170. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO .....	139
171. MICROSOFT ACCES 2000 .....	140
172. MICROSOFT ACCES 2000 AVANZADO.....	141

173. MICROSOFT WORD .....	142
174. MICROSOFT WORD 2000 .....	142
175. MICROSOFT WORD AVANZADO .....	143
176. MICROSOFT EXCEL .....	144
177. MICROSOFT EXCEL 2000.....	144
178. MICROSOFT EXCEL AVANZADO.....	145
179. MICROSOFT OFFICE 2000.....	145
180. LINUX.....	146
181. LINUX E INTERNET .....	147
182. WINDOWS XP.....	147
183. DESARROLLO WEB .....	148
184. TÉCNICAS DE LIMPIEZA EN ROPA, COCINA Y UTENSILIOS EN LOS CENTROS PÚBLICOS.....	148
185. JUDO VERBAL.....	149
186. PAQUETE OPEN OFICCE .....	150
187. INTERNET. FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN .....	150
188. INGLÉS BÁSICO .....	151
189. PORTUGUÉS BÁSICO .....	152
190. LEGISLACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO.....	152
191. LINGUAXE ADMINISTRATIVA.....	153

192. LINGUAXE ADMINISTRATIVA DE NIVEL SUPERIOR .....	154
193. BÁSICO DE INFORMÁTICA .....	155
194. DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO.....	155
195. CLIMATIZACIÓN .....	156
196. MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE SOLDADURA .....	156
197. MANTENIMIENTO DE FONTANERÍA .....	157
198. INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO.....	157
199. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ATENCIÓN AL CIUDADANO. (Itinerario Obtención MF0975_2: Técnicas de Recepción y Comuniación) (Semipresencial).....	158
200. COMUNICACIÓN ORAL Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (MF0975_2: Técnicas de Recepción y Comunicación. ....	159
201. GESTIÓN DE ARCHIVOS: CONVENCIONALES, INFORMÁTICOS Y DE BIBLIOTECA (Itinerario Obtención Mf0978_2) .....	159
202. BASE DE DATOS. ACCESS 2000 (Itinerario Obtención Mf0978_2: Gestión de Archivos).....	160
203. POWER POINT.....	161
204. EDUCACIÓN INFANTIL EN CENTROS PRIMER CICLO EDUCACIÓN INFANTIL .....	161
205. CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS .....	162
206. ACTUACIONES JUDICIALES .....	163
207. CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS .....	163
208. FLORA SILVESTRE: IDENTIFICACIÓN DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS IBÉRICOS .....	164
209. ALIMENTACIÓN SALUDABLE. NUTRICIÓN Y DIETÉTICA .....	164

210. LA NUEVA OFICINA JUDICIAL (PRESENCIAL) .....	165
211. JORNADAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	166
212. LA INSTRUCCIÓN .....	166
213. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL (SIAPOL).....	167
214. TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EVASIVA .....	167
215. CÓMO ACTUAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA - PRIMEROS AUXILIOS BÁSICO.....	168
216. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PARA POLICIAS LOCALES .....	169
217. POLICÍA LOCAL COMO POLICÍA JUDICIAL CONVENIOS DE SUSCRIPCIÓN; PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN OPERATIVA.....	169
218. TÉCNICAS DE SALVAMENTO EN PLAYAS.....	170
219. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: el plan de prevención y la integración de la prevención .....	171
220. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, LEY 7/2007 DE 12 DE ABRIL .....	171
221. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, LEY 7/2007 DE 12 DE ABRIL. (Semipresencial).....	172
222. DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN CICLO 0-3 AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL .....	173
223. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. (Semipresencial).....	173
224. OPENOFFICE WRITER .....	174
225. PROTOCOLO, CORTESÍA Y COMPORTAMIENTO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (Semipresencial).....	174
226. COMUNICACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (Semipresencial).....	175

227. ERGONOMÍA Y TRATO CON LAS PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.(Semipresencial).....	176
228. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN SITUACIONES DE ESTRÉS.....	177
229. GESTIÓN DEL TIEMPO: CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y PERSONAL. (Semipresencial).....	177
230. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN. (Semipresencial).....	178
231. ATENCIÓN A PERSONAS CON DEMENCIA Y DETERIORO COGNITIVO. (Semipresencial).....	178
232. NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE. NORMAS HIGIÉNICAS Y TRASTORNOS ALIMENTARIOS (Semipresencial).....	179
233. PHOTOSHOP.....	180
234. TALLER AUDICIÓN MUSICAL.....	180
235. TALLER DE FORMACIÓN.....	181
236. INTELIGENCIA EMOCIONAL.....	181
237. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (On Line).....	182
238. LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AAPP (On Line).....	183
239. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AAPP Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (On Line) ..	183
240. REGISTRO Y ARCHIVO EN LAS AA.PP. (On Line).....	184
241. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS (On Line).....	184
242. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LAS AA.PP. (On Line).....	185
243. ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (On Line).....	185
244. RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: MUFACE Y SEGURIDAD SOCIAL. (On Line).....	186

245. ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO (On Line) .....	186
246. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LAS AAPP (On Line).....	188
247. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS AAPP (On Line).....	188
248. LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (On Line).....	189
249. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO (On Line) .....	190
250. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA (On Line).....	190
251. LA APLICACIÓN SOROLLA PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA (Presencial) .....	191
252. LA UNIÓN EUROPEA (On Line).....	191
253. PROTECCIÓN DE DATOS, EL SECRETO DE LAS COMUNICACIONES, FIRMA ELECTRÓNICA Y USO DEL DNI ELECTRÓNICO (On Line) .....	192
254. RELACIONES CON EL EXTERIOR EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS (On Line).....	193
255. INTERVENCIÓN SOCIO EDUCATIVA Y CLINICA EN EJECUCIÓN PENAL (On Line).....	194
256. REDACCIÓN DE INFORMES CON INCIDENTES EN PRISIONES (On Line).....	194
257. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE INTERVENCIÓN .....	195
258. PRIMEROS AUXILIOS EN EL ÁMBITO PENITENCIARIO .....	195
259. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PENITENCIARIA (NIVEL 1).....	196
260. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PENITENCIARIA (NIVEL 2).....	196
261. AUTODEFENSA (NIVEL 1).....	197
262. AUTODEFENSA (NIVEL 2).....	197
263. EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN PRISIONES (NIVEL 1) .....	198

264. EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN PRISIONES (NIVEL 2) .....	198
265. IDENTIFICACIÓN Y DACTILOSCOPIA EN EJECUCIÓN PENAL (On Line).....	199
266. TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (On Line) .....	199
267. LA MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO PENAL CRIMINOLÓGICO (On Line) .....	200
268. CRIMINOLOGÍA Y PENOLOGÍA (On Line) .....	201
269. DERECHO PENITENCIARIO (On Line) .....	201
270. TRATAMIENTO DE CONDUCTAS ADICTIVAS (On Line) .....	202
271. DERECHO PENAL DEL MENOR (On Line) .....	202
272. TÉCNICAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL EN SITUACIONES DE CRISIS Mf0072_2 (On Line) .....	203
273. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (On Line).....	204
274. CURSO BÁSICO DE ELECTRICIDAD PARA BOMBEROS .....	204
275. OFIMÁTICA .....	205
276. DERECHO MEDIOAMBIENTAL .....	205
277. BÁSICO DE MEDICINA FORENSE .....	206
278. CURSO DE INMIGRACIÓN, ASILO E INTEGRACIÓN SOCIAL. ....	207
279. LA NUEVA OFICINA JUDICIAL .....	208
280. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	208
281. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN .....	209
282. PLANES DE IGUALDAD: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN .....	209

283. PREVENCIÓN DEL ESTRÉS .....	210
284. DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA. ALLANAMIENTO DE MORADA.....	210
285. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: GESTIÓN DE TIEMPOS Y TAREAS.....	211
286. LAS RPTS: CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN .....	212
287. PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN .....	212
288. INTELIGENCIA EMOCIONAL .....	213
289. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA .....	214
290. INTERVENCIÓN ANTE PROBLEMAS DE INADAPTACIÓN SOCIAL .....	214
291. ACOSO SEXUAL EN EL MUNDO LABORAL .....	215
292. LEY ORGÁNICA 5/2000, DE RESPONSABILIDAD PENAL DE MENORES .....	215
293. ACCIDENTES LABORALES: FACTORES PSICOLÓGICOS Y SOCIALES QUE INTERVIENEN.....	216
294. ACTUALIZACIÓN PROCESAL PENAL .....	217
295. MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES .....	217
296. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL.....	218
297. LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS .....	218
298. INTERNET. (On Line).....	219
299. WORD 2007 BÁSICO. (On Line).....	220
300. WORD 2007 AVANZADO. (On Line).....	220
301. EXCEL 2007 BÁSICO. (On Line).....	221

302. EXCEL 2007 AVANZADO. (On Line) .....	221
303. ACCESS 2007 BASICO. (On Line).....	221
304. ACCESS 2007 AVANZADO. (On Line) .....	222
305. DISEÑO DE PÁGINAS WEB: DREAMWEAVER. (On Line).....	222
306. EDICIÓN PROFESIONAL DE IMÁGENES: PHOTOSHOP. (On Line) .....	223
307. POWER POINT. (On Line).....	224
308. INGLÉS. (On Line).....	224
309. GESTÓN DE EQUIPOS. (On Line) .....	225
310. HABILIDADES PERSONALES.....	225
311. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN. (On Line).....	226
312. RHUNID. RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD. (On Line).....	226
313. IRIS V.6 ATENCIÓN AL CLIENTE (ADMISIÓN Y TRAMITACIÓN.) (On Line).....	227
314. IRIS V.6 DIRECTOR. (GESTIÓN DE OFICINAS). (On Line).....	227
315. ATENCIÓN AL CLIENTE OFICINAS. (On Line) .....	228
316. ATENCIÓN AL CLIENTE REPARTO. (On Line) .....	228
317. SAP INICIACIÓN. (On Line) .....	228
318. OTRAS APLICACIONES DIVISIÓN OFICINAS: SIT Y GIRO. (On Line) .....	229
319. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. BÁSICO .....	229
320. CURSO SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA NEGOCIACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. ....	230

321. EL TRABAJO EN EQUIPO: EL LIDERAZGO, LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	231
322. HABILIDADES SOCIALES. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO. ....	231
323. MASTER EN GÉNERO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD .....	232
324. INFORMÁTICA DE USUARIO/BÁSICO DE INFORMÁTICA .....	234
325. LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN GRANDES ORGANIZACIONES .....	234
326. CONDUCCIÓN SEGURA: CONDUCTORES, TRANSPORTES Y MERCANCÍAS.....	235
327. DISEÑO Y EDICIÓN .....	235
328. PRESTACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y MUFACE .....	236
329. CAMBIOS NORMATIVOS EN EL NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE .....	236
330. LA NUEVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO.....	237

## 1. LA ESTRUCTURA DE LA NEGOCIACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

### OBJETIVOS

Estudia la legislación vigente en la materia, así como la práctica y la doctrina jurisprudencial en la materia. Se persigue una puesta al día de la situación en que se encuentra la Negociación Colectiva en el contexto de la Administración General del Estado, en las Administraciones Autonómicas y en la Administración Local.

### CONTENIDOS

Panorama legislativo de la Negociación Colectiva en España. Semejanzas y diferencias en otros estados miembros de la Unión Europea. La Negociación Colectiva en las Administraciones Públicas de acuerdo con la doctrina del Tribunal Constitucional. El cumplimiento de los convenios colectivos. La Negociación Colectiva en la Administración General del Estado. La Negociación Colectiva en las

Comunidades Autónomas. La Negociación Colectiva en la Administración Local. Hacia un nuevo modelo de Negociación Colectiva

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos que intervienen en el proceso de Negociación Colectiva hasta la culminación de los convenios, así como los empleados públicos que deben gestionarlos.

## **2. NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (Inst. Estudios Fiscales)**

### **OBJETIVOS**

Analizar las novedades que introduce la Ley de Contratos del Sector Público, a través del análisis de sus contenidos estructurales en sus cinco libros, haciendo un especial estudio de las diferencias entre la gestión de la contratación en las Administraciones Públicas y en el resto del Sector Público.

### **CONTENIDOS**

Conocer las novedades que se han producido en el IRPF con motivo de la Ley 35/2006

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A, B y C y personal asimilado de todas las Administraciones implicados en la gestión de contratos o con destino en el área económico-financiera de las Administraciones Públicas.

## **3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (Inst. Estudios Fiscales)**

### **OBJETIVOS**

Conocer las novedades que se han producido en el IRPF con motivo de la Ley 35/2006

## **CONTENIDOS**

Título Preliminar: Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación.

Título I: Sujeción al impuesto: aspectos materiales, personales y temporales. Hecho imponible y rentas exentas. Contribuyentes. Período impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.

Título II: Determinación de la renta sometida a gravamen

Título III: Determinación de la base imponible. Métodos de determinación. Definición y determinación de la renta gravable. Reglas especiales de valoración. Clases de renta. Integración y compensación de rentas

Título IV: Base liquidable. Reducciones por atención a situaciones de dependencia y envejecimiento. Reducción por pensiones compensatorias

Título V: Adecuación del impuesto a las circunstancias personales y familiares del contribuyente.

Título VI: Cálculo del impuesto estatal. Determinación de la cuota íntegra estatal. Determinación de la cuota líquida estatal

Título VII: Gravamen autonómico. Normas comunes. Residencia habitual en el territorio de una comunidad autónoma. Cálculo del gravamen autonómico

Título VIII: Cuota diferencial

Título IX: Tributación familiar

Título X: Regímenes especiales

Título XI: gestión del impuesto. Declaraciones. Pagos a cuenta. Liquidaciones provisionales. Obligaciones formales

Título XII: Responsabilidad patrimonial y régimen sancionador

Título XIII: Orden jurisdiccional

## **DESTINATARIOS**

Los destinatarios de este curso son empleados/as públicos/as de los grupos A, B, C y personal asimilado de todas las Administraciones Públicas que presten sus servicios en unidades relacionadas con la gestión tributaria de sus respectivos centros, en cualquiera de los distintos procedimientos de gestión, inspección, recaudación o resolución de reclamaciones.

## **4. INCIDENCIA FISCAL DE LA REFORMA CONTABLE**

### **OBJETIVOS**

Dar a conocer las principales implicaciones fiscales del Nuevo Plan General de Contabilidad.

## **CONTENIDOS**

Estudio del RD 1514/2007 de 16 de noviembre por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad y de su incidencia en el ámbito fiscal.

## **DESTINATARIOS**

Funcionarios de los grupos A1, A2 y C y personal asimilado de todas las Administraciones Públicas.

## **5. REGLAMENTO DE SUBVENCIONES**

### **OBJETIVOS**

Analizar los aspectos principales que regula el reglamento de desarrollo de la Ley en el procedimiento general de la gestión de las subvenciones.

### **CONTENIDOS**

Estudio del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Su contenido es el siguiente: Disposiciones Generales (Título Preliminar), procedimiento de concesión (Título I), procedimiento de gestión y justificación de subvenciones (Título II), del reintegro (Título III), procedimiento sancionador (Título IV) y las Disposiciones Adicionales, Transitorias y Finales oportunas.

### **DESTINATARIOS**

Analizar los aspectos principales que regula el Reglamento de Desarrollo de la Ley en el Procedimiento General de la Gestión de las Subvenciones.

## **6. REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS (Inst. Estudios Fiscales)**

### **OBJETIVOS**

Analizar en profundidad los aspectos principales que regula el reglamento en relación con los procedimientos de gestión e inspección tributaria y destacar las novedades introducidas.

### **CONTENIDOS**

Estudio del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. Su contenido es el siguiente: Disposiciones Generales (Título I), las obligaciones tributarias formales (Título II), principios y Disposiciones Generales de la aplicación de los tributos (Título III), actuaciones y procedimientos de gestión tributaria (Título IV), actuaciones y procedimiento de inspección (Título V) y las disposiciones adicionales, transitorias y finales oportunas.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A, B y C y personal asimilado de todas las Administraciones Públicas implicados en la gestión e inspección de los diferentes tributos.

## **7. BLANQUEO DE CAPITALS (Inst. Estudios Fiscales)**

### **OBJETIVOS**

Que los asistentes tengan una visión clara de cómo se estructura la lucha contra el blanqueo de capitales, tanto desde un punto de vista preventivo como represivo y de su normativa reguladora.

### **CONTENIDOS**

El marco de prevención del blanqueo de capitales. Introducción al blanqueo de capitales. La colaboración internacional contra el blanqueo de capitales. Legislación comunitaria (directivas) y española (Ley y Reglamento). Lucha contra la financiación del terrorismo. Régimen jurídico de los movimientos de capitales. El marco represivo-penal del blanqueo de capitales. Antecedentes normativos internacionales, análisis de diferentes aspectos de la aplicación del tipo penal de blanqueo de capitales (Art. 301 a 304 del Código Penal). Problemática procesal y probatoria en el delito de blanqueo de capitales. El comiso. Régimen específico para el blanqueo procedente del tráfico ilegal

de drogas. La jurisprudencia en materia de blanqueo de capitales. Los tipos penales de financiación del terrorismo. Los delitos patrimoniales cometidos para financiar actividades terroristas. La colaboración económica con bandas armadas o grupos terroristas. La financiación pública de partidos, Ong's, o asociaciones relacionadas con el terrorismo. Problemas concursales. Responsabilidad de las personas jurídicas en el orden penal. Su aplicación en los delitos de blanqueo y financiación del terrorismo. Especialidades procesales en la investigación de la delincuencia económica organizada. La colaboración con la justicia. La entrega vigilada. El agente encubierto. Concurso en el blanqueo de capitales, especial estudio del su relación con el delito fiscal y otros ilícitos económicos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos de los grupos a, b y c y personal asimilado de todas las Administraciones Públicas implicados en la prevención y represión del blanqueo de capitales, en la colaboración internacional contra dicho blanqueo, en el control de los movimientos de capitales y en las relaciones del blanqueo con el terrorismo y el tráfico de drogas.

## **8. DESARROLLO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE**

### **OBJETIVOS**

Ofrecer una visión general de la novedosa Ley de medidas para la Prevención del Fraude Fiscal con especial mención a su actual desarrollo reglamentario en trámite.

### **CONTENIDOS**

Resultado del Plan de Prevención del Fraude Fiscal. Repercusiones negativas sobre la equidad del Fraude Fiscal. La planificación de control: integración de las diversas áreas fiscales. Herramientas informáticas de la AEAT al servicio de la lucha contra el fraude. Fraude en operaciones intracomunitarias de IVA. Actuaciones de investigación del Fraude Fiscal. La colaboración interadministrativa: territorio común - territorios forales, en el control del Fraude Fiscal. Fraude en operaciones internacionales: paraísos fiscales. Nuevos enfoques en la cooperación internacional. Conclusiones y clausura de las jornadas.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos de los grupos A, B y C y personal asimilado de todas las Administraciones implicados en la prevención y represión del Fraude Fiscal con carácter general y, de manera específica, aquellos implicados en la gestión e inspección tributaria.

## **9. LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA EVASIÓN FISCAL**

### **OBJETIVOS**

Ofrecer una visión general de la novedosa Ley de medidas para la prevención del Fraude Fiscal con especial mención a su actual desarrollo reglamentario en trámite.

### **CONTENIDOS**

Modificaciones en el impuesto sobre sociedades: precios de transferencia.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

## **10. III JORNADAS DE FORMACIÓN EN CENTROS 112: Cualificación y Capacitación Profesional**

### **OBJETIVOS**

Organizar un espacio de debate y formación centrado en los trabajadores directamente implicados con la emergencia que pertenezcan a los centros de Madrid 112. Mejorar la formación técnica de los participantes, permitiendo que dicho aprendizaje sea directamente utilizable para un cumplimiento enriquecido del propio puesto de trabajo que se refleje en una mejor atención al ciudadano. Compartir experiencias contando con ponentes que provengan de varios centros 112. Permitir una reflexión serena y con datos concretos sobre distintos aspectos de la atención de llamadas de emergencia, de forma que sea un primer paso para poder presentar propuestas de mejora en un futuro.

### **CONTENIDOS**

Capacitación profesional. Escuela Nacional de Protección Civil. Instituciones homologadas y colaboradoras con la Administración. "La defensa del 112 como Servicio Público": presente, pasado y futuro. Europa (España ejerce la Presidencia en el continente el primer semestre). Riesgos psicosociales y ergonomía. Conclusiones de las II Jornadas. Reflexiones de las III Jornadas.

### **DESTINATARIOS**

Personal directamente implicado en la gestión de las llamadas de emergencias 112, operadores y supervisores.

## **11. INVESTIGACIÓN DE LA CAUSALIDAD DE INCENDIOS FORESTALES**

### **OBJETIVOS**

El estudio de los incendios forestales para poder prevenirlos.

### **CONTENIDOS**

Análisis de las evidencias físicas resultantes del incendio. Análisis de las evidencias de actividades humanas en la zona. La recogida y análisis de información de testimonios. Introducción al comportamiento del fuego forestal. Evolución de los incendios forestales en nº y superficie afectada. Causalidad natural comparada con la causalidad humana. Evolución de la causalidad. Estadística de incendios forestales: ampliación. Factores del comportamiento del fuego. Combustibles. Topografía. Meteorología. Análisis del comportamiento de los incendios forestales. Simuladores de incendios forestales. Introducción y protocolo de investigación. Análisis de evidencias físicas. Comportamiento y geometría del incendio. Probabilidad de ignición. Índice de riesgo de incendio. Análisis de los vestigios indicadores de la dirección de paso del fuego. Cuadros de indicadores. Testigos. Atestado/informe de investigación de incendios forestales. Normativa: los delitos de incendio forestal. Análisis de la jurisprudencia del Tribunal Supremo (TS) en materia de incendios forestales años 1986/98. Sentencia condenatoria nº 349. Las responsabilidades administrativas y penales derivadas de los incendios forestales.

### **DESTINATARIOS**

Agentes forestales de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

## **12. INVESTIGACIÓN DE LOS DELITOS MEDIOAMBIENTALES EN EL ÁMBITO FORESTAL**

### **OBJETIVOS**

Introducir a los agentes forestales medioambientales o rurales en los órganos y procedimientos penales a raíz de la inclusión del Código Penal de 1995 y según sus funciones de policía judicial genérica expresados en la modificación de la Ley de Montes de 2006, como de numerosos tipos delictivos relacionados con sus competencias en la vigilancia del medioambiente.

### **CONTENIDOS**

Funciones de policía judicial de los agentes rurales, forestales y medioambientales en la investigación de delitos. Los agentes rurales, forestales y medioambientales y su actuación como miembros de la policía judicial. Intervención de la policía judicial en el proceso penal. Identificación de personas. Desobediencias a los agentes rurales, forestales y medioambientales. Nociones de detención: conceptos y regulación legal. Práctica de la detención. Procedimiento de detención para agentes forestales. Derechos del detenido. Uso de armas de fuego. Habeas corpus y detención legal. Redacción de atestados: diligencias de iniciación. Diligencias de investigación. Medios de investigación técnica de policía científica: recogida y preservación de las pruebas. Investigación de delitos contra la fauna. Medios de investigación y obtención de pruebas sobre tráfico de especies protegidas. Situación de la lucha contra el uso de venenos en el estado español. Resultados obtenidos. Bases jurídicas del protocolo de actuación. Recogida de pruebas cadena de custodia y análisis pericial. Obtención de pruebas de vertidos. Pruebas en vertidos sólidos y emisiones contaminantes. Resumen de sentencias: por delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Por delitos contra la fauna. Por delitos del incendio forestal.

### **DESTINATARIOS**

Guardas forestales, medioambientales o rurales preferentemente con una formación a nivel de BUP.

## **13. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE INTERIOR MF 0402\_2 (Itinerario Obtención MF 0402\_2) (1ENPC) (1ESPA)**

## **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos de los empleados públicos, profesionales de las operaciones de extinción de incendios y el salvamento, que marca la cualificación profesional sea 129\_2 extinción de incendios y salvamento en el área de la extinción de incendios de interior en espacios confinados utilizando las cualidades de la formación presencial.

## **CONTENIDOS**

Química del fuego. Triangulo y tetraedro del fuego. Combustión. Productos de la combustión. Factores del incendio. Clasificación de los fuegos. Sustancias inflamables. Backdraught y flashover. Nociones básicas sobre ventilación.

## **DESTINATARIOS**

Bomberos y mandos intermedios

### **14. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS INDUSTRIALES (Itinerario Obtención MF 0402\_2) (ENPC)**

## **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos de los empleados públicos, profesionales de las operaciones de extinción de incendios y salvamento, que marca la cualificación profesional sea 129\_2 extinción de incendios y salvamento en el área de la extinción de incendios de industriales utilizando las cualidades de la formación presencial.

## **CONTENIDOS**

Presión estática y dinámica. Leyes fundamentales de la hidrostática y la hidrodinámica. Clases y características de los aditivos espumógenos. Clasificación de los recintos industriales. Características, materiales de construcción y tipos de estructuras industriales. Comportamiento ante el fuego de los establecimientos industriales. Factores que intervienen en el desarrollo de un incendio industrial. Instalaciones automáticas de extinción. Tipología de los incendios industriales y sus riesgos. Sectorización de un incendio. Fases de intervención: recopilación de información, evaluación y decisiones, consideraciones tácticas. Abastecimiento de

agua. Ventilación de un incendio: control de humos y gases. Incendios industriales y medio ambiente.

### **DESTINATARIOS**

Bomberos y mandos intermedios

## **15. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCIDENTES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS (Itinerario obtención MF 0402\_2) (ENPC)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos de los empleados públicos, profesionales de la extinción de incendios y operaciones de salvamento, que marca la cualificación profesional sea129\_2 extinción de incendios y salvamento en el área de la extinción y control de incidentes con sustancias peligrosas utilizando las cualidades de la formación presencial.

### **CONTENIDOS**

Reglamentación y normativa sobre transporte de mercancías peligrosas: normas de circulación vehículos ADR, equipamiento de los vehículos ADR. Características de peligrosidad de las MM.PP: estado físico, inflamabilidad, riesgo para la salud y reactividad. Principales riesgos de las MM.PP. clasificación de las MM.PP. identificación de las MM.PP. nombre de la mercancía, número ONU: etiquetas de peligros y rótulos de etiquetas, panel naranja y código de peligro, etiquetas. Señalización de vehículos. Señalización de las MM.PP. según los distintos medios de transporte: carretera, ferrocarril, marítimo. MM.PP. en recintos portuarios. Clasificación de la emergencia. Normas de actuación y planes de actuación para los posibles casos de accidentes.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as-cuerpo de bomberos

## **16. SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (Itinerario Obtención MF 0401\_2) (ENPC)**

## **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos de los empleados públicos, profesionales de la extinción de incendios y operaciones de salvamento, que marca la cualificación profesional sea129\_2 extinción de incendios y salvamento en el área del rescate de víctimas en accidentes de tráfico (turismos, autobuses y camiones) utilizando las cualidades de la formación presencial.

## **CONTENIDOS**

Equipos de protección individual (EPIS) específicas para las intervenciones en accidentes de tráfico. Herramientas manuales para el salvamento en accidentes de tráfico. Herramientas hidráulicas para el salvamento en accidentes de tráfico. Herramientas de corte para el salvamento en accidentes de tráfico. Cojines neumáticos para el salvamento en accidentes de tráfico. Herramientas auxiliares para el salvamento en accidentes de tráfico. Emplazamiento de los vehículos de emergencia en un accidente de tráfico. Técnicas de intervención: estabilización de turismos, autocares y camiones. Prevención y extinción de incendios en accidentes de tráfico. Tipos de chasis de los turismos. Carrocería monocasco y autoportante. Puertas, cristales. Depósitos de combustibles. Batería. Dispositivos de seguridad activa y pasiva: pretensores, air-bag, rops. La energía cinética en los accidentes de tráfico. Técnicas de desencarcelación en turismos: evaluación del accidente, delimitación de la zona de intervención. Estabilización de heridos, desencarcelación, extracción de víctimas. Retirada de agentes contaminantes y limpieza de la calzada. Técnicas de desencarcelación en autocares, camiones y vehículos especiales.

## **DESTINATARIOS**

Bomberos y mandos intermedios

### **17. SALVAMENTO VERTICAL Y PROGRESIONES EN MEDIOS URBANOS Y CONFINADOS (Itinerario Obtención MF 0401\_2) (ENPC)**

## **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos de los empleados públicos, profesionales de las extinciones de incendios y operaciones de salvamento, que marca la cualificación profesional sea129\_2 extinción de incendios y salvamento en el área del rescate de víctimas en espacios confinados y progresiones con cuerdas por fachadas, tirolinas, etc. utilizando las cualidades de la formación presencial.

## **CONTENIDOS**

Apuntes de normativa y legislación. Equipo de protección individual (EPIS), materiales individuales y colectivos para el trabajo de progresión con cuerdas en el medio urbano. Uso de cuerdas, nudos básicos y anclajes. Técnicas básicas para el anclaje, progresión, ascenso y descenso con cuerdas. Procedimientos de trabajo en descensos y ascensos bajo cota 0. Procedimientos de trabajo en ascensos y descensos sobre cota 0. Descenso y ascenso de camillas. Trabajo con cuerdas en espacios confinados.

## **DESTINATARIOS**

Bomberos y mandos intermedios

## **18. SALVAMENTO EN HUNDIMIENTO DE EDIFICIOS (Itinerario Obtención MF 0401\_2) (ENPC)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos de los empleados públicos, profesionales de la extinción de incendios y operaciones de salvamento, que marca la cualificación profesional sea129\_2 extinción de incendios y salvamento en el área del rescate de víctimas sepultadas por derrumbamientos de edificaciones utilizando las cualidades de la formación presencial.

### **CONTENIDOS**

Equipo de protección individual (EPIS), materiales individuales y colectivos para el trabajo de localización de víctimas, afianzamiento de estructuras y salvamento de personas atrapadas bajo escombros. Procedimientos de seguridad durante las intervenciones, delimitación de la zona de riesgo. Trabajo en equipo: dotación, procedimientos. Comunicaciones entre el equipo de intervención. Construcción: tipología. Hundimientos: tipos, configuración de caídas de edificios, huecos de supervivencia, señalización de hundimientos y colapso de edificaciones. Sistemas de afianzamiento de elementos estructurales: apeos de muros, entibaciones de zanjas y apuntalamiento de forjados. Maniobras de fuerza: tipos, herramientas y equipos, procedimientos. Sistemas de detección y localización de personas atrapadas.

Procedimientos de salvamento y transporte de heridos. Trabajo conjunto con unidades caninas de localización y rescate.

**DESTINATARIOS**

Bomberos y mandos intermedios

**19. INFRACCIONES Y DELITOS URBANÍSTICOS CON TRASCENDENCIA MEDIOAMBIENTAL.**

**OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos. Perfeccionar el desempeño de su trabajo.

**CONTENIDOS**

Concepto y disciplina urbanística. La intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Concepto y naturaleza. Actos sujetos a licencia. La protección de la legalidad urbanística. Consideraciones generales. La inspección urbanística. Obras iniciadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Las infracciones urbanísticas, el derecho sancionador. Los efectos de las infracciones. Clases de infracciones urbanísticas. Personas responsables. Procedimiento sancionador. Delito ecológico.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyo trabajo esté relacionado con el urbanismo y el medioambiente.

**20. JORNADAS SOBRE EL CAMBIO CLIMATICO: Uso de Energías y desarrollo de energías y desarrollo de programas de eficiencia y ahorro en las Administraciones públicas.**

**OBJETIVOS**

Este curso pretende contribuir a la formación sobre: la naturaleza del cambio climático: es, cómo se ha originado, qué consecuencias acarrea para la actividad económica y qué riesgos supone para la biosfera y, en particular, para las personas.

Las medidas que se han adoptado para afrontarlo, tanto en los acuerdos internacionales cómo en el marco de la Unión Europea y en nuestro país. La gestión energética en las Administraciones Públicas, tanto en el terreno del ahorro como en el de la eficiencia. El papel activo que pueden jugar los trabajadores de la función pública en la implantación de las medidas de eficiencia y ahorro energético. Se pretende que el alumnado conozca la evolución de las certidumbres en el cambio climático y las evidencias de la causalidad de origen humano para, con ello, lograr motivarlo sobre la necesidad de actuar tanto en el ámbito individual, como en el cívico y en su puesto de trabajo.

### **CONTENIDOS**

El clima en la tierra. El efecto invernadero. Evidencias actuales del cambio climático. Las proyecciones del cambio climático y sus consecuencias. Los costes del cambio climático. La lucha contra el cambio climático todavía es posible, los acuerdos internacionales. España ante el cambio climático. Las medidas de mitigación del cambio climático y las de adaptación. Consecuencias en el modelo de producción, transporte y consumo. Energías renovables y empleo. Planes racionales de movilidad al trabajo. Ahorro y eficiencia energética en las Administraciones Públicas. El papel de los trabajadores de la función pública en la adopción e implementación de nuevas políticas energéticas en las Administraciones.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos cuyas funciones esté relacionado con esta materia

### **21. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: EL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN. (Universidad de Cantabria)**

### **OBJETIVOS**

Que los alumnos conozcan la importancia de la gestión de la prevención de riesgos y la implicación de la nueva normativa sobre prevención de riesgos laborales y la integración preventiva. Conocer las experiencias en la gestión de estos riesgos y el estado de aplicación en las diferentes AAPP

### **CONTENIDOS**

La gestión de la prevención de riesgos laborales. La normativa europea y su adaptación en materia de gestión de la prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales y sus modificaciones: la Ley 54/2003 y el RD 171/2004. Los sistemas de gestión y su aplicación en las AA.PP. La integración de los sistemas de calidad, prevención y medio ambiente. El papel del delegado de prevención y la participación en la mejora del sistema de gestión. Experiencias y buenas prácticas de actuación en las AAPP.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos que desarrollen funciones de gestión de la prevención de riesgos laborales, técnicos de servicios de prevención, trabajadores designados, delegados de prevención.

## **22. INMIGRACIÓN, ASILO E INTEGRACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVOS**

Conocimiento de la legislación aplicable y de las formas de inserción del extranjero en nuestro país. Puesta en marcha de una política inmigratoria no hostil y que no genere movimientos racistas y xenófobos.

### **CONTENIDOS**

Los derechos fundamentales de los extranjeros en España. Los derechos fundamentales a la luz de la Constitución de 1978. Regulación legal de los derechos fundamentales. Derechos reconocidos a los extranjeros, condicionados a la titularidad de una autorización de residencia. La Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Título II: Régimen jurídico de los extranjeros. Título III: de las infracciones en materia de extranjería y su régimen sancionador. Título IV: coordinación de los poderes públicos en materia de inmigración. Disposiciones adicionales, transitorias y finales. Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Puestos de entrada y salida. Tránsito. La estancia en España. Residencia. La regulación normativa de la entrada y permanencia de la entrada y permanencia de trabajadores inmigrantes en España. Residencia permanente. Autorización para investigación y estudios. Menores extranjeros. Modificaciones de las situaciones de los extranjeros en España. Documentación de los extranjeros. Infracciones en materia de extranjería y régimen sancionador. Retorno,

devoluciones y salidas obligatorias. Los ciudadanos de la Unión Europea.  
Antecedentes históricos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que trabajen en servicios sociales y los que pertenezcan a los cuerpos de seguridad del estado.

## **23. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA**

### **OBJETIVOS**

Formar a los responsables de la planificación, diseño, gestión y evaluación de acciones formativas y planes de formación para un mejor ejercicio de sus funciones. Desarrollar y unificar criterios con respecto a la incidencia de la creación del Inst. Nacional de las Cualificaciones Profesionales y su Aplicación en el IV Acuerdo de Formación Continua en la AA.PP.

### **CONTENIDOS**

Análisis de los procesos a realizar. Subvenciones. Ejecución del presupuesto. Contratación administrativa. Publicidad, convocatorias y selección. Implementación del profesorado, aulas y materiales. Asistencia y valoración. Dietas. Pago de profesores, aulas y materiales. Evaluación. Diplomas o certificaciones. Control de los procesos de formación. Normativa sobre las subvenciones. Normativa sobre la gestión económica. Normativa sobre Administración Local. Control y gestión. Informe de evaluación parcial .informe de evaluación global. Control de informes de gestión. Control de solicitudes y alumnos por territorios. Control del presupuesto por territorios. Control de costes detallados por territorios

### **DESTINATARIOS**

Responsables de formación encargados de la planificación, diseño, gestión y evaluación de acciones formativas y planes de formación.

## **24. EL TRATADO DE LISBOA (curso UNED)**

## **OBJETIVOS**

Ofrecer un análisis crítico sobre el Tratado de Lisboa que entró en vigor el 1 de diciembre de 2009.

## **CONTENIDOS**

El Tratado de Lisboa. Final de una etapa y comienzo de otra. La gestación del Tratado de Lisboa, sus claros, sus sombras y las lecciones que pueden aprenderse de la misma. Estamos ante un proceso de constitucionalización o de desconstitucionalización de la Unión Europea. Una vista panorámica de los cambios en la arquitectura institucional de la Unión. El presidente permanente del Consejo Europeo. el alto representante de la política exterior. ¿Hacia una política exterior común? Los nuevos instrumentos para la coordinación de las políticas económicas de la Unión y de los Estados miembros. Relaciones Internacionales de la Unión Europea y política exterior de los estados miembros. Las transformaciones de los instrumentos jurídicos de la Unión. La Presidencia del Consejo de la Unión. Unas notas sobre la presidencia española. La omisión europea: avances y retrocesos. Los otros europeos. La inmigración en la Unión Europea tras el Tratado de Lisboa.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todas las Administraciones Públicas, preferentemente grupos A, B con conocimientos en este tema.

## **25. COORDINACIÓN SINDICAL DE AGENTES FORESTALES**

### **OBJETIVOS**

Estudiar las diferentes formas de coordinación que deben darse en el mapa de los cuerpos de agentes forestales y medioambientales.

### **CONTENIDOS**

Regulación legal de los cuerpos de agentes forestales y medioambientales. Actuación de los agentes forestales ante los delitos medioambientales. Reforma de la Ley de Montes. Enfermedades profesionales, segunda actividad, anticipación de la edad de jubilación. Propuesta para la adecuación de plantillas de agentes forestales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de los diferentes cuerpos de agentes forestales y medioambientales.

## **26. JORNADAS SOBRE LA SEGURIDAD PÚBLICA COMO DERECHO DE LA CIUDADANÍA**

### **OBJETIVOS**

Estudiar las diferentes formas de coordinación que deben darse en el mapa policial existente en el estado español: policía nacional, Guardia Civil, policías autonómicas, policías locales. Así como las estructuras profesionales que permitirán articular correctamente estos cuerpos.

### **CONTENIDOS**

Las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en la Constitución. Los cometidos actuales y limitaciones de las policías. La seguridad privada y su coordinación con las demás policías. La coordinación de las policías en la Unión Europea. Las policías y la protección del medio ambiente. Las policías autonómicas. Situación actual. Las policías y los espectáculos deportivos. Las policías locales. Las policías y el cumplimiento de la legalidad urbanística. Policía y seguridad ciudadana. Policía y criminalidad organizada. Mesa redonda.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de las diferentes policías, miembros de los sindicatos policiales, ERNE, SUP y de la FSC-CC.OO. responsable sindical del sector.

## **27. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIONES**

### **OBJETIVOS**

Formarse en la nueva Ley de Subvenciones, ampliando su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad, perfeccionar el desempeño de su trabajo.

## **CONTENIDOS**

Análisis de los procesos a realizar. Subvenciones. Gastos subvencionables según la Ley General de Subvenciones. Obligaciones de las entidades promotoras. Las subvenciones y el tribunal de cuentas. Las subvenciones y el control financiero de la interjección general del estado. Reintegro de cantidades e infracciones administrativas. Las subvenciones y el Código Penal. Ejecución del presupuesto. Contratación administrativa publicidad, convocatorias y selección. Implementación del profesorado, aulas y materiales. Asistencia y valoración. Dietas. Pago de profesores, aulas y materiales. Evaluación. Diplomas o certificaciones. Control de los procesos de formación. Normativa sobre las subvenciones. Normativa sobre la gestión económica. Normativa sobre Administración Local.

Índice de esquemas:

Esquema 1.- procesos, acciones y normas (primera parte).

Esquema 2.- procesos, acciones y normas (segunda parte).

Esquema 3.- procesos, acciones y normas (tercera parte).

Esquema 4.- publicidad, convocatorias y selección.

Esquema 5.- implementación de profesorado y aulas.

Esquema 6.- asistencia y valoración.

Esquema 7.- dietas.

Esquema 8.- pago de profesores, aulas y materiales.

Esquema 9.- evaluación.

Esquema 10.- diplomas y certificaciones.

Esquema 11.- control gestión. Informe de evaluación. Informe de evaluación global. Control de informes de gestión. Control de solicitudes y alumnos por territorios. Control del presupuesto por territorios. Control de costes detallados por territorios.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que realizan su trabajo en la gestión de subvenciones públicas.

## **28. DETECCIÓN PRÁCTICA DE DOCUMENTOS FALSOS**

### **OBJETIVOS**

Formar adecuadamente a todos los policías en la detección de documentos falsos.

## **CONTENIDOS**

Características, medidas de seguridad y protección de los documentos de identidad y de viaje. Técnicas de análisis para reconocer documentos auténticos y detectar sus falsificaciones. Diferentes modalidades de fraudes en los documentos de viajes. Detección de mafias sobre tráfico de inmigración ilegal a través de la falsificación de documentos. Casos prácticos.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as del Cuerpo Nacional de Policía

## **29. JORNADAS DE COOPERACIÓN CON LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA: EFICIENCIA Y AHORRO ENERGÉTICO**

### **OBJETIVOS**

Este curso pretende contribuir a la formación sobre: la naturaleza del cambio climático: es, cómo se ha originado, qué consecuencias acarrea para la actividad económica y qué riesgos supone para la biosfera y, en particular, para las personas. Las medidas que se han adoptado para afrontarlo, tanto en los acuerdos internacionales cómo en el marco de la Unión Europea y en nuestro país. La gestión energética en las Administraciones Públicas, tanto en el terreno del ahorro como en el de la eficiencia. El papel activo que pueden jugar los trabajadores de la función pública en la implantación de las medidas de eficiencia y ahorro energético. Se pretende que el alumnado conozca la evolución de las certidumbres en el cambio climático y las evidencias de la causalidad de origen humano para, con ello, lograr motivarlo sobre la necesidad de actuar tanto en el ámbito individual, como en el cívico y en su puesto de trabajo.

### **CONTENIDOS**

El clima en la Tierra. El efecto invernadero. Evidencias actuales del cambio climático. Las proyecciones del cambio climático y sus consecuencias. Los costes del cambio climático. La lucha contra el cambio climático todavía es posible, los acuerdos internacionales. España ante el cambio climático. Las medidas de mitigación del cambio climático y las de adaptación. Consecuencias en el modelo de producción, transporte y consumo. Energías renovables y empleo. Planes racionales de movilidad al trabajo. Ahorro y eficiencia energética en las Administraciones Públicas. El papel de los trabajadores de la función pública en la adopción e implementación de nuevas políticas energéticas en las Administraciones.

## **DESTINATARIOS**

Empleados públicos cuyas funciones estén relacionadas con esta materia

### **30. LA NUEVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO**

#### **OBJETIVOS**

Proporcionar a los trabajadores los conocimientos necesarios en orden a la normal aplicación de la nueva Ley de gestión administrativa en la Dirección General de Tráfico.

#### **CONTENIDOS**

Implantación de las NNTT. Tramitación administrativa. Comparativa con el modelo europeo de oficinas de tráfico. El nuevo código sancionador.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de la Dirección General del Tráfico.

### **31. FORMADOR DE FORMADORES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO**

#### **OBJETIVOS**

Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la teoría de género y del principio de igualdad. Facilitar las estrategias de aplicación de las políticas de igualdad y del enfoque integrado de género. Informar sobre el modelo de implantación del mainstreaming de género.

#### **CONTENIDOS**

Teoría de género. Conceptos básicos y casos prácticos. Políticas públicas de igualdad de oportunidades: evolución histórica del concepto de igualdad. Aplicación de la perspectiva de género en las políticas generales: el mainstreaming o enfoque de

género. Claves para diseñar una intervención o proyecto desde la perspectiva de género.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as y delegados/as sindicales integrantes de las juntas de personal y comités de empresa.

## **32. INTELIGENCIA EMOCIONAL (Jornadas-Intensivo)**

### **OBJETIVOS**

Conocer y potenciar las habilidades personales en dos ámbitos: la relación con nosotros mismos, autoconocimiento, aumentar nuestra seguridad, controlar nuestras emociones negativas y las relaciones con los demás, la primera impresión, gestionar adecuadamente nuestras emociones a nivel personal y profesional.

### **CONTENIDOS**

Inteligencia emocional. El conocimiento y control de las propias emociones. La empatía, entender a nuestro interlocutor. La inteligencia social. La importancia de estar motivados. Las relaciones profesionales, compañeros de trabajo, clientes. Diferencias emocionales entre hombres y mujeres. La capacidad de motivar. Tipos de motivaciones.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general.

## **33. INTELIGENCIA EMOCIONAL**

### **OBJETIVOS**

Conocer y potenciar las habilidades personales en dos ámbitos: la relación con nosotros mismos, autoconocimiento, aumentar nuestra seguridad, controlar nuestras

emociones negativas y las relaciones con los demás, la primera impresión, gestionar adecuadamente nuestras emociones a nivel personal y profesional.

### **CONTENIDOS**

Inteligencia emocional. El conocimiento y control de las propias emociones. La empatía, entender a nuestro interlocutor. La inteligencia social. La importancia de estar motivados. Las relaciones profesionales, compañeros de trabajo, clientes. Diferencias emocionales entre hombres y mujeres. La capacidad de motivar. Tipos de motivaciones.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general.

## **34. JORNADAS DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL**

### **OBJETIVOS**

Dar a conocer la reforma de la oficina judicial

### **CONTENIDOS**

Objeto y alcance de la novedosa reforma. Estructura y diseño de la oficina judicial. Las unidades administrativas. Funcionarios al servicio de la administración de justicia, sus distintos cuerpos. Funciones. Ingreso, selección y promoción profesional. La promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Jornada y horarios. Vacaciones, permisos y licencias. Situaciones administrativas. Régimen retributivo. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Responsabilidad disciplinaria.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as al servicio de la administración de justicia

## **35. WORD**

## **OBJETIVOS**

Los/as alumnos/as profundizarán en el conocimiento de las técnicas de Word y podrán elaborar documentos profesionales muy completos utilizando las funciones desde las más básicas hasta las complejas de esta aplicación.

## **CONTENIDOS**

Creación de un documento, Edición de un documento, Atributos de presentación, Formato de secciones y páginas, Impresión de un documento, Tablas, Columnas de texto, Objetos de dibujo.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos del tratamiento de textos.

## **36. EXCEL**

### **OBJETIVOS**

Al finalizar el módulo los/as alumnos/as podrán utilizar la hoja de cálculo para elaborar documentos de tipo financiero, matemático o contable, y conocerán el manejo de las herramientas suministradas por Excel.

### **CONTENIDOS**

Introducción, Primeros pasos con Microsoft Excel, creación de hojas, Rangos, Formato de celdas de texto y números, Formato de hojas, Funciones, Gráficos en Excel.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los diferentes cuerpos de bomberos.

## **37. ACCESS**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los/as alumnos/as para la correcta administración de las bases de datos. Aprenderán herramientas que facilitarán y harán más rápida la ejecución de diversas operaciones imprescindibles en el manejo de sistemas de gestión de bases de datos.

### **CONTENIDOS**

Introducción, Entorno de trabajo, Primeros pasos con Microsoft Access, Filtros y Relaciones de tablas, Consultas, Informes, Formularios.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as delegados/as de prevención, delegados sindicales, comités y juntas de personal.

## **38. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SU APLICACIÓN EN LA NEGOCIACION COLECTIVA EN EL Mº DEL INTERIOR**

### **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de sus tareas

### **CONTENIDOS**

Estado de la prevención de riesgos laborales en el Ministerio del Interior y sus organismos (Servicios Centrales, Subsecretaría, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Dirección General de Tráfico). Implantación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales en el Ministerio del Interior. Accidentes de trabajo y enfermedades relacionadas con el trabajo. Enfermedades profesionales. Actuaciones de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social y cobertura de Muface. Prevención de riesgos laborales y diferencias de coberturas ante las contingencias profesionales entre funcionarios de cuerpos generales, personal laboral y fuerzas y cuerpos de la seguridad del estado (Seguridad Social y Muface). Riesgos psicosociales: evaluación de los riesgos psicosociales, acoso laboral, síndrome del quemado, exposición de metodologías de evaluación, ISTAS 21 (especial hincapié), Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en los ámbitos de policía, Guardia Civil y Tráfico. Problemas derivados con la

organización del trabajo. Problemas de salud derivados del trabajo, bajas, incapacidad temporal. Todas las ponencias irían planteadas por ponentes acreditados y seguidas de coloquios y mesas redondas.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los cuerpos de seguridad

## **39. JORNADAS DE COOPERACIÓN SINDICAL Y GLOBALIZACIÓN**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

En el mundo en que vivimos. Capitalismo, modelo de acumulación, estrategia de desarrollo. Caracterización de la globalización. Orígenes de la globalización. Rasgos fundamentales de la globalización. Globalización y trabajo. El trabajo de la globalización. Globalización y trabajo en el Sector Público. Estrategia de desarrollo neoliberal. Conflicto norte / sur. Conflicto capital / trabajo. Desigualdad social entre sexos. Crisis ecológica. Cumplimiento de los derechos humanos. Estrategia de desarrollo neoliberal, globalización y desarrollo: un balance. El sindicalismo internacional ante la globalización. Posiciones sociales ante la globalización. La posición del sindicalismo internacional ante la globalización. Alternativas a la estrategia de desarrollo neoliberal y a la globalización. La apuesta sindical frente a la globalización. Iniciativas. La cooperación para el desarrollo. La cooperación para el desarrollo de CC.OO.: la Fundación Paz y Solidaridad.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con responsabilidad sindical.

## **40. III JORNADAS AGE. ACUERDO DEL DIALOGO SOCIAL. IV CONVENIO ÚNICO**

## **OBJETIVOS**

Desarrollo del acuerdo gobierno-sindicatos para la función pública en el marco del dialogo social. IV Convenio Único Personal en la AGE.

## **CONTENIDOS**

Modernización y nuevas tecnologías. Impulso de la calidad y eficacia del servicio público. Carrera profesional y promoción interna. Consolidación del empleo y reducción de la temporalidad. Plan de ordenación de recursos humanos. Condiciones de trabajo e impulso a la igualdad. Negociación Colectiva en el Estatuto Básico del Empleado Público. Medidas específicas para la negociación.

## **DESTINATARIOS**

Policía local, policía nacional y Guardia Civil

### **41. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (Semipresencial)**

## **OBJETIVOS**

Estudio de los antecedentes del Estatuto de la Función Pública y el proyecto de nuevo estatuto.

## **CONTENIDOS**

Antecedentes del Estatuto de la Función Pública. El proyecto de Estatuto del Empleado Público.

## **DESTINATARIOS**

Empleados Públicos que pertenezcan a la Administración General del Estado.

### **42. LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (Semipresencial)**

## **OBJETIVOS**

Actualizar los conocimientos sobre esta Ley

## **CONTENIDOS**

Exposición de motivos. Título I: Del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Título II: Las partes. Título III: Objeto del recurso contencioso-administrativo. Título IV: Procedimiento contencioso-administrativo. Título V: Procedimientos especiales. Disposiciones comunes a los títulos IV y V.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que trabajen en área jurídica con conocimientos de derecho administrativo.

## **43. COACHING Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

### **OBJETIVOS**

Aproximar a los participantes al conocimiento del coaching con la práctica de técnicas y habilidades aplicadas al coach de equipos de trabajo.

### **CONTENIDOS**

El nuevo paradigma de la Administración orientada al servicio público. El rol del responsable de equipo como constructor de equipos de trabajo orientados a la misión del servicio público. Fases de evolución de un equipo de trabajo: ¿En qué fase está mi equipo? Plan de acción. El rol de coordinación/dirección de equipo: ¿Qué tipo de coordinador/a soy? Plan de acción. Técnicas de coordinación de equipos basadas en los principios del coaching

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que coordinen equipos de trabajo

#### **44. EL ESPACIO DE LAS MUJERES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Taller de liderazgo)**

##### **OBJETIVOS**

Aumentar la autoestima y potenciar el aprendizaje de comportamientos asertivos y de liderazgo. Hacer ver a los participantes los conocimientos y recursos que posee.

##### **CONTENIDOS**

La discriminación de las mujeres en el mundo laboral y en las Administraciones Públicas: signos y síntomas. Los aprendizajes pendientes de las mujeres de hoy: la asertividad y el liderazgo. La condición de género femenino. La identidad de las mujeres. Las mujeres y la culpa. El aprendizaje de la subordinación de las mujeres en la sociedad patriarcal. Liderazgo. Comunicación efectiva.

##### **DESTINATARIOS**

Empleadas públicas de todas las Administraciones Públicas.

#### **45. FORMACIÓN CONTINUA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

##### **OBJETIVOS**

Formar a los responsables de la planificación, diseño, gestión y evaluación de acciones formativas y planes de formación para un mejor ejercicio de sus funciones. Desarrollar y unificar criterios con respecto a la incidencia de la creación del Inst. Nacional de las cualificaciones profesionales y su aplicación en el IV Acuerdo de Formación Continúa en la AAPP.

##### **CONTENIDOS**

La detección de necesidades de formación. El diseño y la planificación de actividades de formación. La evaluación de resultados e impactos de la formación. El sistema nacional de la Cualificación profesional. La Cualificación profesional. Ocupación y competencia. La formación asociada a la Cualificación y la clasificación profesional.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

### **46. COCINA PRÁCTICA AVANZADA.**

#### **OBJETIVOS**

Perfeccionar la realización de las tareas propias del personal de cocina. Desarrollar el hábito de cumplir estrictamente las normas de higiene alimentaria. Transmitir a los trabajadores de los centros de restauración colectiva una serie de normas necesarias y de obligado cumplimiento, sobre la manipulación de alimentos y el entorno en el que se desarrollan estas actividades para evitar en la medida de lo posible que los alimentos sean vehículo de enfermedades o alteraciones de la salud.

#### **CONTENIDOS**

Perfeccionamiento en la realización de las tareas propias del personal de cocina. Normas de higiene alimentaria.

#### **DESTINATARIOS**

Personal de cocina y comedores de los centros públicos.

### **47. CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD. NIVEL MEDIO**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos. Perfeccionamiento del desempeño en su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Medidas de seguridad. Medidas preventivas. Dispositivos de espera y llegada. El vehículo. Requisitos que debe reunir. Mantenimiento. Dispositivos de seguridad adicional. Movimiento de vehículos. Los vehículos policiales. Disposición de personal dentro del vehículo. Maniobras ordinarias de circulación en evasión. Conducción de

seguridad. Generalidades fundamentales. Trazado de curvas. Frenado y cambio de marchas. Resolución por pérdida de adherencia. Conducción defensiva. Conducción ofensiva. Respuesta con vehículo ante amenazas o ataques directos. Conducción de seguridad práctica

### **DESTINATARIOS**

Personal en activo de las policías locales

## **48. CONDUCCIÓN DEFENSIVA Y EVASIVA**

### **OBJETIVOS**

Identificar los principios del conductor defensivo y seguro. Conocer las principales ayudas a la conducción, que la mejoran y la hacen más segura. Aprender a desenvolverse ante situaciones adversas para la conducción. Saber qué hacer en determinadas emergencias que pueden aparecer durante la conducción

### **CONTENIDOS**

Posición y manejo del volante. Trazado de curvas. Frenos: ABS y Convencional. Prácticas de Slalom abiertos y cerrados. Trazado de curvas. Frenadas de emergencia esquivando un vehículo. Frenada en bloqueo. Frenada con ABS. Frenada asimétrica.

### **DESTINATARIOS**

Conductores/as de autoridades de todas las Administraciones.

## **49. CONDUCCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD**

### **OBJETIVOS**

Facilitar la habilidad necesaria a los conductores de samur y de servicios de emergencia.

### **CONTENIDOS**

Medidas de seguridad. Medidas preventivas. Dispositivos de espera y llegada. El vehículo. Requisitos que debe reunir. Mantenimiento. Dispositivos de seguridad adicional. Movimiento de vehículos. Los vehículos policiales. Disposición de personal dentro del vehículo. Maniobras ordinarias de circulación en evasión. Conducción de seguridad. Generalidades fundamentales. Trazado de curvas. Frenado y cambio de marchas. Resolución por pérdida de adherencia. Conducción defensiva. Conducción ofensiva. Respuesta con vehículo ante amenazas o ataques directos. Conducción de seguridad práctica.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente conductores de SAMUR y de servicios de emergencia.

## **50. EDUCACIÓN INFANTIL DE CALIDAD Y NUEVO MARCO NORMATIVO**

### **OBJETIVOS**

Actualizar los conocimientos sobre la normativa que define los Proyectos Curriculares para Educación Infantil, así como diferentes propuestas de adaptación de dicha normativa.

### **CONTENIDOS**

Antecedentes legales: de la LOGSE a los nuevos decretos de la Comunidad de Madrid. Análisis de la normativa actual. Comparación con otras comunidades. Impacto en la calidad de la enseñanza. Adaptación curricular de la nueva legislación. Propuesta de desarrollo curricular, instrumentos y estrategias metodológicas. Adaptación de las competencias básicas a la educación infantil. Hacia un modelo de educación infantil.

### **DESTINATARIOS**

Educadores/as del primer ciclo de educación infantil.

## **51. METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON MENORES PROTEGIDOS**

### **OBJETIVOS**

Actualización de conocimientos profesionales sobre diferentes metodologías de intervención con menores protegidos

### **CONTENIDOS**

Análisis de la realidad social de la infancia y la adolescencia de la Comunidad de Madrid: Descripción poblacional, problemáticas y necesidades. Marco normativo legislativo y administrativo: estructuras administrativas dedicadas a la atención a la infancia y la adolescencia. Modelos de intervención en los distintos ámbitos socioeducativos: Proyectos y Programas de aplicación en la Comunidad de Madrid. Propuestas metodológicas

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as de la Administración de Justicia, servicios sociales, policía, etc. que tengan relación con este tema.

## **52. JORNADAS SOBRE EDUCACIÓN INFANTIL**

### **OBJETIVOS**

Facilitar el conocimiento de diferentes propuestas de desarrollo curricular adaptadas a la nueva normativa, así como los instrumentos y estrategias metodológicas específicas

### **CONTENIDOS**

Propuesta de desarrollo curricular adaptadas a la nueva normativa de la administración autonómica. Instrumentos y estrategias metodológicas. Adaptación de las competencias básicas a la educación infantil. Modelos de educación infantil.

### **DESTINATARIOS**

Educadores/as del primer ciclo de educación infantil.

## **53. LEY 1/2000 DE ENJUICIAMIENTO CIVIL (Semipresencial)**

## **OBJETIVOS**

Proporcionar a los trabajadores los conocimientos necesarios en orden a la normal aplicación de la nueva Ley de enjuiciamiento civil.

## **CONTENIDOS**

Disposiciones Generales relativas a los juicios civiles. La comparecencia y actuación en juicio. La jurisdicción y la competencia. La acumulación de acciones y de procesos. La abstención y la recusación. Las actuaciones judiciales. La cesación de las actuaciones judiciales y la caducidad de la instancia. La tasación de costas. La buena fe procesal. Los procesos declarativos. Las disposiciones comunes a los procesos declarativos. El juicio ordinario. El juicio verbal. Los recursos. La rebeldía y la rescisión de sentencias firmes y nueva audiencia al demandado rebelde. La ejecución forzosa y las medidas cautelares. Los títulos ejecutivos. La ejecución provisional de resoluciones judiciales. La ejecución: Disposiciones Generales. La ejecución dineraria. La ejecución no dineraria. Las medidas cautelares. Los procesos especiales. Los procesos sobre capacidad, filiación, matrimonio y menores. La división judicial de patrimonios. Los procesos,

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de cualquier cuerpo y categoría de la administración de justicia.

## **54. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. LA POTESTAD SANCIONADORA EN LAS AA.PP. (semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos en relación al procedimiento sancionador.

### **CONTENIDOS**

Los principios de la potestad sancionadora. La iniciación del procedimiento sancionador. Instrucción del procedimiento. Las pruebas. La propuesta de resolución. La resolución. La caducidad del expediente. La prescripción. La revisión del procedimiento sancionador. El principio simplificado. Anexo de legislación.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

## **55. JORNADAS SOBRE EDUCACIÓN CON MENORES PROTEGIDOS**

### **OBJETIVOS**

Facilitar el intercambio de nuevas metodologías, instrumentos y recursos de intervención socio-educativa con menores protegidos

### **CONTENIDOS**

Proyectos y programas de aplicación en la Comunidad de Madrid. Propuestas metodológicas.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as de la administración de justicia, servicios sociales, policía, etc. que tengan relación con este tema.

## **56. PRÁCTICAS SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS**

### **OBJETIVOS**

Adquisición de los conocimientos necesarios para el manejo de fauna cinegética y piscícola, en el ámbito de la ordenación y planificación integral del medio natural. Se identificarán y se estudiarán no solo las especies y la dinámica de sus poblaciones, sino los elementos y técnicas para mantener su equilibrio con el medio.

### **CONTENIDOS**

1. La acción de cazar. Restricciones legales a la misma (licencias, terrenos cinegéticos, períodos hábiles, modalidades, piezas). Normativa legal. Ordenación de terrenos cinegéticos. Censos cinegéticos: técnicas de muestreo, precisión, selección de métodos. Clasificación de los métodos de censo. Dinámica de poblaciones de caza menor: razones de sexos y edades, tasas de supervivencia, densidad poblacional. Cálculo del cupo de capturas. Mejora del hábitat cinegético para especies de caza

mayor y menor: refugios, abrevaderos, mejora de la alimentación natural, comederos, bebederos, refugios, desbroces alimentación complementaria. Repoblaciones cinegéticas: antecedentes, especies, condiciones del territorio, adquisición de animales, métodos de captura, transporte, aclimatación y suelta. Requisitos legales. La acción de pescar. Restricciones legales a la misma (licencias, terrenos piscícolas, períodos hábiles, modalidades, piezas). Normativa legal. Evaluación y seguimiento de poblaciones de peces: trampas de captura, marcado, variables de interés y censos. Técnicas para la evaluación y mejora del hábitat de los peces. Morfología y dinámica fluvial. Concepto de caudal ecológico. Regulación del aprovechamiento. Repoblaciones piscícolas. Obras de acondicionamiento y mejora (protección de márgenes, protección de la vegetación ripícola, otras mejoras).

### **DESTINATARIOS**

Agentes medioambientales y/o forestales.

## **57. EL CAMBIO CLIMATICO: USO DE ENERGIA Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EFICIENCIA Y AHORRO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Intensivo)**

### **OBJETIVOS**

Este curso pretende contribuir a la formación sobre: la naturaleza del cambio climático: es, cómo se ha originado, qué consecuencias acarrea para la actividad económica y qué riesgos supone para la biosfera y, en particular, para las personas. Las medidas que se han adoptado para afrontarlo, tanto en los acuerdos internacionales cómo en el marco de la Unión Europea y en nuestro país. La gestión energética en las Administraciones Públicas, tanto en el terreno del ahorro como en el de la eficiencia. El papel activo que pueden jugar los trabajadores de la función pública en la implantación de las medidas de eficiencia y ahorro energético. Se pretende que el alumnado conozca la evolución de las certidumbres en el cambio climático y las evidencias de la causalidad de origen humano para, con ello, lograr motivarlo sobre la necesidad de actuar tanto en el ámbito individual, como en el cívico y en su puesto de trabajo.

### **CONTENIDOS**

El clima en la Tierra. El efecto invernadero. Evidencias actuales del cambio climático. Las proyecciones del cambio climático y sus consecuencias. Los costes del cambio climático. La lucha contra el cambio climático todavía es posible, los acuerdos internacionales. España ante el cambio climático. Las medidas de mitigación del

cambio climático y las de adaptación. Consecuencias en el modelo de producción, transporte y consumo. Energías renovables y empleo. Planes racionales de movilidad al trabajo. Ahorro y eficiencia energética en las Administraciones Públicas. El papel de los trabajadores de la función pública en la adopción e implementación de nuevas políticas energéticas en las Administraciones.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos cuyas funciones esté relacionado con esta materia

## **58. JORNADAS: JUSTICIA DE PAZ - PRESENTE Y FUTURO**

### **OBJETIVOS**

Formar al personal destinado en las agrupaciones de juzgados de paz. Adaptar al puesto de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso y a aquellos que han obtenido destino en las agrupaciones, en virtud de concurso de traslado.

### **CONTENIDOS**

Organización. Competencias en el orden jurisdiccional civil, penal y en materia de registro civil. La tramitación de exhortos. Celebración de vistas. Funciones de los integrantes de la oficina judicial (juez de paz, gestor y auxilio judicial). Dependencia orgánica y presupuestos. La justicia de paz en la nueva oficina judicial

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as al servicio de la administración de justicia.

## **59. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA POLICIAL**

### **OBJETIVOS**

Actualizar los conocimientos en las materias relacionadas con el curso

### **CONTENIDOS**

Tráfico: autorizaciones administrativas para conducir: facultades que confieren, nulidad, anulabilidad y pérdida de vigencia de las mismas. Retirada del permiso de conducción. Clasificación de automóviles. Requisitos administrativos y técnicos para circular. Supuestos en los que procede la inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Documentos de los vehículos: permisos de circulación, tarjeta de inspección técnica y soa. Casos especiales. Resolución de supuestos prácticos y protocolos de intervención ante las distintas conductas infractoras de los usuarios de la vía desde el punto de vista del tráfico. Derecho penal: el delito y la falta. Las penas y sus clases y efectos. Formas del delito. Las personas responsables de los delitos y faltas. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Delitos contra la administración pública. Delitos cometidos contra la autoridad, sus agentes, y los funcionarios públicos. El atentado, desobediencia y resistencia. Delitos contra la seguridad del tráfico. Aspectos jurídicos de la prueba de alcoholemia. Normas sobre bebidas alcohólicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas contenidas en la Ley de tráfico y seguridad vial y en el registro general de circulación. Derecho procesal: las detenciones. Forma y duración de las detenciones. Supuestos de la detención ilegal. Procedimiento habeas corpus. La denuncia y la querrela. Concepto y diferencias. El atestado. Informes y prácticas de diligencias. Actas policiales. La inspección ocular en los atestados por accidentes de circulación y elaboración del atestado. La reconstrucción e investigación de accidentes. Derecho administrativo: la actividad de las Administraciones Públicas. Las disposiciones y actos administrativos. Los recursos administrativos. Principios generales. Recursos ordinarios y recurso de revisión. Procedimiento sancionador de tráfico: iniciación, tramitación y finalización. Los ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales y los precios públicos. Estructura orgánica de la policía local. Régimen disciplinario aplicable a la policía local.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente policía local

## **60. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. MF 0234**

### **OBJETIVOS**

Dotar de los conocimientos necesarios tanto teóricos como prácticos para la correcta elaboración y gestión de los presupuestos de las distintas Administraciones.

## **CONTENIDOS**

Fuentes del derecho administrativo. Organización del estado y de la Unión Europea. Principios constitucionales de la organización administrativa. La organización de la administración estatal autonómica y local. La Unión Europea. Tratamiento documental, información y documentación en las Administraciones. Públicas. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento. Técnicas de archivo. Sistemas de archivo en la administración pública. Aplicaciones de la informática en los archivos. El acceso a los registros y archivos públicos. El ciclo presupuestario. Elaboración, aprobación, ejecución y control. Los presupuestos generales del estado concepto, estructura y clasificación. Procedimiento de ordenación del gasto y pago. Concepto del gasto y pago. Fases del procedimiento del gasto y pago. Peculiaridades de la contabilidad pública. Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases de contratos. Actuaciones preparatorias de los contratos. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Publicidad de los licitadores .garantías. Formalización de los contratos. Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Plan general de contabilidad pública. Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la administración pública

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos: grupos de gestión - administración y ó complementario para promoción interna.

## **61. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MF0234 (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Dotar de los conocimientos necesarios tanto teóricos como prácticos para la correcta elaboración y gestión de los presupuestos de las distintas Administraciones.

### **CONTENIDOS**

Fuentes del derecho administrativo. Organización del estado y de la Unión Europea. Principios constitucionales de la organización administrativa. La organización de la administración estatal autonómica y local. La Unión Europea. Tratamiento documental, información y documentación en las Administraciones. Públicas. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento. Técnicas de

archivo. Sistemas de archivo en la administración pública. Aplicaciones de la informática en los archivos. El acceso a los registros y archivos públicos. El ciclo presupuestario. Elaboración, aprobación, ejecución y control. Los presupuestos generales del estado concepto, estructura y clasificación. Procedimiento de ordenación del gasto y pago. Concepto del gasto y pago. Fases del procedimiento del gasto y pago. Peculiaridades de la contabilidad pública. Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases de contratos. Actuaciones preparatorias de los contratos. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Publicidad de los licitadores .garantías. Formalización de los contratos. Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Plan general de contabilidad pública. Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la administración pública

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos: grupos de gestión - administración y ó complementario para promoción interna.

## **62. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MF 0235**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad y perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

El personal al servicio de la Administración del Estado. Clases de personal al servicio de la administración. Gestión de recursos humanos. Personal funcionario. Proceso de selección del personal. Selección y nombramiento del personal interino. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas del personal. Retribuciones formación y promoción profesional. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios civiles (Muface). Prestaciones de Muface gestión de los recursos humanos. Personal laboral. Procedimiento de selección y contratación de personal. Retribución del personal. Formación y sistema de promoción. Modificación y suspensión del contrato laboral. Extinción del contrato laboral. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social. Órganos de representación del personal funcionario y Negociación Colectiva. Órganos de representación. Negociación

Colectiva. Aplicación de la normativa básica y complementaria de gestión de personal en la administración pública. Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y seguros sociales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as: grupos de gestión - administración y ó complementario para promoción interna.

### **63. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MF0235 (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

El personal al servicio de la Administración del Estado. Clases de personal al servicio de la administración. Gestión de recursos humanos. Personal funcionario. Proceso de selección del personal. Selección y nombramiento del personal interino. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas del personal. Retribuciones formación y promoción profesional. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios civiles (Muface). Prestaciones de Muface gestión de los recursos humanos. Personal laboral. Procedimiento de selección y contratación de personal. Retribución del personal. Formación y sistema de promoción. Modificación y suspensión del contrato laboral. Extinción del contrato laboral. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social. Órganos de representación del personal funcionario y Negociación Colectiva. Órganos de representación. Negociación Colectiva. Aplicación de la normativa básica y complementaria de gestión de personal en la administración pública. Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y seguros sociales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as: grupos de gestión - administración y ó complementario para promoción interna.

**64. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AA.PP. Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN) (MF0236)**

**OBJETIVOS**

Capacitar a los/as participantes en el conocimiento de la Ley de procedimiento administrativo.

**CONTENIDOS**

Procedimiento administrativo común. El acto administrativo. La validez de los actos administrativos. La anulabilidad de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos. La comunicación de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. La iniciación e instrucción del procedimiento administrativo. La terminación del procedimiento administrativo los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. El silencio administrativo. La validación de los documentos de los ciudadanos. Los recursos administrativos. Cuestiones básicas de los recursos administrativos. El escrito del recurso administrativo. Clases de recursos. Tramitación. Plazo para resolver. Reclamación previa civil y laboral. La jurisdicción contencioso-administrativa. Técnicas de comunicación. Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano. Técnicas de protocolo e imagen personal.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as: grupos de gestión - administración y ó complementario para promoción interna.

**65. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AA.PP. Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN) (MF0236) (On Line)**

**OBJETIVOS**

Capacitar a los/as participantes en el conocimiento de la Ley de procedimiento administrativo.

## **CONTENIDOS**

Procedimiento administrativo común. El acto administrativo. La validez de los actos administrativos. La anulabilidad de los actos administrativos.. La ejecución de los actos administrativos. La comunicación de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. La iniciación e instrucción del procedimiento administrativo. La terminación del procedimiento administrativo los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. El silencio administrativo. La validación de los documentos de los ciudadanos. Los recursos administrativos. Cuestiones básicas de los recursos administrativos. El escrito del recurso administrativo. Clases de recursos. Tramitación. Plazo para resolver. Reclamación previa civil y laboral. La jurisdicción contencioso-administrativa. Técnicas de comunicación. Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano. Técnicas de protocolo e imagen personal

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as público/as: grupos de gestión - administración y ó complementario para promoción interna.

## **66. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVOS**

Conocer a fondo las distintas formas de contratación por parte de las Administraciones Públicas así como de la gestión, de la ejecución y terminación de los contratos.

### **CONTENIDOS**

Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Los órganos de contratación. El contratista. Objeto y precio. Las garantías. El expediente de contratación. Tramitación. La adjudicación. Perfección y formalización del contrato. Invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos. El contrato de obras. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministro. Contrato de consultoría y asistencia y de servicios. Contrato de concesión de obras públicas

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A, B o asimilados pertenecientes a unidades de contratación de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, etc.

## **67. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Conocer a fondo las distintas formas de contratación por parte de las Administraciones Públicas así como de la gestión, de la ejecución y terminación de los contratos.

### **CONTENIDOS**

Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Los órganos de contratación. El contratista. Objeto y precio. Las garantías. El expediente de contratación. Tramitación. La adjudicación. Perfección y formalización del contrato. Invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos. El contrato de obras. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministro. Contrato de consultoría y asistencia y de servicios. Contrato de concesión de obras públicas

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A, B o asimilados pertenecientes a unidades de contratación de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, etc.

## **68. DERECHO URBANÍSTICO**

### **OBJETIVOS**

Adaptar la formación de los empleados públicos a los nuevos cambios legislativos habidos en materia urbanística y medioambiental. Acercar a los profesionales de la administración autonómica y local al ámbito del derecho urbanístico, a fin de que adquieran los conocimientos jurídicos y técnicos necesarios para una formación específica y especializada en este campo.

## **CONTENIDOS**

Historia y actualidad del derecho urbanístico. Historia del ordenamiento urbanístico español. Urbanismo sostenible. El marco constitucional del urbanismo. Derecho urbanístico y el derecho de propiedad. La función social de la propiedad. Régimen urbanístico del suelo. El planteamiento urbanístico. Las Comunidades Autónomas y las fuentes jurídicas en materia de planeamiento. Los planes urbanísticos. La gestión urbanística. La gestión del planeamiento urbanístico. Los convenios urbanísticos. La expropiación forzosa. Los supuestos indemnizatorios. La disciplina urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Anexos normativos

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gerencia urbanística de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, arquitecto técnico, técnico superior investigación/desarrollo, secretario judicial, ingeniero técnico industrial/caminos, canales, puertos, técnico de desarrollo/costes, etc.

## **69. DERECHO URBANÍSTICO (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Adaptar la formación de los empleados públicos a los nuevos cambios legislativos habidos en materia urbanística y medioambiental. Acercar a los profesionales de la administración autonómica y local al ámbito del derecho urbanístico, a fin de que adquieran los conocimientos jurídicos y técnicos necesarios para una formación específica y especializada en este campo.

### **CONTENIDOS**

Historia y actualidad del derecho urbanístico. Historia del ordenamiento urbanístico español. Urbanismo sostenible. El marco constitucional del urbanismo. Derecho urbanístico y el derecho de propiedad. La función social de la propiedad. Régimen urbanístico del suelo. El planteamiento urbanístico. Las Comunidades Autónomas y las fuentes jurídicas en materia de planeamiento. Los planes urbanísticos. La gestión urbanística. La gestión del planeamiento urbanístico. Los convenios urbanísticos. La expropiación forzosa. Los supuestos indemnizatorios. La disciplina urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Anexos normativos

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de los grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gerencia urbanística de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, arquitecto técnico, técnico superior investigación/desarrollo, secretario judicial, ingeniero técnico industrial/caminos, canales, puertos, técnico de desarrollo/costes, etc.

## **70. DERECHO MEDIOAMBIENTAL**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos en el derecho medioambiental para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

Conceptos medioambientales. Desarrollo sostenible. Principios de derecho ambiental: internacional comunitario, marco constitucional de medioambiente. Protocolo de Kyoto. Fiscalidad ecológica. Sistemas de gestión ambiental y ecoauditorías. Recursos naturales, flora, fauna, agua, montes, minas. Agricultura sostenible. Contaminación, residuos y vertidos. Disciplina ambiental. Actividad municipal de policía medioambiental. Licencias municipales de actividades medioambientales. Delito ecológico. Legislación en materia de medio ambiente. Anexo normativo. Código Penal.

## **DESTINATARIOS**

## **71. DERECHO MEDIOAMBIENTAL (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos en el derecho medioambiental para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

Conceptos medioambientales. Desarrollo sostenible. Principios de derecho ambiental: internacional comunitario, marco constitucional de medioambiente. Protocolo de Kyoto. Fiscalidad ecológica. Sistemas de gestión ambiental y ecoauditorías. Recursos naturales, flora, fauna, agua, montes, minas. Agricultura sostenible. Contaminación, residuos y vertidos. Disciplina ambiental. Actividad municipal de policía medioambiental. Licencias municipales de actividades medioambientales. Delito ecológico. Legislación en materia de medio ambiente. Anexo normativo. Código Penal.

## **DESTINATARIOS**

### **72. GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO LOCAL**

#### **OBJETIVOS**

Dotar de los conocimientos necesarios para la correcta gestión de los tributos locales.

#### **CONTENIDOS**

Introducción al sistema tributario local. Concepto de tributo. Elementos del tributo. Clases de tributos. Gestión tributaria en la Administración Local. Competencia general de las haciendas locales para la gestión de sus tributos. Imposición y ordenación de tributos locales. Procedimiento de liquidación de los tributos. Su concreción en el ámbito local. La gestión en la Administración Local procedimiento de recaudación tributaria. Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, tasas y precios públicos. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las tasas por prestación de servicios urbanísticos. El impuesto municipal sobre gastos suntuarios. Las contribuciones especiales.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos: grupos de gestión - administración y ó complementario para promoción interna.

### **73. GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO LOCAL (On Line)**

## **OBJETIVOS**

Dotar de los conocimientos necesarios para la correcta gestión de los tributos locales.

## **CONTENIDOS**

Introducción al sistema tributario local. Concepto de tributo. Elementos del tributo. Clases de tributos. Gestión tributaria en la Administración Local. Competencia general de las haciendas locales para la gestión de sus tributos. Imposición y ordenación de tributos locales. Procedimiento de liquidación de los tributos. Su concreción en el ámbito local. La gestión en la Administración Local procedimiento de recaudación tributaria. Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, tasas y precios públicos. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las tasas por prestación de servicios urbanísticos. El impuesto municipal sobre gastos suntuarios. Las contribuciones especiales.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de los grupos A, B o asimilados pertenecientes a unidades de contratación de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, etc.

## **74. CURSO BÁSICO PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

### **OBJETIVOS**

Ampliar conocimientos básicos en la protección del medio ambiente.

### **CONTENIDOS**

Concepto de medioambiente. Nociones básicas sobre protección medioambiental. Desarrollo sostenible. Protocolo de Kyoto. Derecho a la información en materia de medioambiente. Recursos naturales, flora, fauna silvestre y agua. Contaminación: concepto, contaminación atmosférica y acústica. Residuos. Vertidos. La legalidad ambiental. Delito ecológico. Responsabilidades de las Administraciones

Públicas. Medidas cotidianas de protección del medio ambiente, aplicables en el entorno laboral y personal.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A, B o asimilados pertenecientes a unidades de contratación de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, etc.

## **75. EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **OBJETIVOS**

El objetivo general del curso es la capacitación de los alumnos y alumnas para colaborar en la organización de la prevención en las empresas desempeñando las funciones de nivel básico señaladas en el artículo 35 del reglamento de los servicios de prevención. Se pretende conseguir dicho objetivo a través de: la reflexión sobre el importante papel de la gestión de la prevención. La interiorización de aspectos técnicos relacionados con los riesgos específicos. La realización de prácticas y simulaciones de intervención para la solución de problemas de salud laboral y medio ambiente.

### **CONTENIDOS**

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos del sector. Elementos básicos de gestión de la prevención. Primeros auxilios. Los riesgos específicos a tratar, en este curso concreto serán los derivados de: las condiciones de los lugares de trabajo. Los factores ergonómicos del puesto de trabajo. Organización del trabajo, factores de riesgos psicosociales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de los grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gerencia urbanística de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, arquitecto técnico, técnico superior investigación/desarrollo, secretario judicial, ingeniero técnico industrial/caminos, canales, puertos, técnico de desarrollo/costes, etc.

## **76. EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (On Line)**

### **OBJETIVOS**

El objetivo general del curso es la capacitación de los alumnos y alumnas para colaborar en la organización de la prevención en las empresas desempeñando las funciones de nivel básico señaladas en el artículo 35 del reglamento de los servicios de prevención. Se pretende conseguir dicho objetivo a través de: la reflexión sobre el importante papel de la gestión de la prevención. La interiorización de aspectos técnicos relacionados con los riesgos específicos. La realización de prácticas y simulaciones de intervención para la solución de problemas de salud laboral y medio ambiente.

### **CONTENIDOS**

El programa formativo completo tiene una duración total de 85 horas y se articula en las siguientes unidades didácticas: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos del sector. Elementos básicos de gestión de la prevención. Primeros auxilios. Los riesgos específicos a tratar, en este curso concreto serán los derivados de: las condiciones de los lugares de trabajo. Los factores ergonómicos del puesto de trabajo. Organización del trabajo, factores de riesgo psicosociales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de los grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gerencia urbanística de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, arquitecto técnico, técnico superior investigación/desarrollo, secretario judicial, ingeniero técnico industrial/caminos, canales, puertos, técnico de desarrollo/costes, etc.

## **77. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

### **OBJETIVOS**

El objetivo general del curso es “ser capaces de colaborar en la identificación y evaluación de los factores de riesgo de naturaleza psicosocial, derivados de la actividad laboral”. • Identificar los factores de riesgo de naturaleza psicosocial. Conocer e interpretar la normativa reguladora de este ámbito de la prevención. Conocer los distintos métodos de evaluación del riesgo psicosocial e identificar la idoneidad del

método según sus características. Colaborar en la formulación de propuestas de medidas preventivas. Identificar situaciones constitutivas de estrés, mobbing y burnout.

### **CONTENIDOS**

Factores de riesgo psicosocial. Evaluar los riesgos psicosociales. Principios de la intervención preventiva. Estrés, acoso y síndrome de “estar quemado”. Contextualización de los contenidos en la realidad laboral\*. \* Hay que elegir a) o b) según se pertenezca a la policía local o no. Las dos posibilidades son alternativas, no acumulativas. a) la Policía local, b) el resto de empleados públicos

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de cualquier Administración interesados en conocer los factores de riesgos psicosociales.

## **78. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES (On Line)**

### **OBJETIVOS**

El objetivo general del curso es “ser capaces de colaborar en la identificación y evaluación de los factores de riesgo de naturaleza psicosocial, derivados de la actividad laboral”. • Identificar los factores de riesgo de naturaleza psicosocial. Conocer e interpretar la normativa reguladora de este ámbito de la prevención. Conocer los distintos métodos de evaluación del riesgo psicosocial e identificar la idoneidad del método según sus características. Colaborar en la formulación de propuestas de medidas preventivas. Identificar situaciones constitutivas de estrés, mobbing y burnout.

### **CONTENIDOS**

Factores de riesgo psicosocial. Evaluar los riesgos psicosociales. Principios de la intervención preventiva. Estrés, acoso y síndrome de “estar quemado”. Contextualización de los contenidos en la realidad laboral\*. \* Hay que elegir a) o b) según se pertenezca a la policía local o no. Las dos posibilidades son alternativas, no acumulativas. a) La policía local, b) el resto de empleados públicos

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de cualquier Administración interesados en conocer los factores de riesgos psicosociales.

## **79. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES. NIVEL II**

### **OBJETIVOS**

El objetivo general del curso es la capacitación de los alumnos para aplicar una metodología de evaluación de riesgos de naturaleza psicosocial. Para ello se trabajarán las siguientes habilidades: Identificar los factores de riesgo de naturaleza psicosocial en el entorno laboral. Analizar y aplicar el método en todas sus fases a través de un ejemplo. Colaborar en la formulación de propuestas de medidas preventivas.

### **CONTENIDOS**

Factores de riesgo de naturaleza psicosocial. Marco conceptual. El estrés laboral y la salud. Los estresores, los factores psicosociales. Una mirada de género. La doble presencia. Definición de las dimensiones psicosociales. Aplicación del método ISTAS 21. Licencia de uso. Proceso de intervención. Acuerdo y designación del grupo de trabajo. Preparación del trabajo de campo. Trabajo de campo. Interpretación de los resultados. Aplicación del método en una situación concreta. Análisis de los resultados. Priorización. Informe final sobre la evaluación del riesgo. Planificación de la actividad preventiva. Propuesta de medidas

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de cualquier Administración interesados en conocer los factores de riesgos psicosociales.

## **80. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES. NIVEL II (On Line)**

### **OBJETIVOS**

El objetivo general del curso es la capacitación de los alumnos para aplicar una metodología de evaluación de riesgos de naturaleza psicosocial. Para ello se trabajarán las siguientes habilidades: Identificar los factores de riesgo de naturaleza psicosocial en

el entorno laboral. Analizar y aplicar el método en todas sus fases a través de un ejemplo. Colaborar en la formulación de propuestas de medidas preventivas.

### **CONTENIDOS**

Factores de riesgo de naturaleza psicosocial. Marco conceptual. El estrés laboral y la salud. Los estresores, los factores psicosociales. Una mirada de género. La doble presencia. Definición de las dimensiones psicosociales. Aplicación del método ISTAS 21. Licencia de uso. Proceso de intervención. Acuerdo y designación del grupo de trabajo. Preparación del trabajo de campo. Trabajo de campo. Interpretación de los resultados. Aplicación del método en una situación concreta. Análisis de los resultados. Priorización. Informe final sobre la evaluación del riesgo. Planificación de la actividad preventiva. Propuesta de medidas

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de cualquier Administración interesados en conocer los factores de riesgos psicosociales.

## **81. POLÍTICAS ECONÓMICAS DE LA UNIÓN EUROPEA**

### **OBJETIVOS**

El curso titulado políticas económicas de la Unión Europea tiene por objeto el estudio sistemático del conjunto de las políticas económicas reguladas en el tratado de la comunidad europea (TCE) y en el tratado de la Unión Europea (TUE).

### **CONTENIDOS**

Parte primera: introducción. Indicaciones para el estudio del derecho de la Unión Europea. La localización de los materiales necesarios para estudiar y aplicar el derecho de la Unión Europea. Objetivos y medios de la unión y de las comunidades europeas. El sistema de competencias parte segunda: el mercado interior. Introducción. Libre circulación de mercancías. Libre circulación de personas, trabajadores y derecho de establecimiento. Libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales y pagos. Política de la competencia. Las directivas Bolkenstein. Parte tercera: la unión económica y monetaria (política económica y monetaria). Introducción. Política económica en el marco del TCE. Política monetaria comunitaria.

## DESTINATARIOS

Empleados públicos que desarrollan su actividad en centros penitenciarios.

## 82. NOCIONES BÁSICAS DE REGISTRO CIVIL Y PROBLEMAS FRECUENTES EN MATERIA DE NACIONALIDAD. SERVICIO EXTERIOR. (On Line)

### OBJETIVOS

El curso pretende abordar la normativa vigente sobre este sector del ordenamiento jurídico español. La nacionalidad es una materia que afecta de lleno al fenómeno migratorio. En el derecho español se reflejan dos fenómenos intensos: el de la emigración española, que ha llevado a que se establezcan sistemas de transmisión de nacionalidad por el llamado *ius sanguinis*, y el de la inmigración, que permite diferentes posibilidades de acceso a los residentes en territorio español. El curso trata de profundizar en la interpretación de las normas españolas relativas a este sector, incluida la disposición adicional 7ª de la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura -Ley de la memoria histórica-, que incorpora nuevos supuestos de acceso a la nacionalidad española, mediante los cuales los hijos de emigrantes de origen español y los nietos de los exiliados podrán optar por la nacionalidad española de origen desde el 27 de diciembre de 2008 hasta el 27 de diciembre de 2010.

### CONTENIDOS

Nociones básicas sobre acceso al registro civil. Inscripciones y anotaciones diversas. La nacionalidad española: concepto, regulación. Distinción entre español de origen y español no originario. Atribución de la nacionalidad española. Obtención de la nacionalidad española por opción. Adquisición de la nacionalidad. La pérdida de la nacionalidad española. La recuperación de la nacionalidad española. La doble nacionalidad. La opción prevista en la Disposición Adicional 7ª Ley 52/2007. Legislación. Jurisprudencia. Formularios.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos, que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local: tramitación procesal administrativa, técnicos de gestión.

**83. ACTUALIZACIÓN JURÍDICA: PROCESAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO.**

**OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

**CONTENIDOS**

Procesal penal: delitos contra la integridad física, contra la libertad e indemnidad sexual. Las torturas y otros delitos contra la integridad moral. El allanamiento de morada. Delitos: de la ordenación del territorio, de justicia. Responsabilidad penal de los menores. Las penas. Las medidas de seguridad. La detención. Diligencias de comisaría. El procedimiento de "habeas corpus". Cacheos. Procedimiento administrativo: del ámbito de aplicación. De la actividad de las Administraciones Públicas. Iniciación del procedimiento. Desarrollo y finalización del procedimiento.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as, que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local: tramitación procesal administrativa, técnicos de gestión, etc.

**84. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (On Line)**

**OBJETIVOS**

Aprender a compatibilizar el uso y tratamiento de los datos personales con el respeto a los derechos de la persona. Distinguir los límites del derecho a la intimidad, así como la evolución de ésta hacia un derecho más amplio: la privacidad. Aplicar la normativa que regula el tratamiento automatizado de datos en los procedimientos administrativos, tanto en su ámbito interno como externo. Conocer las consecuencias del uso indebido de los datos personales. Garantizar la confidencialidad y seguridad en el manejo de los datos personales

**CONTENIDOS**

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

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as, interesados en la protección del medio ambiente.

### **85. EL NUEVO SISTEMA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA EN ESPAÑA.**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo

#### **CONTENIDOS**

Situación de la dependencia en España. Demandas de atención. Recursos disponibles. Principios de la Ley. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia. Configuración del sistema nacional de dependencia. Participación de las Administraciones Públicas en el sistema. Prestaciones y catálogo de servicios de atención del sistema nacional de dependencia. Servicios de atención y cuidado. La dependencia y su valoración. Financiación del sistema. Medidas para garantizar la calidad del sistema. Órganos consultivos del sistema nacional de dependencia. Desarrollo normativo. Aplicación de la Ley.

#### **DESTINATARIOS**

Los empleados/as públicos/as en la medida en que de modo directo o indirecto realizan funciones reguladas por el mercado interior o por la política económica y monetaria de la Unión Europea.

### **86. DESARROLLO SOCIO-AFECTIVO E INTERVENCIÓN CON FAMILIAS MF1032\_3 (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

El desarrollo emocional y social del niño y niña de cero a seis años: teoría explicativa, fases de desarrollo y características, procesos básicos en el desarrollo socio afectivo, desarrollo afectivo, interacción con el desarrollo cognitivo, desarrollo social, familia e infancia, desarrollo sexual, desarrollo moral, la educación en valores. Problemas y trastornos de la conducta en la infancia: relación de conducta, Situación de marginación, ruptura de la comunicación con el entorno, dificultades en la relación grupal, pautas y técnicas para la intervención del técnico y técnica. Investigación con las familias: aspectos legales, modelos de intervención con la familia, proyectos de intervención con las familias, el trabajo con familias, la gestión de conflictos y la toma de decisiones.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as de la Administración de Justicia, Servicios Sociales, Policía, etc. que tengan relación con este tema.

### **87. GESTIÓN E INTERVENCIÓN PENITENCIARIA (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Que el alumno/a conozca las distintas teorías y clasificaciones en ejecución penal en nuestro país. Que el alumno/a conozca los modelos de intervención y gestión penitenciaria. Proporcionar una formación científica, de carácter interdisciplinar, en los distintos aspectos relacionados con los principales tipos de servicios penitenciarios. Analizar, monográficamente, la legislación española en materia penitenciaria. Proporcionar elementos e instrumentos suficientes para identificar e individualizar críticamente la realidad penitenciaria. Competencias: promover la capacidad de reflexión acerca de la institución y los servicios penitenciarios. Desarrollar la capacidad crítica de análisis sobre los modelos de intervención y gestión penitenciarios. Presentar el conocimiento no como algo cerrado o como una verdad absoluta sino como algo problemático, controvertido y discutible. Potenciar la investigación y la indagación como normas básicas de aprender. Facilitar el acceso a diferentes fuentes de información y experiencias en torno a la institución y los servicios penitenciarios. Identificar los preceptos legales aplicables y familiarizarse con su utilización. Fomentar los valores de tolerancia, democracia, diversidad y respeto.

## **CONTENIDOS**

Origen y finalidad de la pena de prisión. El derecho penitenciario. La relación jurídica penitenciaria y el régimen penitenciario. El tratamiento penitenciario. Trabajo en equipo y resolución de conflictos. Las prestaciones de la administración penitenciaria. Organización y gestión penitenciaria. Anexo legislativo.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos pertenecientes al cuerpo general de policía nacional, preferentemente destinados en el servicio exterior y servicios de extranjerías.

### **88. CURSO BÁSICO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y REGULACIÓN DE TRÁFICO EN VIA URBANA E INTERURBANA (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos para el desempeño de su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Autorizaciones administrativas para conducir, carácter eminentemente reeducador, preeducación vial de los conductores, efecto punitivo, infracciones de tráfico, infracciones y sanciones de las medidas cautelares y de la responsabilidad, procedimiento sancionador y recursos, derecho positivo del tráfico y circulación de vehículos

#### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as que trabajen con bases de datos.

### **89. CURSO AVANZADO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES EN VÍA URBANA E INTERURBANA (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos para el desempeño de su trabajo.

## **CONTENIDOS**

Definición y distribución, multicausalidad, factores que intervienen en su génesis, tipos de accidentes, clases y denominación, intervención ante los accidentes de tráfico, protocolo de actuación, investigaciones de campo de gabinete, recogida de datos, croquis, dibujo, fotografía y entrevistas, puntos negros, estadística, alcoholemia y drogodependencia.: influencia sobre los comportamientos humanos, incidencias en el tráfico y la accidentalidad, elementos que componen: informes técnicos. Dibujos, croquis, fotografías y entrevistas, prácticas de atestados: declaraciones, recogida de datos y normas de confección. Una a la formación específica en materia de educación vial para policía local y otra a los aspectos básicos de intervención de otras instituciones en el análisis y programación de actuaciones de investigación de accidentes.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desempeñen su trabajo en áreas de servicios sociales.

## **90. EDUCACIÓN VIAL (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos para el desempeño de su trabajo

### **CONTENIDOS**

Formación inicial básica para todo aquel funcionario o agente implicado en la gestación de una nueva filosofía de trabajo en materia de seguridad vial, consistente en la prevención máxima de ciertos comportamientos contrarios a la regulación normativa del tráfico rodado, desde las actuales perspectivas de influencia: general o normativa, infantil, juvenil y de adultos, pasando por todas las especialidades y supuestos excepcionales que obligan a determinadas adaptaciones de esta disciplina, en función de determinados colectivos concretos hacia los que se dirige (discapacitados, mayores, primaria, etc).

### **DESTINATARIOS**

Técnicos auxiliares de educación infantil.

## **91. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS MF0402\_2 (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Desarrollar el modelo de servicio público, que se da desde los cuerpos o servicios de bomberos a nivel estatal, para garantizar un servicio público de calidad y cercano al ciudadano.

### **CONTENIDOS**

Teoría del fuego: química del fuego. Triángulo y tetraedro del fuego. Combustión. Productos de la combustión. Factores del incendio. Ignición espontánea. Explosiones. Propagación del incendio. Clasificación de los fuegos. Sustancias inflamables. La electricidad en incendios. Agentes extintores: agua, espuma, polvo extintor, soluciones acuosas de polvo. Métodos de extinción: normas básicas de actuación. Estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos: estructuras. Madera, hormigón, acero, plásticos, otros materiales. Componentes de los equipos e instalaciones: tomas de agua: hidrantes, bocas de riego, bocas de incendio (b.i.e.). Columna seca. Sistemas de detección y alarma. Sistemas fijos de extinción, instalaciones de rociadores automáticos, anhídrido carbónico, hidrocarburos halogenados, polvo químico seco. Mangajes: de impulsión, de aspiración. Lanzas: chorro sólido, triple efecto, chorro hueco, monitoras.

### **DESTINATARIOS**

Personal de servicios penitenciarios y servicios sociales.

## **92. OPERACIONES DE SALVAMENTO MF0401\_2 (On Line)**

### **OBJETIVOS**

El objetivo general del curso es cualificar a los participantes en el manejo de los materiales y técnicas para el salvamento de personas en riadas, inundaciones o ríos, aumentando la seguridad, la eficacia y la rapidez.

## **CONTENIDOS**

Inundaciones: factores de influencia, tipos, efectos. Los ríos: factores de interés, clasificación de ríos según su peligrosidad, riesgos objetivos, configuración de los ríos. Equipos de salvamento acuático. Características, normativa, mantenimiento y uso. Maniobras de salvamento en superficie de medios acuáticos: técnicas de autorrescate, técnicas de rescate,

## **DESTINATARIOS**

Policías locales, auxiliares e interinos de la policía local de toda España, Guardia Civil de tráfico y policías autonómicas con competencias

### **93. FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS MF0403\_2 (On Line)**

## **OBJETIVOS**

Dotar a los empleados públicos, profesionales de las operaciones extinción de incendios salvamento, de parte de los conocimientos básicos que marca la Cualificación Profesional sea129\_2 extinción de incendios y salvamento en el área de los conocimientos de procedimientos y protocolos sobre riesgos meteorológicos y antrópicos utilizando las cualidades de la formación a distancia. En particular, parte de los contenidos asociados al módulo formativo fenómenos naturales y antrópicos (mf0403) definido por la unidad de competencia. Actuar en sucesos descontrolados con amenaza para las personas o el medio ambiente (UC0403) de dicha Cualificación Profesional.

## **CONTENIDOS**

Riesgos meteorológicos: efectos de los riesgos meteorológicos: huracanes, tornados e inundaciones. Efectos del viento en las edificaciones. Efectos de los riesgos geológicos: terremotos, volcanes y deslizamientos. Riesgos antrópicos: aplicación. Compartimentación, evacuación y señalización. Instalaciones generales y locales de riesgo especial. Señales de evacuación. Normas UNE. Disposiciones legales. Elementos integrantes de los edificios: estructurales; complementarios y auxiliares; sistemas constructivos: definición; clasificación; sistemas porticados y sistemas de entramado. Derrumbamientos. Hundimientos y colapso de edificaciones. Reconocimientos y patología. Maniobras de apuntalamientos

## **DESTINATARIOS**

Policías locales, auxiliares e interinos de la policía local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías autonómicas con competencias en tráfico

### **94. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA RESTAURACIÓN, MANTENIMIENTO, ORDENACIÓN Y DEFENSA DE LOS ESPACIOS NATURALES. MF0086\_3 (On Line)**

## **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

## **CONTENIDOS**

Proyectos deforestación, reforestación e hidrológico-forestales. Sistemas, técnicas y procedimientos de forestación. Restauraciones hidrológico-forestales. Proyectos de ordenación forestal y planes técnicos de Gestión. Selvicultura. Trabajos auxiliares para la inventariación y ordenación de las masas forestales. Detección de plagas, enfermedades y otras alteraciones de las masas forestales. Tratamiento de plagas, enfermedades y otras alteraciones. Incendios forestales. Impacto ambiental. Legislación sobre protección y gestión del uso público del medio natural: internacional, europea, nacional y autonómica. Legislación sobre evaluación de impacto ambiental, legislación de carácter forestal y medioambiental en trabajos de restauración, mantenimiento, ordenación y defensa de las masas forestales. Legislación básica de montes: Ley de montes; Leyes forestales de las Comunidades Autónomas; normativa vías pecuarias. Legislación básica sobre seguridad y salud laboral. Normas de seguridad específicas en el entorno de trabajo. Seguridad en el manejo de equipos, maquinaria y vehículos de transporte.

## **DESTINATARIO**

Este curso forma parte de un itinerario formativo. Unido a 2 Acciones Formativas Presenciales, conforman la formación contenida en el módulo formativo MF0086\_3, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y Protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX

### **95. CONTROL Y VIGILANCIA DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS MF0085\_3 (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Controlar y proteger las especies cinegéticas en régimen de libertad y su hábitat. Realizar los trabajos de vigilancia, control, seguimiento y protección de las especies de aguas.

### **CONTENIDOS**

Controlar y proteger las especies cinegéticas en régimen de libertad y su hábitat. Realizar los trabajos de vigilancia, control, seguimiento y protección de las especies de aguas continentales en régimen de libertad, así como supervisar los trabajos relacionados con la mejora del espacio acuícola. Contexto profesional, medios de producción, productos y resultados. Información utilizada o generada.

### **DESTINATARIOS**

Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, la formación contenida en el módulo formativo MF0085\_3, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y Protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX

### **96. ACTIVIDADES DE USO PÚBLICO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (Itinerario Obtención MF0083\_3)( On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Ecología, El medio natural, Equilibrio de un espacio natural, Contaminación de aguas, Interpretación de planos y orientación en el medio natural, Técnicas de vigilancia y control, Técnicas de comunicación, Atención a grupos de visitantes, Construcciones y materiales rústicos tradicionales en la zona, Espacios de Uso Público, Impacto ambiental, Legislación sobre protección y gestión del uso público del medio natural: Internacional, Europea, Nacional Y Autonómica. Legislación sobre evaluación de impacto ambiental. Legislación básica de montes: Ley de montes; Leyes forestales de las Comunidades Autónomas, normativa Vías pecuarias.

### **DESTINATARIOS**

Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, la formación contenida en el Módulo formativo MF0085\_3, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y Protección del medio natural. BOE 9 de Marzo

### **97. EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN (MF1031\_3) (Convenio Universidad de la Laguna) (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Desarrollar los recursos expresivos y comunicativos del niño y la niña como medio de crecimiento personal y social

#### **CONTENIDOS**

Expresión y comunicación infantil. Características, estrategias en la intervención, recursos y actividades socioeducativas para favorecer los distintos modos de expresión infantil. La exploración del lenguaje escrito en la infancia.

#### **DESTINATARIOS**

Educadores/as del primer ciclo de educación infantil.

### **98. PRÁCTICAS SOBRE LA ACTUALIZACIÓN PROCESAL PENAL**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Delitos contra la integridad física. Delitos contra la libertad e indemnidad sexual. Delitos contra la libertad, las torturas y otros delitos contra la integridad moral. El allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Delitos relativos a la

ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente. El delito de tráfico de drogas. Los delitos contra la seguridad del tráfico. Delitos contra la administración pública. Delitos contra la administración de justicia. Tenencia ilícita de armas blancas. Las faltas. Responsabilidad penal de los menores. Las penas: clases, aplicaciones y formas sustitutivas. Las medidas de seguridad. La detención. Diligencias de identificación en comisaría. El procedimiento de "*habeas corpus*". Cacheo, registros e intervenciones corporales. La diligencia de entrada y registro.

### DESTINATARIOS

Preferentemente empleados/as públicos/as pertenecientes a los departamentos de justicia y al cuerpo general de policía nacional. En general a todos aquellos/as EE.PP. Que tengan relación o necesidad de esta formación para desempeñar su trabajo

## 99. ATESTADOS DE ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN Y DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DEL TRÁFICO

### OBJETIVOS

Dotar a los agentes de la formación necesaria y del conocimiento de la legislación aplicable para intervenir de manera eficaz en las investigaciones relacionadas con los accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, respecto a las tareas de inspección ocular, procedimiento para toma de datos, recogida de muestras y análisis de los indicios, medición, levantamiento de croquis, fotografía técnica, etc., y para la instrucción de atestados policiales correspondientes.

### CONTENIDOS

Accidentes de circulación. - concepto - tipología. - información y estadística. Marco normativo. - ámbito administrativo. - ámbito penal. - ámbito procesal. Intervención e investigación en los accidentes de circulación. - inspección ocular. - medidas. - toma de datos. - reportaje fotográfico. El atestado. - naturaleza jurídica. - composición. - formas de inicio. - diligencias de investigación, de información y trámite. - actas. - informes fotográficos. - informe técnico - planos a escala - finalización del atestado

### DESTINATARIOS

Agentes de policía municipal con formación básica, que quieran acceder a unidades especializadas en intervención e investigación de accidentes de circulación y de los delitos contra la seguridad del tráfico o que necesiten una formación más amplia sobre estos temas.

## **100. COMISIÓN DE DELITOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

### **OBJETIVOS**

El desarrollo del curso pretende abarcar la práctica totalidad de las situaciones en que los funcionarios pueden resultar víctimas de sus propios actos, cuando estos son constitutivos de delito.

### **CONTENIDOS**

Concepto de funcionario público. Relaciones entre el derecho penal y el derecho disciplinario sancionador. La cuestión del "NON BIS IN IDEM". Delitos "comunes" y delitos "especiales". La condición de funcionario público como agravante delictiva. Delitos cometidos por el funcionario público.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todas las Administraciones.

## **101. COMISIÓN DE DELITOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS. (Ed. Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

El desarrollo del curso pretende abarcar la práctica totalidad de las situaciones en que los funcionarios pueden resultar víctimas de sus propios actos, cuando estos son constitutivos de delito.

### **CONTENIDOS**

Concepto de funcionario público. Relaciones entre el derecho penal y el derecho disciplinario sancionador. La cuestión del "NON BIS IN IDEM". Delitos "comunes" y

delitos "especiales". La condición de funcionario público como agravante delictiva.  
Delitos cometidos por el funcionario público.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todas las Administraciones.

#### **102. LEY ORGÁNICA 5/2000, DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS MENORES. PRÁCTICA PROCESAL.**

#### **OBJETIVOS**

Proporcionar a los trabajadores los conocimientos de la Ley de responsabilidad penal de los menores

#### **CONTENIDOS**

1. Ley Orgánica 5/2000.
2. Novedades.
3. Principios.
4. El expediente de menores.
5. Medidas.
6. Sentencia.
7. Régimen de recursos.
8. Ejecución de las medidas.
9. La Responsabilidad Civil.

#### **DESTINATARIOS**

Personal de la Administración de Justicia.

#### **103. LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (Ed. Semipresencial).**

#### **OBJETIVOS**

Aprender a compatibilizar el uso y tratamiento de los datos personales con el respeto a los derechos de la persona. Distinguir los límites del derecho a la intimidad, así como la evolución de ésta hacia un derecho más amplio: la privacidad. Aplicar la normativa que regula el tratamiento automatizado de datos en los procedimientos administrativos, tanto en su ámbito interno como externo. Conocer las consecuencias del uso indebido de los datos personales. Garantizar la confidencialidad y seguridad en el manejo de los datos personales

### **CONTENIDOS**

Aprender a compatibilizar el uso y tratamiento de los datos personales con el respeto a los derechos de la persona. Distinguir los límites del derecho a la intimidad, así como la evolución de ésta hacia un derecho más amplio: la privacidad. Aplicar la normativa que regula el tratamiento automatizado de datos en los procedimientos administrativos, tanto en su ámbito interno como externo. Conocer las consecuencias del uso indebido de los datos personales. Garantizar la confidencialidad y seguridad en el manejo de los datos personales

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todas las Administraciones

## **104. MODELOS EUROPEOS DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

### **OBJETIVOS**

Conocer la evolución histórica de la ejecución penal. Conocer los sistemas penitenciarios de Alemania, Francia y Suecia. Comparar los sistemas penitenciarios descritos con el modelo Español/Catalán. Posibilitar el debate y el intercambio de opiniones entre los participantes.

### **CONTENIDOS**

Evolución histórica de la ejecución penal

1. El control formal del estado: la prisión.
2. La realidad penitenciaria actual.
3. Medidas penales alternativas a la penal de prisión en la UE
4. El sistema de penas en el Código Penal español.

5. Análisis de la eficacia de las instituciones totales
6. El trabajo penitenciario español.
7. Medios coercitivos.
8. Relaciones con el exterior.
9. Normativa penitenciaria.
10. Normativa penitenciaria internacional

#### **DESTINATARIOS**

Funcionarios de instituciones penitenciarias.

### **105. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. LA POTESTAD SANCIONADORA EN LAS AA.PP.**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos en relación al procedimiento sancionador.

#### **CONTENIDOS**

1. Los principios de la potestad sancionadora.
2. La iniciación del procedimiento sancionador.
3. Instrucción del procedimiento.
4. Las pruebas.
5. La propuesta de resolución.
6. La resolución.
7. La caducidad del expediente.
8. La prescripción.
9. La revisión del procedimiento sancionador.
10. El principio simplificado.
11. Anexo de legislación.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

### **106. LEY CONCURSAL**

### **OBJETIVOS**

Conocer la Ley Concursal en su aplicación procesal y competencias. Valoración de la misma.

### **CONTENIDOS**

1. Regulación actual con referencia al Código de Comercio.
2. Ley de suspensión de pagos.
3. Ley de Enjuiciamiento Civil.
4. Estatuto de los trabajadores Ley 22/003, de 9 de julio, Concursal.
5. Implicaciones de la Ley en el ámbito de las Relaciones Laborales

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as, preferentemente de la Administración de Justicia

## **107. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

### **OBJETIVOS**

Conocer a fondo las distintas formas de contratación por parte de las Administraciones Públicas así como de la gestión de la ejecución y terminación de los contratos.

### **CONTENIDOS**

1. La contratación administrativa.
2. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - antecedentes - justificación - carácter de la Ley - estructura.
3. Normativa de las Comunidades Autónomas, normativa interna de las Administraciones locales.
4. Contratos excluidos de la Ley de Contratos.
5. Tipos de contratos en la Ley .
6. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas.
7. Requisitos para contratar con la administración pública: - capacidad del contratista - solvencia - prohibiciones - clasificación - garantías
8. Requisitos generales de los contratos de las Administraciones Públicas.

9. Objeto de los contratos.

10. El expediente de contratación administrativa. - inicio del expediente. - instrucción del expediente de contratación. - los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas. - certificados e informes jurídicos y económicos. - aprobación del expediente de contratación. - órgano competente. - clases de expedientes de contratación.

11. Adjudicación de los contratos. - procedimientos de adjudicación. - la mesa de contratación. - formas de adjudicación.

12. Contratos menores.

13. Perfección y formalización del contrato.

14. La ejecución del contrato.

15. La extinción del contrato.

16. Cesión y subcontratación

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A, B o asimilados pertenecientes a unidades de contratación de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, etc.

## **108. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. (Ed. Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

Conocer a fondo las distintas formas de contratación por parte de las Administraciones Públicas así como de la gestión de la ejecución y terminación de los contratos.

### **CONTENIDOS**

1. La contratación administrativa.

2. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - antecedentes - justificación - carácter de la Ley - estructura.

3. Normativa de las Comunidades Autónomas, normativa interna de las Administraciones locales.

4. Contratos excluidos de la Ley de Contratos.

5. Tipos de contratos en la Ley.

6. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas.

7. Requisitos para contratar con la administración pública: - capacidad del contratista - solvencia - prohibiciones - clasificación - garantías
8. Requisitos generales de los contratos de las Administraciones Públicas.
9. Objeto de los contratos.
10. El expediente de contratación administrativa. - inicio del expediente. - instrucción del expediente de contratación. - los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas. - certificados e informes jurídicos y económicos. - aprobación del expediente de contratación. - órgano competente. - clases de expedientes de contratación.
11. Adjudicación de los contratos. - procedimientos de adjudicación. - la mesa de contratación. - formas de adjudicación.
12. Contratos menores.
13. Perfección y formalización del contrato.
14. La ejecución del contrato.
15. La extinción del contrato.
16. Cesión y subcontratación.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A, B o asimilados pertenecientes a unidades de contratación de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, etc.

## **109. LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVOS**

Actualizar los conocimientos sobre esta Ley

### **CONTENIDOS**

1. Exposición de motivos.
2. Título I: del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
3. Título II: las partes.
4. Título III: objeto del recurso contencioso-administrativo.
5. Título IV: procedimiento contencioso-administrativo.
6. Título V: procedimientos especiales.
7. Disposiciones comunes a los títulos IV y V.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que trabajen en área jurídica con conocimientos de derecho administrativo.

### **110. LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA. (Ed. Semipresencial)**

#### **OBJETIVOS**

Actualizar los conocimientos sobre esta Ley

#### **CONTENIDOS**

1. Exposición de motivos.
2. Título I: del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
3. Título II: las partes.
4. Título III: objeto del recurso contencioso-administrativo.
5. Título IV: procedimiento contencioso-administrativo.
6. Título V: procedimientos especiales.
7. Disposiciones comunes a los títulos IV y V.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que trabajen en área jurídica con conocimientos de derecho administrativo.

### **111. LA UNIÓN EUROPEA.**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar conocimientos de los empleados públicos sobre la Unión Europea

#### **CONTENIDOS**

1. Las comunidades europeas.
2. Evolución histórica.
3. Objetivos.

4. Las instituciones comunitarias, composición y competencias.
  - El Consejo.
  - La Comisión.
  - El Parlamento Europeo.
  - El Tribunal de Justicia.
  - El Tribunal de Cuentas.
5. El derecho comunitario. - la aplicabilidad del derecho comunitario.
6. Las políticas comunes.
7. La Unión Europea.
  - Estructura de los tres pilares comunitarios.
  - El sistema monetario europeo.
  - La unión económica y monetaria.
  - El futuro de la Unión Europea: el tratado de Ámsterdam.
  - Perspectivas de evaluación.
  - Problemas pendientes.
  - Estatuto.
  - Convertibilidad de la moneda.
  - El tratado de de Niza.
8. Reformas de las instituciones ante el reto de la ampliación.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todas las Administraciones Públicas, preferentemente grupos A, B con conocimientos en este tema.

## **112. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los/as participantes en el conocimiento de la Ley de procedimiento administrativo.

### **CONTENIDOS**

Título Preliminar. Del ámbito de aplicación y principios generales.

Título I. De las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Título II. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Título III. De las disposiciones y los actos administrativos

- Los actos administrativos

Título VI. Las Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos.

- Iniciación del procedimiento.
- Desarrollo del procedimiento.
- Finalización del procedimiento.
- Ejecución.

Título VII. Revisión de los actos en vía administrativa.

- recursos administrativos.

Título VIII. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Título IX. De la potestad sancionadora.

- Los principios de la potestad sancionadora.
- La iniciación del procedimiento sancionador.
- Instrucción del procedimiento.
- Las pruebas.
- La propuesta de resolución.
- La audiencia.
- La resolución.
- La caducidad del expediente.
- La revisión del procedimiento sancionador.
- El procedimiento simplificado.

Título X. De la responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Disposiciones adicionales.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as, cuerpos de gestión/administración y o complementario para la promoción interna

## 113. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Ed. Semipresencial)

### OBJETIVOS

Capacitar a los/as participantes en el conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### CONTENIDOS

Título Preliminar. Del ámbito de aplicación y principios generales.

Título I. De las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Título II. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Título III. De las disposiciones y los actos administrativos

- Los actos administrativos

Título VI. Las Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos.

- Iniciación del procedimiento.
- Desarrollo del procedimiento.
- Finalización del procedimiento.
- Ejecución.

Título VII. Revisión de los actos en vía administrativa.

- Recursos administrativos.

Título VIII. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Título IX. De la potestad sancionadora.

- Los principios de la potestad sancionadora.
- La iniciación del procedimiento sancionador.
- Instrucción del procedimiento.
- Las pruebas.
- La propuesta de resolución.
- La audiencia.
- La resolución.
- La caducidad del expediente.
- La revisión del procedimiento sancionador.
- El procedimiento simplificado.

Título X. De la responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Disposiciones adicionales.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as, cuerpos de gestión/administración y o complementario para la promoción interna

## **114. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los/as participantes en el conocimiento de la Ley de procedimiento administrativo

### **CONTENIDOS**

Del ámbito de aplicación y principios generales. De las Administraciones Públicas y sus relaciones. De los órganos de las Administraciones Públicas. De los interesados. De la actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Las

disposiciones administrativas. Los actos administrativos. Iniciación del procedimiento. Desarrollo del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. De la potestad sancionadora. De la responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Disposiciones adicionales. Los principios de la potestad sancionadora. La iniciación del procedimiento sancionador. Instrucción del procedimiento. Las pruebas. La propuesta de resolución. La audiencia. La resolución. La caducidad del expediente. La prescripción. La revisión del procedimiento sancionador.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as: cuerpos de gestión/administración y/o complementario para promoción interna

## **115. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICAS GERENCIALES**

### **OBJETIVOS**

Ampliar los conocimientos adquiridos en los procesos selectivos y durante el desarrollo de la carrera administrativa ofreciendo una visión más amplia de las técnicas y aplicaciones del "Management" a la función pública

### **CONTENIDOS**

Capítulo 1. La calidad del servicio público.  
Capítulo 2. Documento administrativo.  
Capítulo 3. Agrupación de documentos. El expediente y el procedimiento.  
Capítulo 4. Técnicas gerenciales de gestión en las Administraciones Públicas: análisis de problemas y toma de decisiones.  
Capítulo 5. Técnicas de dirección. La planificación.  
Capítulo 6. Técnicas de dirección. La ejecución.  
Capítulo 7. El control. La evolución de las actividades de las organizaciones.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de los grupos A y B que desempeñen sus funciones en áreas gerenciales

## **116. SEGURIDAD SOCIAL. SISTEMA GENERAL DE PROTECCIÓN. MUFACE.**

### **OBJETIVOS**

Conocer la legislación básica y el funcionamiento del régimen general de la Seguridad Social. Saber gestionar las prestaciones del sistema. Poder informar a los ciudadanos de sus derechos y los requisitos para poder disfrutar de ellos.

### **CONTENIDOS**

1. Inicios de protección social a los trabajadores.
2. El pacto de Toledo. - complementos a mínimos. - incapacidad permanente. - jubilaciones anticipadas. - revalorización automática de las pensiones para mantener el poder adquisitivo de los pensionistas. - regímenes especiales. - contributividad y solidaridad dentro del sistema de la s.s. - duración del acuerdo.
3. Sistema actual de Seguridad Social. - ámbito de aplicación. - el sistema de Seguridad Social.
4. Asistencia sanitaria.
5. Incapacidad temporal.
6. Maternidad. - riesgo durante embarazo.
7. Incapacidad permanente.
8. Jubilación. - beneficiarios. Edad. Período mínimo de cotización. - hecho causante. - base reguladora. Porcentaje. Efectos económicos. - incompatibilidades. - extinción. - derecho de opción. - abono. - normativa de jubilación. - jubilación anticipada por razón del grupo o actividad profesional. - jubilación anticipada sin tener la condición de mutualista. - muerte y supervivencia.
9. Orfandad. - beneficiarios. - cuantía. - base reguladora
10. Pensión de viudedad.
11. Pensión a favor de familiares.
12. Indemnizaciones por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
13. Pensiones del seguro obligatorio de vejez e invalidez (sovi). - requisitos. - cuantía. - efectos económicos. - incompatibilidades.
14. Seguro escolar.
- 15- Muface. - afiliación de trabajadores. - cotización. - la regulación actual del mutualismo administrativo

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que por razón de su trabajo deban conocer las prestaciones, deberes y derechos de la Seguridad Social

**117. SEGURIDAD SOCIAL. SISTEMA GENERAL DE PROTECCIÓN. MUFACE.(Semipresencial)**

**OBJETIVOS**

Conocer la legislación básica y el funcionamiento del régimen general de la Seguridad Social. - Saber gestionar las prestaciones del sistema. - Poder Informar a los ciudadanos de sus derechos y los requisitos para Poder disfrutar de ellos.

**CONTENIDOS**

1. Inicios de protección social a los trabajadores.
2. El pacto de Toledo. - complementos a mínimos. - incapacidad permanente. - jubilaciones anticipadas. - revalorización automática de las pensiones para mantener el poder adquisitivo de los pensionistas. - regímenes especiales. - contributividad y solidaridad dentro del sistema de la s.s. - duración del acuerdo.
3. Sistema actual de Seguridad Social. - ámbito de aplicación. - el sistema de Seguridad Social.
4. Asistencia sanitaria.
5. Incapacidad temporal.
6. Maternidad. - riesgo durante embarazo.
7. Incapacidad permanente.
8. Jubilación. - beneficiarios. Edad. Período mínimo de cotización. - hecho causante. - base reguladora. Porcentaje. Efectos económicos. - incompatibilidades. - extinción. - derecho de opción. - abono. - normativa de jubilación. - jubilación anticipada por razón del grupo o actividad profesional. - jubilación anticipada sin tener la condición de mutualista. - muerte y supervivencia.
9. Orfandad. - beneficiarios. - cuantía. - base reguladora
10. Pensión de viudedad.
11. Pensión a favor de familiares.
12. Indemnizaciones por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
13. Pensiones del seguro obligatorio de vejez e invalidez (SOVI). - requisitos. - cuantía. - efectos económicos. - incompatibilidades.
14. Seguro escolar.
- 15- Muface. - afiliación de trabajadores. - cotización. - la regulación actual del mutualismo administrativo

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que por razón de su trabajo deban conocer las prestaciones, deberes y derechos de la Seguridad Social

## **118. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE GÉNEROS Y LA (DES) IGUALDAD LABORAL**

### **OBJETIVOS**

Sensibilizar a los/as asistentes desde la perspectiva de género para detectar situaciones de discriminación y en consecuencia poder proponer medidas de Acción positiva, como estrategia para la consecución de la igualdad a través de la negociación.

### **CONTENIDOS**

Módulo 1. Introducción al pensamiento feminista.

El sistema sexo-género.

Las desigualdades.

1. Orígenes y evolución del pensamiento feminista.

Módulo 2. Las mujeres y los trabajos: lo que nos ocultó la historia oficial.

División sexual del trabajo y desigualdad laboral de mujeres y hombres.

2. Acerca del trabajo de las mujeres: introducción histórica a la situación actual.

3. Factores que configuran la desigualdad laboral actual entre los géneros.

4. Aspectos más frecuentes de discriminación laboral.

Módulo 3.

5. Concepto y clases de discriminación.

6. La acción positiva. Medidas y programas. - medidas encaminadas a lograr el equilibrio y distribución de las responsabilidades familiares y profesionales entre los dos sexos. - medidas equiparadoras y promocionales, destinadas a la formación de las mujeres en actividades en las que estén subrepresentadas o no se hayan incorporado en particular en los sectores con mayor futuro y en los niveles de mayor responsabilidad. - medidas que garanticen la dignidad personal y profesional de la mujer en el trabajo. - medidas de garantía y control, que prevén el control en las normas legales o convencionales sobre igualdad: programa de acción positiva o de igualdad.

Módulo 4. La igualdad formal: normativa y desarrollo jurisprudencial. Sus posibilidades estratégicas.

7. La igualdad formal y sus posibilidades estratégicas.

8. Tratamiento del principio de igualdad en las normas nacionales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as y delegados/as sindicales integrantes de las juntas de personal y comités de empresa

### **119. DELITOS ECOLÓGICOS**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos en la legislación medioambiental para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Legislación en materia de medioambiente. Normativa comunitarias sobre: - Programas y acciones generales. - En materia de recursos naturales, flora y fauna. - En materia de contaminación atmosférica. - En materia de aguas. - En materia de residuos. - En materia de ruido normativa estatal. Normativa Autonómica del reglamento CE/761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de marzo de 2001, por el que las Organizaciones se adhieran con carácter voluntario a un sistema de gestión y auditoría medioambiental (EMAS) Requisitos del sistema de gestión medioambiental. Aspectos que deben tratar las organizaciones que aplican el EMAS. Respeto de la Legislación. Comportamiento medioambiental. Comunicación y relaciones externas. Implicación de los trabajadores. Requisitos relativos a la auditoría medioambiental interna. Declaración medioambiental. Introducción. Criterios para la elaboración de informes sobre el comportamiento medioambiental. Mantenimiento de la información a disposición del público. Publicación de la información disponibilidad pública. Responsabilidad local. Anexos I y II del RD 1193/1998, de 12 de junio, por el que se modifica el RD 1997/1995, de 7 de diciembre, por el que se establecen medidas para contribuir a garantizar la biodiversidad mediante la conservación de los hábitats naturales y la fauna y flora silvestres.

#### **DESTINATARIOS**

Agentes forestales o medioambientales.

**120. CONOCER EL RIESGO. PREVENIR EL DAÑO. PARTICIPACIÓN DE LOS  
TRABAJADORES EN LA EVALUACIÓN DE RR.LL.**

**OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de sus tareas laborales

**CONTENIDOS**

Evaluación y prevención. - reflexiones introductorias. - concepto de evaluación de riesgos Fundamentos metodológicos. Procedimiento operativo. - cuadro del proceso de evaluación de condiciones de trabajo. - reconstrucción del proceso de trabajo. Organizar el proceso de evaluación. Participación de los trabajadores. - objetivos. - empresa y participación. - participación y salud laboral. - promover la participación. - cuestionario sobre riesgos y daños identificación subjetiva de problemas de salud laboral. - observación de problemas. - el reconocimiento de problemas sobre el terreno.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as destinados en servicios preventivistas.

**121. CONOCER EL RIESGO. PREVENIR EL DAÑO. PARTICIPACIÓN DE LOS  
TRABAJADORES EN LA EVALUACIÓN DE RR.LL. (Semipresencial)**

**OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de sus tareas laborales

**CONTENIDOS**

Evaluación y prevención. - reflexiones introductorias. - concepto de evaluación de riesgos Fundamentos metodológicos. Procedimiento operativo. - cuadro del proceso de evaluación de condiciones de trabajo. - reconstrucción del proceso de trabajo. Organizar el proceso de evaluación. Participación de los trabajadores. - objetivos. - empresa y participación. - participación y salud laboral. - promover la participación. -

cuestionario sobre riesgos y daños identificación subjetiva de problemas de salud laboral. - observación de problemas. - el reconocimiento de problemas sobre el terreno.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as destinados en servicios prevencionistas.

## **122. CONTROL Y SEGURIDAD EN EDIFICIOS**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

Prevención de incendios en edificios públicos. Reglamento de prevención de incendios en las CC.AA. Definiciones de términos y características. Abastecimientos de agua contra incendios. Actividad primaria actividad secundaria. Alimentación eléctrica secundaria o de emergencia. Almacenamiento en altura. Altura de evacuación. Alumbrado de emergencia. Ancho de paso. Ascensor de emergencia. Bajo rasante. Bloqueo y retención de puertas. Boca de incendio ocupada (BIE). Camino de evacuación. Carga de fuego. Carga de fuego ponderada. Columna seca. Compartimentación. Control de humos y temperatura. Cortina de agua. Densidad aparente de la carga de fuego. Detección y alarma de incendios. Edificio en altura. Elemento compartimentador. Escalera de incendio. Escalera exterior de evacuación. Escalera para la evacuación espacio exterior seguro. Estabilidad al fuego. Establecimiento. Extinción automática. Extintores portátiles. Instalación manual de ataque al fuego. Normas de carácter general aplicables a todo tipo de edificación. Condiciones de entorno y accesibilidad. Consolidados. Condiciones de compartimentación. Condiciones de evacuación. Instalaciones de protección en núcleos urbanos. Edificios en altura. Instalaciones de protección contra incendios. Mantenimiento. Estabilidad, resistencia y reacción al fuego instalaciones de protección contra incendios. Planes de emergencia.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que trabajan en control y seguridad en edificios públicos.

## **123. DROGODEPENDENCIAS Y SALUD LABORAL**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de sus trabajos.

### **CONTENIDOS**

Unidad 1. Introducción. - aspectos históricos.

Unidad 2. Las drogas “uso y abuso”. - efectos.

Unidad 3. El toxicómano. - consideraciones sobre el paciente heroinómano y la relación con él. - sobredosis. - desintoxicación.

Unidad 4. Programas de atención a drogodependientes. - programas de naltrexona y metadona.

Unidad 5. Sida.

Unidad 6. Patología médico-quirúrgica y psiquiátrica asociada al consumo de drogas.

Unidad 7. Aspecto jurídico en las drogodependencias.

Unidad 8. Modelos de intervención en materia de drogodependencias.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as que trabajen en instituciones penitenciarias, servicios sociales, juzgados y personal que trate con personas de riesgo.

## **124. RIESGOS BIOLÓGICOS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO EN LAS AA.PP.(Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

General: Informar a los trabajadores y trabajadoras de los diversos riesgos biológicos a los que están potencialmente expuestos en el ejercicio de sus funciones. Específicos: Lograr que los participantes: Conozcan la normativa específica en relación con los riesgos biológicos. Dotar de información necesaria para que pongan las medidas preventivas frente a los riesgos biológicos en el trabajo.

## **CONTENIDOS**

Daños derivados del trabajo. Trabajadores potencialmente expuestos a riesgos biológicos. Normativa específica en relación con los riesgos biológicos. Características generales de las enfermedades infecto-contagiosas o transmisibles. Sida y Trabajo. Hepatitis virales en el medio laboral. Tuberculosis. Medidas preventivas frente a los riesgos biológicos en el trabajo.

## **DESTINATARIOS**

Personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas con sede en la provincia de Córdoba, de todos los grupos y categorías.

### **125. ERGONOMÍA**

## **OBJETIVOS**

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

## **CONTENIDOS**

Introducción a la ergonomía. Tipos de ergonomía: de concepción, de producto y de corrección. Bases teóricas y metodológicas. Conceptos básicos. Análisis del trabajo. Conclusiones. Los operadores. Biomecánica. Antropometría. Psicofisiología. Trabajo a turnos. Bases teóricas y metodológicas. Método de observación. Método de verbalización. Diagnósticos y recomendaciones. Sesión de grupo. Condiciones de trabajo. La legislación laboral actual y la ergonomía. Ergonomía especializada.

## **DESTINATARIOS**

Empleado/a público que quiera conocer unas nociones preventivas en su puesto de trabajo.

**126. CAUSAS PSICOSOCIALES DE LOS ACCIDENTES LABORALES Y SU PREVENCIÓN.  
(Semipresencial)**

**OBJETIVOS**

Aumentar sus conocimientos. Asesoramiento a delegados/as. Superación de sus funciones

**CONTENIDOS**

Introducción. Psicología de la seguridad. Concepto. - la organización del trabajo. - las características ambientales. - las nuevas tecnologías. - el comportamiento humano. - la cultura de las organizaciones. Modelo casual-psicosocial de los accidentes laborales de J.L.Meliá - clima de seguridad de la empresa. - respuesta de superiores. - respuesta de compañeros. - conducta de seguridad del trabajador. - nivel del riesgo basal. - nivel de riesgo real. Principios básicos de la prevención. Estadísticas de accidentes. Análisis de los accidentes. - estudio por sectores. - estudio por Comunidades Autónomas. - estudio comparado con el resto de países de la Unión Europea. - media de accidentes laborales en la U.E - índice de incidencia. Índice de incidencia de accidentes con baja por sectores en la U E. (n<sup>o</sup> x cada 100.000 empleados) - índice de incidencias de accidentes con baja por sexos en la U.E. (n<sup>o</sup> x cada 100.000 empleados) - índice de incidencia de accidentes mortales U.E. (n<sup>o</sup> x cada 100.000 empleados) - estudio sobre el tipo de lesiones más frecuentes en los accidentes laborales. Coste de los accidentes laborales. Costes de la falta de prevención. Factores que producen los accidentes laborales. Factores personales. Factores sociales. Páginas Web de organismos oficiales. Realizando una gestión de la prevención de riesgos laborales correcta. - elementos fundamentales en la gestión de la prevención de riesgos laborales. Enseñando a los niños y niñas en las escuelas normas básicas sobre seguridad y salud en el trabajo. Reintegrando al trabajador a la vida laboral después de un accidente laboral.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos delegados/as de prevención

**127. PAUTAS DE PREVENCIÓN Y PATOLOGÍAS DE LA VOZ**

**OBJETIVOS**

Preferentemente empleados/as públicos que tengan que usar la voz como instrumento de su trabajo.

## CONTENIDOS

U.d 1. Sistema intervinientes en la producción de la voz:

- sistema respiratorio.
- sistema articulatorio.
- sistema de resonancia.
- sistema fonatorio.
- la laringe.
- cuerdas vocales.
- teoría de la fonación.
- periodos de la fonación.
- ataque vocal. Clasificación de la voz. Cualidades de la voz.

U.d.2. Respiración.

- sistema respiratorio.
- estructura de las vías respiratorias.
- función de las vías respiratorias.
- el funcionamiento respiratorio.
- tipos de respiración.
- la respiración diafragmática. La respiración costal superior. Respiración abdominal o costo-abdominal.
- ejercicios respiratorios. Realización de los ejercicios respiratorios. - normas para la realización de los ejercicios. - tabla de los ejercicios respiratorios con los distintos tipos de respiración.

U.d.3. Relajación. - relajación total.

U.d.4. Sistema articulatorio.

1. Ejercicios logocinéticos o buco-linguo-faciales. - breves nociones de fonética. - características consonantes.
2. Cuadro resumen de los sonidos consonánticos. - oclusivas sordas. Oclusivas sonoras. Fricativas sordas. Fricativas sonoras. Africadas. Nasales. Líquidas.
3. Sonidos consonánticos.
4. Producción del sonido.
5. Modificación del sonido: la articulación.
6. Órganos articuladores. - los órganos activos. - los órganos pasivos.

## DESTINATARIOS

Preferentemente empleados/as públicos que tengan que usar la voz como instrumento de su trabajo.

## **128. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EVACUACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

### **OBJETIVOS**

Adquirir conocimientos básicos en materia de seguridad, planes de evacuación y emergencia, medios materiales y humanos en la extinción de incendios, cómo actuar en caso de siniestro, amenazas de bomba y explosivos, etc

### **CONTENIDOS**

Unidad 1. El fuego. - conceptos previos. - triángulo de fuego. - tetraedro de fuego. - causas más frecuentes de los incendios.

Unidad 2. Clasificación de los fuegos en función al combustible, en función de cómo se manifiestan.

Unidad 3. Transmisión del calor. - convención. - conducción. - radiación. – contacto directo.

Unidad 4. Sistemas de extinción. - por enfriamiento, por sofocación o dilución del oxígeno. - por eliminación del combustible. - por inhibición de las reacciones en cadena.

Unidad 5. Agentes extintores. - gaseosos: dióxido de carbono. - hidrocarburos halogenados. - líquidos: agua. - espumas. Hidrocarburos halogenados. - sólidos: polvo. Tablas.

Unidad 6. La prevención. - concepto. - departamentos que luchan contra el fuego: de extinción. De estudios y normativa del fuego. - de prevención y protección civil. Departamentos de prevención y protección civil. - licencia urbanística, concepto y tipos. - sección de proyectos. - sección de inspección. – sección de planificación.

Unidad 7. Plan de emergencia y evacuación en los locales y edificios de uso público: criterios a seguir para su confección. - evaluación de riesgos. - medios de protección. - plan de emergencia. - plan de implantación.

Unidad 8. Material de prevención. - diferencia entre extinción y prevención sobre las instalaciones.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos de comités de evacuación de edificios públicos.

## **129. VIGILANCIA MEDIOAMBIENTAL**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos, perfeccionar el desempeño de su trabajo y facilitar su promoción profesional

### **CONTENIDOS**

Conceptos ambientales básicos. Introducción a la ecología. El agua. La atmósfera. Suelo. La gestión de los residuos y vertidos. Los residuos sólidos. Los residuos líquidos. Toma de muestras. Anexo legislativo. La contaminación atmosférica. Urbanismo y medio ambiente. La ordenación territorial y urbana. Las actividades clasificadas. El ruido y sus afecciones a la salud. Niveles de ruido. Anexo legislativo: raminp la protección de la naturaleza. Inventario ambiental y evaluación de impacto. Medio abiótico. Clima. El aire geología. Hidrología. Medio biótico. Edafología. Vegetación. Paisaje. Anexo legislativo. Ecosistemas y espacios protegidos. Normativa autonómica vía pecuarias. Regulación de la caza y la pesca. Explotaciones cinegéticas. Marco legislativo. El derecho penal ambiental. Los delitos ambientales en el Código Penal de 1995. Características de las penas establecidas en el Código Penal. Ubicación de los delitos ambientales dentro del Código Penal. Título XVI de los delitos relativos a la ordenación del territorio y la protección del patrimonio histórico y medio ambiente. Desarrollo y análisis de los distintos tipos penales. Delitos relativos a la ordenación del territorio y la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente los delitos sobre la ordenación del territorio. Artículo 320. Análisis. Los delitos contra el patrimonio histórico. Los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Jurisprudencia. Delitos sobre flora y fauna. Disposiciones comunes a los delitos contemplados en este título. Delitos contra la seguridad colectiva. Los delitos sobre energía nuclear y radiaciones ionizantes. Los delitos de incendio los delitos de incendios forestales. De los incendios en zonas no forestales. Organismos competentes para tramitar denuncias sobre medio ambiente. Protección ciudadana.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente agentes forestales o profesiones similares.

## **130. ESTRÉS LABORAL: MOOBING Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

## **OBJETIVOS**

Facilitar a los EE.PP. formas de conocer y evitar el estrés y el acoso moral en el trabajo.

## **CONTENIDOS**

1. Estrés positivo.
2. Estrés negativo.
3. Concepto de estrés. - cambio o novedad en la situación ambiental. Falta de información, incertidumbre, impredecibilidad. - falta de habilidades o conductas de afrontamiento. - valoraciones negativas. - resumen del modelo de estrés.
4. Respuestas del estrés. - respuesta a nivel fisiológico. - respuesta a nivel psicológico. - respuesta a nivel de comportamiento.
5. La psicología del estrés. - cambios a nivel hormonal. - alteraciones en el sistema nervioso. - alteraciones en el sistema endocrino. - alteraciones en el sistema inmune.
6. El estrés y la enfermedad. Patologías a nivel físico. - patologías a nivel psicológico. - patologías a nivel de comportamiento.
7. Estrés y trabajo. - el síndrome de burnout y el mobbing. - definición de burnout. Alteraciones que produce. - estrategias para la prevención del síndrome de burnout. - mobbing. - causas del estrés laboral. - causas sociales. Causas laborales. - carga mental de trabajo. Control sobre la tarea. - jornada de trabajo. Tipo de actividad laboral. - causas laborales. - estructura de la organización. - estilo de mando. - tipo de comunicación. - direcciones de la comunicación. - redes de la comunicación. - causas ambientales. - iluminación. - ruido. - temperatura. - hacinamiento. - causas personales: tipo de personalidad y sexo. - lugar de control. - otros rasgos de personalidad. - personalidad resistente al estrés. - sexo. - consecuencias del estrés laboral. - coste humano y económico.
8. Evaluación del estrés.
9. Prevención del estrés.
10. Marco legislativo. - Constitución española. - Unión Europea.

## **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos destinados/as en servicios de prevención.

**131. ESTRÉS LABORAL: MOOBING Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.(Semipresencial)**

## OBJETIVOS

Facilitar a los EE.PP. formas de conocer y evitar el estrés y el acoso moral en el trabajo.

## CONTENIDOS

1. Estrés positivo.
2. Estrés negativo.
3. Concepto de estrés. - cambio o novedad en la situación ambiental. Falta de información, incertidumbre, impredecibilidad. - falta de habilidades o conductas de afrontamiento. - valoraciones negativas. - resumen del modelo de estrés.
4. Respuestas del estrés. - respuesta a nivel fisiológico. - respuesta a nivel psicológico. - respuesta a nivel de comportamiento.
5. La psicología del estrés. - cambios a nivel hormonal. - alteraciones en el sistema nervioso. - alteraciones en el sistema endocrino. - alteraciones en el sistema inmune.
6. El estrés y la enfermedad. Patologías a nivel físico. - patologías a nivel psicológico. - patologías a nivel de comportamiento.
7. Estrés y trabajo. - el síndrome de burnout y el mobbing. - definición de burnout. Alteraciones que produce. - estrategias para la prevención del síndrome de burnout. - mobbing. - causas del estrés laboral. - causas sociales. Causas laborales. - carga mental de trabajo. Control sobre la tarea. - jornada de trabajo. Tipo de actividad laboral. - causas laborales. - estructura de la organización. - estilo de mando. - tipo de comunicación. - direcciones de la comunicación. - redes de la comunicación. - causas ambientales. - iluminación. - ruido. - temperatura. - hacinamiento. - causas personales: tipo de personalidad y sexo. - lugar de control. - otros rasgos de personalidad. - personalidad resistente al estrés. - sexo. - consecuencias del estrés laboral. - coste humano y económico.
8. Evaluación del estrés.
9. Prevención del estrés.
10. Marco legislativo. - Constitución española. - Unión Europea

## DESTINATARIOS

Preferentemente empleados/as públicos destinados/as en servicios de prevención.

## 132. RPTS. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

## **OBJETIVOS**

Conocer los factores que intervienen en una RPT. Conocer y aplicar en concreto un sistema de descripción de puestos. - Conocer y aplicar en concreto un sistema de valoración de puestos. - Conocer y estar en condiciones de realizar la tramitación de una RPT y conocer en detalle cada uno de sus trámites y sus problemas. - Conocer la negociación, sus dificultades, y estrategias sindicales. - Conocer todos los trámites y modelos de elaboración de RPT. - Elaborar una RPT concreta a partir de los elementos anteriores. - Capacitar a los empleados públicos en técnicas de valoración de puestos de trabajo.

## **CONTENIDOS**

1. La relación de puestos de trabajo.
2. Identificación del puesto de trabajo.
3. Requisitos del puesto de trabajo.
4. Condiciones del puesto.
5. Retribuciones del puesto.
6. Forma de provisión al puesto de trabajo.
7. Otras formas de provisión al puesto de trabajo.
8. Análisis y descripción de los puestos de trabajo.
9. Valoración de los puestos de trabajo.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que sean miembros de las comisiones de valoración.

### **133. RPTS. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. (Ed. Semipresencial)**

## **OBJETIVOS**

Conocer los factores que intervienen en una RPT. Conocer y aplicar en concreto un sistema de descripción de puestos. - Conocer y aplicar en concreto un sistema de valoración de puestos. - Conocer y estar en condiciones de realizar la tramitación de una RPT y conocer en detalle cada uno de sus trámites y sus problemas. - Conocer la negociación, sus dificultades, y estrategias sindicales. - Conocer todos los trámites y modelos de elaboración de RPT. - Elaborar una RPT concreta a partir de los elementos anteriores. - Capacitar a los empleados públicos en técnicas de valoración de puestos de trabajo.

## CONTENIDOS

1. La relación de puestos de trabajo.
2. Identificación del puesto de trabajo.
3. Requisitos del puesto de trabajo.
4. Condiciones del puesto.
5. Retribuciones del puesto.
6. Forma de provisión al puesto de trabajo.
7. Otras formas de provisión al puesto de trabajo.
8. Análisis y descripción de los puestos de trabajo.
9. Valoración de los puestos de trabajo.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as que sean miembros de las comisiones de valoración.

### 134. TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN DE PLANOS II. PERFECCIONAMIENTO

#### OBJETIVOS

Enseñar e introducir a los asistentes al curso las técnicas de interpretación de planos

#### CONTENIDOS

Topografía básica. Introducciones matemáticas a mapas y escalas. Indicadores de valoración. Iniciación al urbanismo. Valoración del suelo.

#### DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as que trabajen en Catastros, Cámara de Comercio, Fomento, etc.. y que tengan como herramientas de trabajo los planos.

### 135. EL PERSONAL DE LAS AA.PP.

#### OBJETIVOS

Impartir los conocimientos básicos necesarios que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a los que hace referencia el contenido del Programa

## **CONTENIDOS**

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. - El personal Funcionario. - El personal laboral.
2. Régimen jurídico: Funcionario de carrera, Funcionario de empleo, Personal Laboral.
3. La función pública de las CC.AA. y de las Entidades Locales.
4. Ordenación constitucional de la función pública.
5. Personal al servicio de las AA.PP.
6. Sistemas comparados.
7. Regulación estatutaria de la función pública: normativa sobre personal, la Constitución, regulación estatutaria y normativas básicas.
8. Las Leyes de personal de las CC.AA.
9. La normativa local.
10. Acceso de personal: requisitos, sistemas de selección: Personal interino y laboral, la funcionarización, extinción de la relación de empleo.
11. Provisión de puestos de trabajo.
12. Clasificación de puestos.
13. Carrera administrativa.
14. Sistemas retributivos.
15. Seguridad Social.
16. Derechos de los empleados públicos.
17. Regímenes específicos del personal funcionario.
18. Cuerpos de seguridad: funcionarios al servicio de las CC.AA. y el personal de Entidades Locales.
19. El personal laboral público.

## **DESTINATARIOS**

Preferentemente EE.PP. destinados en gestión de personal.

### **136. EL PERSONAL DE LAS AA.PP. (Ed. Semipresencial)**

## **OBJETIVOS**

General: Facilitar la formación y conocimientos relacionados con los regímenes económicos del personal de las Administraciones Públicas. Específicos: Adquirir conocimientos en materia de negociación retributiva. Informar sobre las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones.

## **CONTENIDOS**

Organización de personal. El personal funcionario. El personal laboral.

## **DESTINATARIOS**

Personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas con sede en la provincia de Córdoba, de todos los grupos y categorías.

### **137. GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS AA.PP.**

## **OBJETIVOS**

Dotar de los conocimientos necesarios tanto teóricos como prácticos para la correcta elaboración y gestión de los presupuestos de las distintas Administraciones.

## **CONTENIDOS**

1. Los presupuestos públicos - concepto - ámbito
2. Principios presupuestarios: - los presupuestos generales del estado - los presupuestos generales de las CC.AA. - los presupuestos de las entidades locales.
3. Ámbito institucional.
4. Sector Público estatal, Sector Público autonómico y local.
5. Los presupuestos: - contenido - estructura - elaboración y aprobación.
6. La ejecución del gasto público.
7. Aspectos comunes de las contrataciones Administraciones.
8. Los contratos administrativos regulados en la Ley de Contratos para las AA.PP.
9. Gestión de las subvenciones públicas.
10. La contabilidad pública.

11. La actividad financiera y presupuestaria de la Unión Europea.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as, preferentemente que presten sus servicios en áreas de recursos humanos y gestión presupuestaria: cuerpo de gestión, cuerpo técnico de Hacienda y contabilidad/tramitación, técnico de hacienda/administrativo, etc.

### **138. GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS AA.PP. (Semipresencial)**

#### **OBJETIVOS**

Dotar de los conocimientos necesarios tanto teóricos como prácticos para la correcta elaboración y gestión de los presupuestos de las distintas Administraciones.

#### **CONTENIDOS**

1. Los presupuestos públicos - concepto - ámbito
2. Principios presupuestarios: - los presupuestos generales del estado - los presupuestos generales de las CC.AA. - los presupuestos de las entidades locales.
3. Ámbito institucional.
4. Sector Público estatal, Sector Público autonómico y local.
5. Los presupuestos: - contenido - estructura - elaboración y aprobación.
6. La ejecución del gasto público.
7. Aspectos comunes de las contrataciones Administraciones.
8. Los contratos administrativos regulados en la Ley de Contratos para las AA.PP.
9. Gestión de las subvenciones públicas.
10. La contabilidad pública.
11. La actividad financiera y presupuestaria de la Unión Europea.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as, preferentemente que presten sus servicios en áreas de recursos humanos y gestión presupuestaria: cuerpo de gestión, cuerpo técnico de Hacienda y contabilidad/tramitación, técnico de hacienda/administrativo, etc.

### **139. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **OBJETIVOS**

Dotar de los conocimientos necesarios tanto teóricos como prácticos para la correcta elaboración y gestión de los presupuestos de las distintas Administraciones.

#### **CONTENIDOS**

Los presupuestos públicos, concepto, ámbito y principios presupuestarios: los presupuestos generales del estado, los presupuestos generales de las CC.AA., los presupuestos de las entidades locales. Ámbito institucional. Sector Público estatal, Sector Público autonómico y local. Los presupuestos: contenido, estructura, elaboración y aprobación. La ejecución del gasto público. Aspectos comunes de las contrataciones administrativas. Los contratos administrativos regulados en la Ley de Contratos para las AA.PP. Gestión de las subvenciones públicas. La contabilidad pública. La actividad financiera y presupuestaria de la Unión Europea.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos, preferentemente que presten sus servicios en áreas de recursos humanos y gestión presupuestaria: cuerpo de gestión, cuerpo técnico de hacienda y contabilidad/tramitación, técnico de hacienda/administrativo, etc.

### **140. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS**

#### **OBJETIVOS**

Conocer diferentes sistemas y técnicas de archivo y tratamiento de la información y los fondos bibliográficos.

#### **CONTENIDOS**

1. Gestión de bibliotecas. - introducción - concepto - organización bibliotecaria
2. Funciones de la biblioteca - recepción - selección - adquisición de fondos - tareas complementarias: registro y sellado - conservación - catalogación de fondos - clasificación y colocación de fondos - difusión.

3. Acceso a la biblioteca - acceso en sala - préstamo personal - préstamo interbibliotecario - servicio de consulta y referencia - extensión bibliotecaria.
4. Gestión de archivos - introducción - clases de archivo. Funciones del archivo - recepción transferencia - hojas de transmisión - tarea complementaria: el expurgo - conservación - organización documental - clasificación - ordenación - difusión - descripción - instrumentos de descripción.
5. Aplicaciones informáticas - introducción - automatización de bibliotecas - proyecto de informatización - automatización de las adquisiciones - catalogación automatizada - catálogo en línea - automatización de archivos.
6. Sistemas de gestión de archivos: - gestión del sistema de clasificación - gestión de los documentos - gestión archivística - gestión del espacio - gestión de los usuarios y de préstamos.
7. Estadísticas.

#### **DESTINATARIOS**

Empleado/as públicos/as destinados/as en archivos, bibliotecas y en áreas de información.

#### **141. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS**

##### **OBJETIVOS**

Conocer diferentes sistemas y técnicas de archivo y tratamiento de la información y los fondos bibliográficos.

##### **CONTENIDOS**

1. Gestión de bibliotecas - introducción - concepto - organización bibliotecaria
2. Funciones de la biblioteca - recepción - selección - adquisición de fondos - tareas complementarias: registro y sellado - conservación - catalogación de fondos - clasificación y colocación de fondos - difusión.
3. Acceso a la biblioteca - acceso en sala - préstamo personal - préstamo interbibliotecario - servicio de consulta y referencia - extensión bibliotecaria.
4. Gestión de archivos - introducción - clases de archivo. Funciones del archivo - recepción transferencia - hojas de transmisión - tarea complementaria: el expurgo - conservación - organización documental - clasificación - ordenación - difusión - descripción - instrumentos de descripción.

5. Aplicaciones informáticas - introducción - automatización de bibliotecas - proyecto de informatización - automatización de las adquisiciones - catalogación automatizada - catálogo en línea - automatización de archivos.
6. Sistemas de gestión de archivos: - gestión del sistema de clasificación - gestión de los documentos - gestión archivística - gestión del espacio - gestión de los usuarios y de préstamos.
7. Estadísticas.

### **DESTINATARIOS**

Empleado/as públicos/as destinados/as en archivos, bibliotecas y en áreas de información.

### **141. CALIDAD TOTAL Y EXCELENCIA EN EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE RR.HH. Y EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL ACCESO A SUS CUERPOS Y ESCALAS (Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

Valoración de la calidad como fundamento del actuar de las Administraciones Públicas. Planificación de efectivos. Estudios de la organización en materia de recursos humanos. Oferta de empleo público. Confección de profesiogramas. Reclutamiento de candidatos. Convocatoria de pruebas selectivas. Órganos de selección. Sistemas y procedimientos selectivos: Consideración de aspectos importantes en la gestión de procesos selectivos. Consideración de diversos aspectos administrativos y procedimientos relevantes. Relaciones entre Administración y participantes. Información, asistencia y atención especializada y personalizada. Terminación del proceso selectivo: facetas que presenta. Reflexión, evaluación y validación de los procesos considerados. Mejora cualitativa y aplicación de nuevos instrumentos. El papel de otras instituciones en la mejora de la calidad de los procesos selectivos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

## **142. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **OBJETIVOS**

Informar a empleados/as públicos/as sobre los conceptos que definen la evaluación del desempeño, mediciones, aplicaciones de la evaluación del desempeño, factores de valorización, condiciones para su aplicación. Legislación y documentos.

### **CONTENIDOS**

1. Aplicaciones de la evaluación del desempeño.
2. Métodos para evaluar el desempeño.
3. Condiciones para su aplicación.
4. Procedimiento de elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño.
5. Pasos previos, negociación de la evaluación del desempeño.
6. Aplicaciones prácticas de la evaluación del desempeño en las Administraciones españolas.
7. Legislación y documentos

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as que intervienen en el proceso de negociación de la evaluación del desempeño, tanto desde el punto de vista de los trabajadores/as como desde el de la gerencia

## **143. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. (Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

Informar a empleados/as públicos/as sobre los conceptos que definen la evaluación del desempeño, mediciones, aplicaciones de la evaluación del desempeño, factores de valorización, condiciones para su aplicación. Legislación y documentos.

### **CONTENIDOS**

1. Aplicaciones de la evaluación del desempeño.
2. Métodos para evaluar el desempeño.

3. Condiciones para su aplicación.
4. Procedimiento de elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño.
5. Pasos previos, negociación de la evaluación del desempeño.
6. Aplicaciones prácticas de la evaluación del desempeño en las Administraciones españolas.
7. Legislación y documentos

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as que intervienen en el proceso de negociación de la evaluación del desempeño, tanto desde el punto de vista de los trabajadores/as como desde el de la gerencia

### **144. PRÁCTICAS DE SOBRE LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA**

#### **OBJETIVOS**

El objetivo es el estudio y análisis de la Ley de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, promulgada en diciembre de 2006, supone uno de los proyectos más relevantes de la presente legislatura y significa la equiparación de España a los sistemas de bienestar más avanzados

#### **CONTENIDOS**

Situación de la dependencia en España. Demandas de atención. Recursos disponibles. Principios de la Ley . Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia. Configuración del sistema nacional de dependencia. Participación de las Administraciones públicas en el sistema. Prestaciones y catálogo de servicios de atención del sistema nacional de dependencia. Servicios de atención y cuidado. La dependencia y su valoración. Financiación del sistema. Medidas para garantizar la calidad del sistema. Órganos consultivos del sistema nacional de dependencia. Desarrollo normativo. Aplicación de la Ley .

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as que desempeñen su trabajo en áreas de servicios sociales.

### 145. PRÁCTICA SOBRE LA INTERVENCIÓN SOCIO EDUCATIVA CON MENORES

#### OBJETIVOS

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

#### CONTENIDOS

El desarrollo emocional y social del niño y niña de cero a seis años: teoría explicativa, fases de desarrollo y características, procesos básicos en el desarrollo socio afectivo, desarrollo afectivo, interacción con el desarrollo cognitivo, desarrollo social, familia e infancia, desarrollo sexual, desarrollo moral, la educación en valores. Problemas y trastornos de la conducta en la infancia: relación de conducta, situación de marginación, ruptura de la comunicación con el entorno, dificultades en la relación grupal, pautas y técnicas para la intervención del técnico y técnica. Investigación con las familias: aspectos legales, modelos de intervención con la familia, proyectos de intervención con las familias, el trabajo con familias, la gestión de conflictos y la toma de decisiones.

## DESTINATARIOS

Preferentemente empleados/as públicos/as de la Administración de Justicia, Servicios Sociales, Policía, etc. que tengan relación con este tema.

### 146. INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO

#### OBJETIVOS

Conocimiento de la legislación aplicable y de las formas de inserción del extranjero en nuestro país. - Puesta en marcha de una política inmigratoria no hostil y que no genere movimientos racistas y xenófobos.

## **CONTENIDOS**

1. Los derechos fundamentales de los extranjeros en España.
2. Los derechos fundamentales a la luz de la Constitución de 1978.
3. Regulación legal de los derechos fundamentales.
4. Derechos reconocidos a los extranjeros, condicionados a la titularidad de una autorización de residencia.
5. La Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
6. Título II: Régimen Jurídico de los extranjeros.
7. Título III: De las infracciones en materia de extranjería y su régimen sancionador.
8. Título IV: Coordinación de los poderes públicos en materia de inmigración.
9. Disposiciones Adicionales, Transitorias y Finales.
10. Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
11. Puestos de entrada y salida.
12. Tránsito.
13. La estancia en España.
14. Residencia.
15. La regulación normativa de la entrada y permanencia de trabajadores inmigrantes en España.
16. Residencia permanente.
17. Autorización para investigación y estudios.

## **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos de la administración de justicia, prisiones, policía local y trabajadores/as sociales cuya labor se relacione con el fenómeno migratorio.

### **147. INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO. (Semipresencial)**

## **OBJETIVOS**

Conocimiento de la legislación aplicable y de las formas de inserción del extranjero en nuestro país. - Puesta en marcha de una política inmigratoria no hostil y que no genere movimientos racistas y xenófobos.

### **CONTENIDOS**

1. Los derechos fundamentales de los extranjeros en España.
2. Los derechos fundamentales a la luz de la Constitución de 1978.
3. Regulación legal de los derechos fundamentales.
4. Derechos reconocidos a los extranjeros, condicionados a la titularidad de una autorización de residencia.
5. La Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
6. Título II: Régimen Jurídico de los extranjeros.
7. Título III: De las infracciones en materia de extranjería y su régimen sancionador.
8. Título IV: Coordinación de los poderes públicos en materia de inmigración.
9. Disposiciones Adicionales, Transitorias y Finales.
10. Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
11. Puestos de entrada y salida.
12. Tránsito.
13. La estancia en España.
14. Residencia.
15. La regulación normativa de la entrada y permanencia de trabajadores inmigrantes en España.
16. Residencia permanente.
17. Autorización para investigación y estudios.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos de la administración de justicia, prisiones, policía local y trabajadores/as sociales cuya labor se relacione con el fenómeno migratorio.

### **148. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL**

#### **OBJETIVOS**

Presentar y discutir un modelo de intervención que sea de utilidad en el ámbito de la intervención psicosocial. - Proponer unos contenidos-guía, susceptibles de modificación, así como establecer diversos grados de profundidad en cada uno de ellos. - Discutir y reflexionar sobre la concepción de persona y de los problemas sociales y definir las ideas propias al respecto.

### CONTENIDOS

1. Discusión de la idea de persona - individuo y persona - los agentes de socialización. - la familia en el proceso de socialización. - el papel de la familia. - los estilos educativos.
2. Los problemas psicosociales. - individualismo frente a determinismo. - aproximación dialéctica.
3. El enfoque comunitario. - multi e interdisciplinariedad. - un modelo de intervención. - alcance y límites en los cambios de estilo de vida.
4. Evaluación. - definición del problema. - ¿cuál y cómo es el problema? - ¿para qué se quiere saber? - ¿qué se quiere saber? - ¿cuándo se quiere saber? - análisis del problema. - metodología cuantitativa.

### DESTINATARIOS

Trabajadores/as de los servicios sociales (educadores, psicólogos/as, pedagogos/as, trabajadores/as sociales)

## 149. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL (Semipresencial)

### OBJETIVOS

Presentar y discutir un modelo de intervención que sea de utilidad en el ámbito de la intervención psicosocial. - Proponer unos contenidos-guía, susceptibles de modificación, así como establecer diversos grados de profundidad en cada uno de ellos. - Discutir y reflexionar sobre la concepción de persona y de los problemas sociales y definir las ideas propias al respecto

### CONTENIDOS

1. Discusión de la idea de persona - individuo y persona - los agentes de socialización. - la familia en el proceso de socialización. - el papel de la familia. - los estilos educativos.

2. Los problemas psicosociales. - individualismo frente a determinismo. - aproximación dialéctica.
3. El enfoque comunitario. - multi e interdisciplinariedad. - un modelo de intervención. - alcance y límites en los cambios de estilo de vida.
4. Evaluación. - definición del problema. - ¿cuál y cómo es el problema? - ¿para qué se quiere saber? - ¿qué se quiere saber? - ¿cuándo se quiere saber? - análisis del problema. - metodología cuantitativa.

### DESTINATARIOS

Trabajadores/as de los servicios sociales (educadores, psicólogos/as, pedagogos/as, trabajadores/as sociales)

## 150. PRIMEROS AUXILIOS Y URGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS

### OBJETIVOS

Ampliar su nivel de conocimientos, perfeccionar el desempeño de su trabajo y facilitar su promoción profesional.

### CONTENIDOS

1. Anatomía y fisiología del sistema circulatorio, digestivo, muscular, respiratorio, osteoarticular, nervioso.
2. Valoración del lesionado. - aspecto, signos, síntomas, - lesionado inconsciente, respiración, pulso paro cardíaco respiratorio - prevención - reanimación cardiopulmonar - procedimiento para la reanimación, - ataque cardíaco, infarto - definición de infarto.
3. Lesiones de tejidos blandos. - hemorragias - quemaduras
4. Lesiones en huesos - fracturas, luxaciones, esguince, desgarró muscular, fracturas de antebrazo, brazo, mano, cadera muscol, rodilla, pierna, pie, cráneo, columna vertebral, costillas, calambres - medidas preventivas. - vendajes. - cabestrillo - tipos de vendajes
5. Cuerpos extraños, en ojos, oídos, nariz
6. Intoxicaciones: - por vía respiratoria - a través de la piel - vía digestiva - circulatoria - por insecticidas
7. Intoxicación alcohólica aguda: - por cianuros - por monóxido de carbono - hierro - ácido acetilsalicílico
8. Sedantes.
9. Sistema nervioso central.

10. Picaduras y mordeduras, por hormigas, abejas y avispas, alacrán, escorpión, arañas, moscas, serpientes
11. Enfermedades de aparición súbita.

#### **DESTINATARIOS**

Personal de servicios sociales relacionados con primeros auxilios.

### **151. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN: TRATAMIENTO POSTURAL EN TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS**

#### **OBJETIVOS**

Dar a conocer a los participantes las medidas y cuidados posturales del anciano o discapacitado para evitar la aparición de posturas viciosas, rigideces, deformidades, escaras y otras complicaciones.

#### **CONTENIDOS**

1. Influencia postural como elemento equilibrador
2. Otras medicinas y técnicas: - técnica Alexander - modelo Aston - Danzaterapia - la Eutonía - método Feldenkrais - Hatha yoga.
3. Soporte anatómico: - la postura - el equilibrio - el movimiento: - planos de movimiento - algunas nociones de los elementos que intervienen en el movimiento: hueso, articulación y músculo, el hueso, estructura ósea, articulaciones, anatomía de la espalda, curvatura del raquis, la vértebra, elementos de unión intervertebral, las vértebras durante los movimientos, fuerzas de compresión sobre el disco.
4. Soporte fisiológico: - la sensación - deterioro de la movilidad física
5. Posiciones terapéuticas - decúbito supino - decúbito prono. - decúbito lateral - sedestacion
6. Posicionamiento en personas con hemiplejías o después de un ictus cerebral. - etapa inicial, - cuidados preparatorios para volverse en decúbito - sentarse ponerse de pie y caminar.
7. Posicionamiento y manejo del hemipléjico.

#### **DESTINATARIOS**

Personal dedicado al cuidado y manejo de personas de tercera edad y discapacitados.

**152. INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA CON MENORES EN DIFICULTAD SOCIAL.  
INFANCIA Y ADOLESCENCIA (Semipresencial)**

**OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

**CONTENIDOS**

El desarrollo emocional y social del niño y niña de cero a seis años: teoría explicativa, fases de desarrollo y características, procesos básicos en el desarrollo socio afectivo, desarrollo afectivo, interacción con el desarrollo cognitivo, desarrollo social, familia e infancia, desarrollo sexual, desarrollo moral, la educación en valores. Problemas y trastornos de la conducta en la infancia: relación de conducta, situación de marginación, ruptura de la comunicación con el entorno, dificultades en la relación grupal, pautas y técnicas para la intervención del técnico y técnica. Investigación con las familias: aspectos legales, modelos de intervención con la familia, proyectos de intervención con las familias, el trabajo con familias, la gestión de conflictos y la toma de decisiones.

**DESTINATARIOS**

Técnicos/as auxiliares de educación infantil.

**153. INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA CON MENORES EN DIFICULTAD SOCIAL.  
INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

**OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

## **CONTENIDOS**

El desarrollo emocional y social del niño y niña de cero a seis años: teoría explicativa, fases de desarrollo y características, procesos básicos en el desarrollo socio afectivo, desarrollo afectivo, interacción con el desarrollo cognitivo, desarrollo social, familia e infancia, desarrollo sexual, desarrollo moral, la educación en valores. Problemas y trastornos de la conducta en la infancia: relación de conducta, situación de marginación, ruptura de la comunicación con el entorno, dificultades en la relación grupal, pautas y técnicas para la intervención del técnico y técnica. Investigación con las familias: aspectos legales, modelos de intervención con la familia, proyectos de intervención con las familias, el trabajo con familias, la gestión de conflictos y la toma de decisiones.

## **DESTINATARIOS**

Técnicos/as auxiliares de educación infantil.

### **154. ALZHEIMER. ATENCIÓN ESPECÍFICA AL PACIENTE Y SU FAMILIA**

## **OBJETIVOS**

Ofrecer una visión actualizada global e integrada del problema, abordándolo desde diversas perspectivas: médica, psicológica, sociológica y legal

## **CONTENIDOS**

Ámbito médico: - ¿qué es la demencia? - ¿qué es la enfermedad de Alzheimer? - síntomas, diagnóstico, evolución, tratamiento, - desnutrición en la enfermedad del Alzheimer. Ámbito psicológico. - proceso de envejecimiento bio-psico-social. - las actividades y ejercicios. - envejecimiento de la población y demencia: enfermedad del Alzheimer. - necesidades de acción-intervención. - enfermos. - familia. - reacciones emocionales. - ayuda psicológica a la familia. - las normas a tener en cuenta según el proceso de la enfermedad. Ámbito familiar. - repercusión en el ámbito familiar. - qué hacer ante la enfermedad del Alzheimer en un miembro de la familia. - ámbito de intervención. - la fisioterapia en la enfermedad del Alzheimer. - diagnóstico y síntomas clínicos. Ámbito social. - datos sobre la demencia. Política del bienestar para el anciano dependiente en nuestro país. - las diferentes fases de la enfermedad de Alzheimer. - los recursos que necesita la familia y el enfermo. Ámbito legal. La enfermedad del Alzheimer y el derecho civil.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as de servicios sociales que trabajen en contacto con pacientes que sufran esta grave enfermedad.

### **155. INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA ATENCIÓN A LAS AGRESIONES A MENORES Y MUJERES**

#### **OBJETIVOS**

Tomar conciencia de la importancia social de este tipo de delitos y del gran número de que aun hoy se vienen produciendo, incluso dentro del núcleo familiar. - Proporcionar a los participantes conocimientos sobre la legislación vigente en este tipo de delitos. - Analizar los condicionamientos sociológicos y psicológicos tanto del agresor como de la víctima.

#### **CONTENIDOS**

1. Aproximación conceptual a la violencia contra mujeres y menores.
2. Raíces y mitos de la violencia contra las mujeres.
3. Las personas maltratadas.
4. Las agresiones a mujeres y menores como problema social y de los servicios públicos.
5. Los profesionales ante las personas que han sufrido agresiones.
6. Los delitos contra la libertad sexual.
7. Aspectos médicos- forenses de las agresiones sexuales a la mujer.
8. Aspectos psicológicos de las agresiones sexuales.
9. Agresiones sexuales a menores.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as de la Administración de Justicia, servicios sociales, policía, etc. que tengan relación con este tema.

### **156. ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL**

#### **OBJETIVOS**

Formar y perfeccionar a los empleados públicos en este campo.

### **CONTENIDOS**

Planteamiento. El análisis de la realidad. La planificación de los procesos socioculturales. A organización de los recursos humanos: el equipo de trabajo. La organización de los recursos materiales y económicos. Los procesos de intervención. La evaluación. Tecnología y animación.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyas funciones se relacionen con esta materia.

## **157. LENGUA DE SIGNOS NIVEL 1**

### **OBJETIVOS**

Que los participantes adquieran los conocimientos mínimos en el lenguaje de signos para poder transmitir la información que en cualquier momento demande el colectivo de personas sordas.

### **CONTENIDOS**

1. Abecedario.
2. Vocabulario específico.
3. Frases cortas.
4. Prácticas de comunicación.
5. Síntesis del lenguaje de signos.
6. Simulación de situaciones reales.
7. Teoría.

### **DESTINATARIOS**

Personal de las Administraciones Públicas, pero sobre todo aquellos que estén relacionados con la atención e información al ciudadano/a.

## **158. LENGUA DE SIGNOS NIVEL 2**

### **OBJETIVOS**

Que los participantes con conocimientos mínimos, adquieran un nivel superior en el lenguaje de signos para poder transmitir la información que en cualquier momento demande el colectivo de personas sordas

### **CONTENIDOS**

1. Abecedario
2. Vocabulario específico.
3. Frases cortas.
4. Practicas de comunicación.
5. Síntesis del lenguaje de signos.
6. Simulación de situaciones reales.
7. Teoría.

### **DESTINATARIOS**

Personal de las Administraciones Públicas que estén relacionados con la información y atención al ciudadano/a.

## **159. LA CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO. UN MANDATO LEGAL Y UN RETO PROFESIONAL**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los EE.PP. en unos servicios de calidad, facilitando el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

1. Derecho a la información y protección de datos personales. - clases y limitaciones.
2. Capacidad de obrar, legitimación para intervenir, representación.
3. Uso de las lenguas oficiales.
4. Identificación de autoridades y funcionarios.

5. Presentación de escritos y solicitudes.
6. Incorporación de medios técnicos.
7. Exigencia de responsabilidades.
8. Introducción a la calidad. - el trabajo en equipo. - gestión de tiempos y tareas. - la comunicación como elemento clave para la calidad del servicio - la información de retorno. - escucha activa. - la comunicación no verbal. - el lenguaje verbal. - la distancia de la intervención. - la información de retorno. - la escucha activa. - la asertividad. - barreras de la comunicación. - tratamiento de quejas y conflictos.
9. Bibliografía
10. Vocabulario.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos con atención directa al ciudadano/a.

#### **160. FACTOR HUMANO: LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LAS AA.PP. (ED. SEMIPRESENCIAL)**

#### **OBJETIVOS**

Conocer la situación del empleado/a público dentro de la organización para mejorar su situación dentro de la misma y mejor desarrollo de su trabajo y desarrollo personal.

#### **CONTENIDOS**

1. El desarrollo personal en la Administración Pública.
2. Factores personales que inciden en la situación de los trabajadores.
3. La actitud. Valores e intereses.
4. Conducta cognitiva.
5. El concepto de competencia.
6. La persona frente al entorno organizacional.
7. Exigencias de la organización sobre la persona.
8. La larga lista de situaciones problemáticas.
9. Estrés y tensión.
10. La frustración y mecanismos defensivos.
11. Incertidumbre.
12. El conflicto en las organizaciones.
13. Estudio de la motivación.

14. La persona frente al entorno de la Administración Pública.
15. Elementos de reflexión y de futuro.
16. Desarrollo personal y profesional.
17. Autoanálisis: comprender el modelo propio de reacción.
18. Mejorar las propias pautas de comportamiento.
19. Técnica general de afrontamiento de problemas.
20. Los objetivos personales y organizacionales.
21. La gestión del tiempo y los asuntos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos destinados en recursos humanos.

## **161. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **OBJETIVOS**

Desarrollar una cultura comunicativa. Proporcionar conocimientos y habilidades. Descubrir las peculiaridades lingüísticas de los distintos tipos de mensajes que se producen en la comunicación colectiva. Capacitar a los asistentes en las técnicas de redacción. Fomentar la creatividad comunicativa

### **CONTENIDOS**

1. Lengua común y sus manifestaciones.
2. La comunicación verbal, no verbal y sus características.
3. Comunicación interpersonal, grupal o intermedia, masiva.
4. La redacción.
5. Esquemas gráficos.
6. Estructuras de pensamiento profundas y superficiales.
7. Estructura de la narración.
8. El nivel fónico, el nivel morfosintáctico, el nivel léxico-semántico.
9. La teoría de las funciones informativas, sus principios y su aplicación.
10. El arte de escribir: Principios y crítica.
11. El arte de la expresión oral: Principios y crítica.
12. Desarrollo y evaluación.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que necesitan utilizar las técnicas de comunicación para desempeñar su trabajo.

## 162. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

### OBJETIVOS

1. Desarrollar una cultura comunicativa, proporcionar conocimientos y habilidades.
2. Descubrir las peculiaridades lingüísticas de los distintos tipos de mensajes que se producen en la comunicación colectiva
3. Capacitar a los asistentes en las técnicas de redacción.
4. Fomentar la creatividad comunicativa

### CONTENIDOS

1. El proceso comunicativo, el lenguaje y sus funciones.
2. La gramática, la norma.
3. Los discursos.
4. La comunicación oral frente a la comunicación escrita.
5. La programación neurolingüística en la comunicación.
6. Las estructuras de la comunicación escrita: cartas, circulares, informes, comunicados de prensa.
7. La comunicación como herramienta en la creación de la realidad.
8. Apuntes de gramática, ortografía.
9. El español en relación con sus variedades.
10. Conceptos básicos de comunicaciones de datos.

### DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as que necesitan emplear las técnicas de comunicación para desempeñar su trabajo.

## 163. HABILIDADES RELACIONALES CON LOS GRUPOS HUMANOS

### OBJETIVOS

Formar en el comportamiento con las relaciones humanas.

## CONTENIDOS

1. Aproximación al concepto de habilidades sociales.
2. Marco teórico.
3. Estilos de conductas interactivas.
4. Perfil de una persona asertiva.
5. Elementos intervinientes.
6. Identificación de pensamientos negativos y de hábitos emocionales desadaptativos.
7. Consecuencias del pensamiento irracional y dogmático.
8. El comportamiento no verbal.
9. Los elementos paralingüísticos de la comunicación humana.
10. Esquema para la aplicación de un programa de habilidades sociales.
11. Gestión de tiempos y tareas.
12. La organización de los grupos de trabajo.
13. El trabajo en equipo.
14. Rendimiento de los equipos de trabajo.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as de todos los cuerpos y escalas.

## 164. HABILIDADES SOCIALES. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO

### OBJETIVOS

Formar en las diversas técnicas de comunicación en las relaciones tanto dentro de la organización, como entre la organización y el exterior

### CONTENIDOS

1. Factores que facilitan la comunicación.
2. Contenido y emotividad.
3. Concentración y extroversión.
4. Naturalidad y humildad.
5. Sinceridad y empatía.
6. La primera impresión.

7. El estilo al comunicar.
8. La claridad al comunicar.
9. La fuerza de la comunicación.
10. La variabilidad y la atención.
11. La adaptación del mensaje al auditorio.
12. El uso de los silencios.
13. Los estilos en la comunicación.
14. Elaboración de una intervención pública.
15. Recursos auxiliares - ¿Cómo decirlo? - La mirada. - Los gestos. - La actitud.  
- La postura. - El feedback.
16. El coloquio y el debate.
17. La petición de la palabra: Métodos para actuar. Pautas

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todos los cuerpos y escalas.

### **165. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: GESTIÓN DE TIEMPOS Y TAREAS**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad, perfeccionar el desempeño de su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

1. Organización del tiempo y del trabajo.
2. La gestión por teléfono.
3. Programación de visitas y reuniones.
4. Programación de la agenda personal.
5. La organización de grupos de trabajo.
6. Motivación de grupos de trabajo.
7. Delegación de tareas.
8. El trabajo en equipo.
9. La comunicación interna.
10. El rendimiento de los equipos de trabajo.
11. Las reuniones como instrumento de trabajo.
12. Tipos de reuniones.
13. La moderación.
14. La valoración.

15. El liderazgo y sus estilos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos, especialmente con funciones de secretaría y que estén relacionados con esta materia.

## **166. JORNADAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: GESTIÓN DE TIEMPOS Y TAREAS**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad, perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

1. Organización del tiempo y del trabajo.
2. La gestión por teléfono.
3. Programación de visitas y reuniones.
4. Programación de la agenda personal.
5. La organización de grupos de trabajo.
6. Motivación de grupos de trabajo.
7. Delegación de tareas.
8. El trabajo en equipo.
9. La comunicación interna.
10. El rendimiento de los equipos de trabajo.
11. las reuniones como instrumento de trabajo.
12. Tipos de reuniones.
13. La moderación.
14. La valoración.
15. El liderazgo y sus estilos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos, especialmente con funciones de secretaría y que estén relacionados con esta materia.

## **167. EL TRABAJO EN EQUIPO: EL LIDERAZGO, LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **OBJETIVOS**

Conocer en profundidad las técnicas de negociación y resolución de conflictos, ampliando su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad y perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

1. Los equipos de trabajo.
2. Estilos de negociación.
3. Formación en liderazgo.
4. El cultivo de los sentidos.
5. La inteligencia emocional. Detección de conflictos la coordinación de equipos de trabajo

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos de todos los cuerpos y escalas, cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

## **168. INTERNET**

### **OBJETIVOS**

Formar a los participantes en el uso y peculiaridades de la red internet.

### **CONTENIDOS**

Qué es Internet. Conceptos básicos. WWW: la telaraña mundial. Internet Explorer. Netscape Navigator. Transferencia de ficheros. Búsqueda de información. Correo electrónico. Grupos de noticias. Charlas en tiempo real. Multimedia en Internet.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows.

## **169. INTERNET AVANZADO**

### **OBJETIVOS**

Formar a los participantes en el uso de Internet y las peculiaridades de la red.

### **CONTENIDOS**

1. Cuestiones previas.
2. Diseño páginas Web On-line.
3. Preparando las imágenes.
4. Cuentas de correo.
5. Modalidades de correo: Webmail y pop3.
6. Diseño de páginas Web On-line en yahoo!
7. Diseño de páginas Web con frontpage.
8. Perfeccionar sus páginas Web.
9. Publicar su Web.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos de Internet

## **170. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**

### **OBJETIVOS**

Obtener conocimientos básicos sobre el uso de Internet y el correo electrónico en orden al desempeño del trabajo que se realiza en la Administración.

### **CONTENIDOS**

1. Qué es Internet.
2. Conceptos básicos.
3. WWW: La telaraña mundial.
4. Internet Explorer.

5. NeTScape navigator.
6. Transferencia de ficheros.
7. Búsqueda de información.
8. Correo electrónico.
9. Grupos de noticias.
10. Charlas en tiempo real.
11. Multimedia en Internet.
12. Enviar y reenviar.
13. Agenda de direcciones.
14. Grupos de direcciones.
15. Abrir directamente y abrir guardando en disco.
16. Eliminar en papelera de reciclaje.
17. Enviar documentos adjuntos.
18. Actualizar libretas de direcciones.
19. Ordenar los correos.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows.  
Empleados/as públicos/as que hagan uso del correo electrónico para desempeñar sus tareas

#### **171. MICROSOFT ACCES 2000**

#### **OBJETIVOS**

Capacitar a los empleados/as públicos/as que necesiten emplear esta base de datos como herramienta habitual de trabajo

#### **CONTENIDOS**

1. Instalación y generalidades de Microsoft Access.
2. Cómo crear bases de datos y tablas.
3. Introducción y edición de datos.
4. Cómo introducir nuevos registros ocultando los existentes.
5. Visualización y búsqueda de datos.
6. Filtros.
7. Impresión.
8. Cómo realizar consultas.
9. Cómo crear una consulta de selección mediante el asistente.

10. Cómo introducir criterios para seleccionar registros.
11. Cómo ejecutar una consulta de la ventana de la base de datos.
12. Cómo realizar consultas complejas.
13. Cómo seleccionar registros utilizando varios criterios.
14. Cómo seleccionar registros que cumplan uno de varios criterios

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows

## **172. MICROSOFT ACCES 2000 AVANZADO**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los empleados/as públicos/as que necesiten emplear esta base de datos como herramienta habitual de trabajo en el uso de funciones avanzadas de esta base de datos.

### **CONTENIDOS**

1. Empleo de operadores, funciones y expresiones.
2. Creación de combinaciones y consultas de selección.
3. Los controles y sus propiedades.
4. Creación de un formulario personalizado.
5. Los controles de validación de datos.
6. Uso de objetos ole y gráficos.
7. Creación de informes personalizados.
8. Cómo mejorar, editar e imprimir formularios e informes.
9. Creación de cálculos y resúmenes en los informes.
10. El trabajo con datos externos.
11. Consultas avanzadas.
12. Introducción a las macros y eventos.
13. Empleo de macros en los formularios e informes.
14. Creación de paneles de control, menús, barras de herramientas y cuadros de diálogo.
15. Utilización de las funciones de Internet en Access 2000.
16. Introducción a las aplicaciones con VBA.
17. El entorno de programación de Access 2000.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows

### 173. MICROSOFT WORD

#### OBJETIVOS

El alumno al finalizar el curso: conocerá las peculiaridades del tratamiento de textos. Será capaz de elaborar todo tipo de documentos, utilizando para ello una gama variada de procedimientos, realces, tablas

#### CONTENIDOS

1. Instalación del programa.
2. Operaciones básicas.
3. Operaciones con bloques.
4. Cambio de aspecto del documento.
5. Automatización de tareas.
6. Efectos especiales.
7. Imprimir.
8. Asistentes y plantillas.
9. Objetos gráficos.
10. Internet.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as con conocimientos del tratamiento de textos.

### 174. MICROSOFT WORD 2000

#### OBJETIVOS

El alumno al finalizar el curso: conocerá las peculiaridades del tratamiento de textos. Será capaz de elaborar todo tipo de documentos, utilizando para ello una gama variada de procedimientos, realces, tablas.

## CONTENIDOS

Instalación del programa. Operaciones básicas. Operaciones con bloques. Cambio de aspecto del documento. Automatización de tareas. Efectos especiales. Imprimir. Asistentes y plantillas. Objetos gráficos. Internet.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as con conocimientos del tratamiento de textos.

### 175. MICROSOFT WORD AVANZADO

## OBJETIVOS

El alumno al finalizar el curso conocerá las peculiaridades del tratamiento de textos. Será capaz de elaborar todo tipo de documentos, utilizando para ello una gama variada de procedimientos, realces, tablas

## CONTENIDOS

1. Instalación del programa.
2. Operaciones básicas.
3. Operaciones con bloques.
4. Cambio de aspecto del documento.
5. Automatización de tareas.
6. Efectos especiales.
7. Imprimir.
8. Asistentes y plantillas.
9. Objetos gráficos.
10. Internet.
11. Tablas.
12. Gráficos.
13. Fusión.
14. Macros.
15. Automatización con VBA.
16. Word e Internet.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as con conocimientos del tratamiento de textos.

#### **176. MICROSOFT EXCEL**

##### **OBJETIVOS**

Capacitar a empleados públicos que necesiten emplear la hoja de cálculo como herramienta habitual de trabajo

##### **CONTENIDOS**

1. Instalación del programa.
2. Creación de una hoja de cálculo.
3. Operaciones básicas.
4. Formato.
5. Fórmulas y funciones.
6. Impresión y gestión de archivos.
7. Gráficos.
8. Bases de datos.
9. Macros.
10. Barras de herramientas

##### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows.

#### **177. MICROSOFT EXCEL 2000**

##### **OBJETIVOS**

Capacitar a empleados públicos que necesiten emplear la hoja de cálculo como herramienta habitual de trabajo.

##### **CONTENIDOS**

Instalación del programa. Creación de una hoja de cálculo. Operaciones básicas. Formato. Fórmulas y funciones. Impresión y gestión de archivos. Gráficos. Bases de datos. Macros. Barras de herramientas

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows.

### 178. MICROSOFT EXCEL AVANZADO

#### OBJETIVOS

Capacitar a empleados/as públicos/as en el uso de las funciones avanzadas de la hoja de cálculo como herramienta habitual de trabajo

#### CONTENIDOS

1. Datos.
2. Tablas dinámicas.
3. Formato.
4. Fórmulas y funciones.
5. Impresión y gestión de archivos.
6. Gráficos. Bases de datos.
7. Macros.
8. Barras de herramientas,
9. Escenarios.
10. Auditoria.
11. Macros.
12. Automatización con VBA

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as con conocimientos de hoja de cálculo.

### 179. MICROSOFT OFFICE 2000

#### OBJETIVOS

Dotar de los conocimientos necesarios para el uso de este paquete integrado.

## CONTENIDOS

1. Instalación de Microsoft Office.
2. Integrantes de Microsoft Office.
3. Introducción a los distintos componentes de Microsoft Office.
4. Comunicación entre las distintas aplicaciones de Microsoft Office.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as en general que utilicen esta herramienta.

## 180. LINUX

### OBJETIVOS

Al finalizar la acción los alumnos estarán capacitados para: instalar sin problema y manejar de forma eficiente las utilidades básicas del Sistema Operativo LINUX.

### CONTENIDOS

1. El sistema operativo LINUX: el software de LINUX.
2. Fuentes On Line.
3. Instalación de LINUX, elementos básicos de la interface: Gnome y KDE
4. Ayuda y ayuda On Line.
5. Configuración de LINUX: configuración de X Windows, Linuxconf y Webmin, hardware, paquetes de software.
6. La red en LINUX:
7. Instalación base.
8. Instalación con Red Hat.
9. Conexiones ppp: Wvdial.
10. Opciones de seguridad: trpwire, squid y ssh.
11. Personalizar el ambiente de trabajo: el escritorio kde.
12. El Escritorio gnome. Shell.
13. Estructura de archivos en LINUX.
14. Sistemas LINUX: clientes y aplicaciones, servidores, administración básica del sistema y de la Red.

### DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as en general que utilicen esta herramienta.

## **181. LINUX E INTERNET**

### **OBJETIVOS**

Al finalizar esta acción los alumnos estarán capacitados para instalar sin problemas y manejar de forma eficiente las utilidades del sistema operativo Linux

### **CONTENIDOS**

Instalación. El escritorio kde. Trabajar y personalizar el escritorio. Exploración de sistemas de archivos. El explorador Konqueron. Copiar, mover y borrar archivos. Configurar impresoras. Editores de texto. Navegadores Web. Correo electrónico con Kmail. Opciones avanzadas de Kmail. Multimedia. Comprimir/descomprimir archivos. El entorno GNOME. El explorador Nautilus. Herramientas para Internet.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general que utilicen esta herramienta.

## **182. WINDOWS XP**

### **OBJETIVOS**

Al finalizar la acción los alumnos estarán capacitados para: instalar sin problema y manejar de forma eficiente las utilidades básicas del sistema Operativo Windows XP

### **CONTENIDOS**

1. Instalación de Windows XP.
2. Cómo moverse en Windows XP: el entorno de trabajo, el menú inicio, trabajar con programas y documentos, apagar. Windows
3. XP y multiusuarios: cuentas (sesiones), contraseñas, discos de recuperación.
4. Personalizar el ambiente de trabajo: panel de control, instalación de aplicaciones, periféricos de audio, impresoras y hardware, opciones de hora.
5. Trabajar con documentos: organizar y buscar documentos.

6. Internet en XP: Instalar un MODEM, configurar Explorer, instalar Outlook Express, Windows Messenger.
7. Windows XP y las redes: proyectos, configuración y gestión de redes con Windows XP.
8. Windows XP y la multimedia: imágenes e importación desde cámaras digitales, música y video.
9. Ayuda y tutoriales en línea.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/ as públicos/as en general que utilicen esta herramienta

## **183. DESARROLLO WEB**

### **OBJETIVOS**

Aprender las técnicas de diseño básico de páginas Web

### **CONTENIDOS**

Introducción. Nuestra primera página. Formateo. Caracteres especiales. Enlaces. Listas imágenes. Estructura del documento. Formularios. Mapas. Tablas. Marcos. Breve guía del estilo. Editores html: dreamweaver y frontpage

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos de Internet y que diseñen o puedan diseñar en el futuro páginas Web.

## **184. TÉCNICAS DE LIMPIEZA EN ROPA, COCINA Y UTENSILIOS EN LOS CENTROS PÚBLICOS**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos, perfeccionar el desempeño de sus trabajos y facilitar su promoción profesional.

## CONTENIDOS

Condiciones del trabajo en el sector de la limpieza. Trabajo, salud y medio ambiente. Efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud. Los accidentes de trabajo. Las enfermedades profesionales. Otros riesgos para la salud. Condiciones de trabajo: seguridad, higiene y ergonomía. La protección del medio ambiente. La limpieza de locales y edificios. Condiciones materiales de trabajo. El ambiente de trabajo. Organización y realización del trabajo. El medio de trabajo. Herramientas/ maquinaria de limpieza. Para suelos. Aspiradores. Monocepillos. Autolavadoras. Cepillos aspiradores. Máquinas inyección-extracción. Para cristales. El limpiacristales. La rasqueta. Achicador de agua. Mopa o escurridor. El pulverizador. El carrito para la limpieza. Para fachadas. Cepillos. Rascadores o rasquetas y espátulas. Brochas y rodillos. Disco giratorio de hilo metálico. Lanzas.. Pistola a presión. Haz láser. Productos de limpieza. Para suelos. Por el tipo de suelo. Por el efecto que producen. Por las operaciones materiales realizadas para la limpieza de los mismos. Por el ph de los productos. Para cristales: jabones especiales. Lavavajillas. Para fachadas: bicarbonato de sodio. Bicarbonato de calcio y magnesio. Carbonato de calcio. Silicato de vidrio. Graffiti: limpieza y prevención.

## DESTINATARIOS

Preferentemente empleados/as públicos destinados/as en servicios de limpieza.

### 185. JUDO VERBAL

## OBJETIVOS

Los objetivos de tener una formación en comunicación táctica, JUDO VERBAL, son numerosos, tanto para la Administración, para los agentes, como para el público en general: Reducción de las quejas y denuncias. Mejor imagen pública. Mayor eficacia profesional. Reducción del gasto público. Resolución de problemas sin utilizar la fuerza. Ganar el respeto y confianza del público. Cumplir objetivos a través de la palabra. Análisis profesional de situaciones y personas. Autocontrol interno y emotivo. Control profesional de las situaciones.

## CONTENIDOS

Proporcionar soluciones de trabajo a los agentes que se encuentran bajo situaciones de presión y/o estrés. Enseña como escuchar y utilizar la palabra de forma más eficiente, como evitar procesos negociadores desastrosos y como desarrollar unas

habilidades estratégicas que permitan a los agentes llevar a cabo sus cometidos y misiones evitando conflictos con el ciudadano. Una buena formación en Judo Verbal redundará en minimizar los conflictos, los problemas y una mejor imagen de los agentes y de la institución a la que representan. Enseñar a los agentes a negociar situaciones policiales sin incrementar la escalada de conflicto. Enseñar a responder, no reaccionar, ante las situaciones, a adaptarse y ser flexibles.

### **DESTINATARIOS**

Agentes policiales y para todo tipo de profesionales que desarrollan su labor de cara al público.

### **186. PAQUETE OPEN OFFICE**

#### **OBJETIVOS**

Dotar de los conocimientos necesarios para el uso de este paquete integrado

#### **CONTENIDOS**

Aprender las herramientas de procesador de textos

1. Instalación de Open Office.
2. Integrantes de Open Office.
3. Introducción a los distintos componentes de Open Office.
4. Comunicación entre las distintas
5. Aplicaciones de Open Office.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general que utilicen esta herramienta.

### **187. INTERNET. FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVOS**

Dar a conocer las ventajas que ofrecen las tecnologías avanzadas de la información y la comunicación para el acceso a la información. • Familiarizar al

alumnado con la importancia de los recursos y las fuentes de información existentes en Internet. • Enseñar las posibilidades de obtener una información rápida, pertinente y suficiente a través de Internet y este se convierte en un valor añadido. • Presentar los principales sistemas de acceso a la información en Internet

### **CONTENIDOS**

1. La información en Internet: estructura y contenido.
2. Fundamentos de recuperación de información.
3. La recuperación de información en Internet.
4. Los directorios de recursos de información.
5. Los motores de búsqueda para Internet.
6. Principales motores de búsqueda en Internet.
7. Los agentes inteligentes.
8. Agentes de búsqueda para Internet

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de las Administraciones: Autonómica, Estado, Justicia y Local.

## **188. INGLÉS BÁSICO**

### **OBJETIVOS**

Dotar a los participantes del conocimiento de esta lengua para facilitar su trabajo de atención al cliente.

### **CONTENIDOS**

1. Vocabularios.
2. Los sonidos del inglés, nociones puntuales de la gramática inglesa.
3. Diálogo básico.
4. Ejercicios de comprensión.
5. Traducción de frases españolas al inglés.
6. Nociones de morfosintaxis

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as que desempeñen sus funciones en atención al público y con necesidades de idiomas en sus puestos de trabajo.

### 189. PORTUGUÉS BÁSICO

#### OBJETIVOS

Aprendizaje y conocimiento del idioma portugués.

#### CONTENIDOS

1. Vocabularios.
2. Los sonidos del inglés, nociones puntuales de la gramática inglesa.
3. Diálogo básico.
4. Ejercicios de comprensión.
5. Traducción de frases españolas al inglés.
6. Nociones de morfosintaxis

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as que desempeñen sus funciones en atención al público y con necesidades de idiomas en sus puestos de trabajo.

### 190. LEGISLACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO

#### OBJETIVOS

Analizar las novedades que introduce la nueva Ley en los distintos ámbitos del ordenamiento en materia de igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres. - Sensibilizar a los/as asistentes desde la perspectiva de género, para detectar situaciones de discriminación y en consecuencia poder proponer medidas de acción positiva, como estrategia para la consecución de la igualdad a través de la negociación

## CONTENIDOS

1. Cómo detectar las situaciones de discriminación en el ámbito laboral.
2. La igualdad formal y sus posibilidades estratégicas.
3. Normativa y desarrollo jurisprudencial.
4. ¿Qué es la acción positiva?
5. Medidas y programas
6. Modelo teórico y conceptos básicos de género.
7. Antecedentes históricos de la cultura política de la igualdad.
8. Relación: Mujer/es-trabajo/s.
9. El sistema sexo-género como modelo interpretativo.
10. Principales conceptos y relaciones.
11. La diferente realidad laboral de mujeres y hombres

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as y delegados/as sindicales integrantes de juntas de personal y comités de empresa.

### 191. LINGUAXE ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS

Aumentar la presencia del gallego en las Administraciones Públicas, tanto en las relaciones internas como en las relaciones con la ciudadanía. Asegurarse de la galleguización de los documentos, tanto en las relaciones interadministrativas como con los administrados. Optimizar los recursos para contribuir a la normalización lingüística. Actualizar y formar al personal para que incremente la competencia técnica en esta lengua. Desterrar los prejuicios que el personal de la administración muestre cara la lengua gallega. Intentar que en la formación del personal al servicio de la Administración se conjugue la calidad, la estandarización y la funcionalidad. Acercar la lengua a los distintos sectores de la Administración y asentar la variedad estándar de la lengua. Dar a conocer los recursos materiales y en formato electrónico que existen en la lengua gallega para que sean utilizados por el personal de la Administración. Capacitar al personal para usar en la actividad profesional, tanto en el plano oral como en el escrito, esta lengua con fluidez y corrección. Orientar al personal para que busque asesoramiento y resuelva las dudas que se le originen en el desarrollo del trabajo.

#### CONTENIDOS

El lenguaje Administrativo. El texto y sus propiedades. Los signos de puntuación. El circunloquio. Tendencia a la nominalización. Galicismo. Mayúsculas y minúsculas. Las abreviaturas. Las indicaciones de tiempo y de lugar. El tratamiento personal y el lenguaje no sexista. Las perífrasis verbales. El infinitivo conjugado. El futuro de subjuntivo. Los regímenes prepositivos. Las locuciones prepositivas y conjuntivas. El relativo y el indefinido. Otras cuestiones gramaticales.

### **DESTINATARIOS**

El curso va dirigido preferentemente al personal que realiza funciones administrativas en las diferentes Administraciones de Galicia

## **192. LINGUAXE ADMINISTRATIVA DE NIVEL SUPERIOR**

### **OBJETIVOS**

Aumentar la presencia del gallego en las Administraciones Públicas, tanto en las relaciones internas como en las relaciones con la ciudadanía. Asegurarse de la galleguización de los documentos, tanto en las relaciones interadministrativas como con los administrados. Optimizar los recursos para contribuir a la normalización lingüística. Actualizar y formar al personal para que incremente la competencia técnica en esta lengua. Desterrar los prejuicios que el personal de la administración muestre cara la lengua gallega. Intentar que en la formación del personal al servicio de la Administración se conjugue la calidad, la estandarización y la funcionalidad. Acercar la lengua a los distintos sectores de la Administración y asentar la variedad estándar de la lengua. Dar a conocer los recursos materiales y en formato electrónico que existen en la lengua gallega para que sean utilizados por el personal de la Administración. Capacitar al personal para usar en la actividad profesional, tanto en el plano oral como en el escrito, esta lengua con fluidez y corrección. Orientar al personal para que busque asesoramiento y resuelva las dudas que se le originen en el desarrollo del trabajo.

### **CONTENIDOS**

La comunicación oral. Gramática. Tecnolectos. Relaciones Léxicas. Redacción. Estilo. Documentación administrativa. Módulo sociolingüístico. Sociolingüística. Historia da linguaxe administrativa e xurídica. Lexislación sobre a lingua galega. Historia da linguaxe administrativa e xurídica. Lexislación sobre a lingua galega.

### **DESTINATARIOS**

El curso va dirigido preferentemente al personal que realiza funciones administrativas en las diferentes Administraciones de Galicia

### **193. BÁSICO DE INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVOS**

Capacitar a empleados/as públicos/as que necesiten emplear el ordenador como herramienta habitual de trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Introducción. Conceptos básicos. Hardware. Sistemas operativos. Software.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todas las Administraciones.

### **194. DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

#### **OBJETIVOS**

Conocer los procedimientos abreviados de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

#### **CONTENIDOS**

Regulación legal LECR. Disposiciones Generales. Preparación del juicio oral. Diligencias previas. Información de derechos, prueba y conclusión. Procedimiento. • Juicio oral • Sentencia • Apelación y ejecución. Procedimientos de enjuiciamiento rápido de determinados delitos

#### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos de la administración de justicia. Cuerpos de gestión, administración y auxilio judicial.

## **195. CLIMATIZACIÓN**

### **OBJETIVOS**

Realizar el diseño, cálculo, instalación y puesta en marcha, de todos los elementos, aparatos y accesorios que configuran una instalación de calefacción. - Aprender el mantenimiento y la reparación de instalaciones de aire acondicionado, estableciendo el proceso operativo de mantenimiento, reparación, verificación y puesta a punto de elementos, equipos y controles que construyen una instalación.

### **CONTENIDOS**

Instalación de aire acondicionado. Mediciones de magnitudes eléctricas y térmicas. Dibujar diagrama de funcionamiento de una instalación. Reparaciones en un sistema de aire acondicionado. Cargas de refrigerante. Determinar proceso operativo en reparaciones. Cálculo de cargas térmicas. Redes de distribución vitubular. Elementos difusores del calor. Generadores de calor.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as destinados en áreas de mantenimiento y conservación. Promoción de otras categorías.

## **196. MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE SOLDADURA**

### **OBJETIVOS**

Dotar a los participantes de conocimientos básicos en soldadura

### **CONTENIDOS**

1. Resanado y corte: cortes abrasivos, mecánicos y oxigás.
2. Preparación de los materiales.

3. Soldadura eléctrica: principios, equipo, parámetros, técnicas operativas, defectos de la soldadura.
4. Soldaduras Orxigás: principios, equipo y gases, técnica operativas.
5. Defectos de la soldadura.
6. Seguridad e higiene: Riesgos laborales,
7. Medidas preventivas, medios de protección.

#### **DESTINATARIOS**

Oficiales de conservación. Promoción de otras categorías.

### **197. MANTENIMIENTO DE FONTANERÍA**

#### **OBJETIVOS**

Dotar a los participantes de conocimientos básicos de fontanería.

#### **CONTENIDOS**

1. Instalación.
2. Mantenimiento y reparación.
3. Puesta en marcha de redes de suministro de agua fría y caliente, redes de saneamientos utilizando diferentes materiales (cobre, plomo. PVC, etc).
4. Seguridad e Higiene.

#### **DESTINATARIOS**

Oficiales de conservación. Promoción de otras categorías.

### **198. INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO.**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

## **CONTENIDOS**

En el mundo en que vivimos. Capitalismo, modelo de acumulación, estrategia de desarrollo. Caracterización de la globalización. Orígenes de la globalización. Rasgos fundamentales de la globalización. Globalización y trabajo. El trabajo de la globalización. Globalización y trabajo en el Sector Público. Estrategia de desarrollo neoliberal. Conflicto norte / sur. Conflicto capital / trabajo. Desigualdad social entre sexos. Crisis ecológica. Cumplimiento de los derechos humanos. Globalización y desarrollo: un balance. El sindicalismo internacional ante la globalización. Posiciones sociales ante la globalización. La posición del sindicalismo internacional ante la globalización. Alternativas a la estrategia de desarrollo neoliberal y a la globalización. La apuesta sindical frente a la globalización. Iniciativas. La cooperación para el desarrollo. La cooperación para el desarrollo de CC.OO.: la Fundación Paz y Solidaridad.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que tengan relación en su tareas laborales con temas solidarios

### **199. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ATENCIÓN AL CIUDADANO. (Itinerario Obtención MF0975\_2: Técnicas de Recepción y Comuniación) (Semipresencial)**

## **OBJETIVOS**

Ampliar el nivel de conocimientos para el perfeccionamiento del desempeño en sus tareas laborales.

## **CONTENIDOS**

Saber redactar y presentar los documentos más usuales. - Los informes. - Las cartas. - Las notas internas y externas. Redacción de avisos, anuncios, comunicados. Megafonía, Fax, correo interno, telefonía interna. Privacidad de documentos.

## **DESTINATARIOS**

Auxiliares administrativos que realicen promoción a otras categorías

**200. COMUNICACIÓN ORAL Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (MF0975\_2: Técnicas de Recepción y Comunicación.**

**OBJETIVOS**

Aprender a: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas de la organización Identificar los procesos de comunicación en las organizaciones. Comunicación telefónica en organizaciones y Administraciones Públicas

**CONTENIDOS**

Recepción al visitante interno o externo en organizaciones y Administraciones Públicas: Funciones de las relaciones públicas en la organización. Aplicación de la empatía e identificación. Mantenimiento del entorno físico del espacio de acogida: - Aspecto y disposición de materiales auxiliares y equipos. Comunicaciones en la recepción: acogida, identificación, gestión, despedida. Aplicación de la escucha activa en los procesos de atención al visitante. La recepción, formulación y gestión de incidencias básicas. Control de entrada y salida de visitas, y sus registros. Comunicación telefónica en Organizaciones y Administraciones Públicas. Modelos de comunicación telefónica: barreras y dificultades en la transmisión de la información. La expresión verbal y no verbal en la comunicación telefónica. La comunicación en las redes: Intranet e Internet. Medios y equipos de telefonía. Centrales telefónicas. Fases de la comunicación telefónica. Punto clave: emisión de llamadas. Componentes de la comunicación. Comunicación metafórica. Herramientas de comunicación. Comunicaciones en situación de crisis. Entrenamiento en habilidades de comunicación. Estructuración y aplicación práctica de los diferentes manuales de procedimiento e imagen corporativa.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que necesitan utilizar las técnicas de comunicación para desempeñar su trabajo.

**201. GESTIÓN DE ARCHIVOS: CONVENCIONALES, INFORMÁTICOS Y DE BIBLIOTECA (Itinerario Obtención Mf0978\_2)**

**OBJETIVOS**

Conseguir realizar un trabajo autónomo en la organización y el buen funcionamiento de los archivos.

### **CONTENIDOS**

El archivo: Introducción al archivo. Conceptos básicos para una organización eficaz. Sistemas de archivo que se pueden aplicar. Tipos de archivo. La organización de archivos. El registro como apoyo a la organización del registro. Manual de procedimiento de archivo. Innovaciones en la organización de archivos. Bases de datos de imágenes. Soluciones de gestión de imágenes. Almacenamiento (dispositivos y medios); Mantenimiento: Copias de seguridad -backup-, migración, preservación y seguridad. Preservación digital.

### **DESTINATARIOS**

Empleado/as públicos/as destinados/as en archivos, bibliotecas y en áreas de información.

### **202. BASE DE DATOS. ACCESS 2000 (Itinerario Obtención Mf0978\_2: Gestión de Archivos)**

#### **OBJETIVOS**

Capacitar a los empleados/as públicos/as que necesiten emplear esta base de datos como herramienta habitual de trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Instalación y generalidades de Microsoft Access. Cómo crear bases de datos y tablas. Introducción y edición de datos. Cómo introducir nuevos registros ocultando los existentes. Visualización y búsqueda de datos. Filtros. Impresión. Cómo realizar consultas. Cómo crear una consulta de selección mediante el asistente. Cómo introducir criterios para seleccionar registros. Cómo ejecutar una consulta de la ventana de la base de datos. Cómo realizar consultas complejas. Cómo seleccionar registros utilizando varios criterios. Cómo seleccionar registros que cumplan uno de varios criterios en un mismo campo. Cómo introducir varios criterios que afectan a distintos campos. Relaciones entre tablas. Formularios. Cómo crear formularios con campos de varias tablas. Informes. Cómo imprimir un informe desde la ventana de la base de datos. Mantenimiento de los objetos de una base de datos. Access e Internet.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows

### 203. POWER POINT

#### OBJETIVOS

Capacitar los participantes que utilicen el ordenador como herramienta habitual en el trabajo de maquetación

#### CONTENIDOS

1. Instalación del programa.
2. Generalidades de PowerPoint.
3. Creación de una presentación.
4. Trabajar con textos.
5. Trabajar con dibujos.
6. Imágenes prediseñadas y edición de objetos.
7. Patrones y plantillas.
8. Organigramas.
9. Gráficos.
10. Impresión y presentación de las diapositivas

#### DESTINATARIOS

Empleados/as públicos con conocimientos básicos de Windows y maquetación y que en su puesto de trabajo desarrollen labores de edición y publicación de folletos o revistas informativas de su ámbito.

### 204. EDUCACIÓN INFANTIL EN CENTROS PRIMER CICLO EDUCACIÓN INFANTIL

#### OBJETIVOS

Estudiar las principales teorías del desarrollo del niño.

## **CONTENIDOS**

Principales teorías del desarrollo. Características generales del niño/a. Desarrollo del sistema sensorial y perceptivo. Desarrollo motor y cognitivo. Psicomotricidad, educación e intervención psicomotriz. Psicomotricidad gruesa y fina. El juego y educación. Experiencias de educación preescolar en el mundo. La expresión plástica. El lenguaje rítmico musical

## **DESTINATARIOS**

Educadores, monitores y cuidadores centros infantiles

## **205. CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS**

### **OBJETIVOS**

Familiarizarse con la Ley 5/2000 de las Cualificaciones y la Formación profesional. Conocer el protocolo de reconocimiento de competencias adquiridas mediante la formación continua. Conocer los diferentes planes de formación de las Administraciones Públicas. Manejar los protocolos para el reconocimiento de las competencias adquiridas mediante la experiencia laboral.

### **CONTENIDOS**

La formación continua como subsistema de formación profesional. EL INCUAL. El sistema de Cualificaciones en las Comunidades Autónomas. El reconocimiento de competencias adquiridas mediante la formación continua en las Administraciones Públicas. Estructura y articulación de los diferentes planes de formación en las Administraciones Públicas. El reconocimiento de las competencias adquiridas mediante la experiencia laboral. Identificación, evaluación y reconocimiento. Casos prácticos

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desempeñen funciones de gestión de la formación continua y representantes sindicales que participen en ámbitos de negociación de la formación.

## **206. ACTUACIONES JUDICIALES**

### **OBJETIVOS**

Conocer los procedimientos de actuación en los procedimientos judiciales en vía penal.

### **CONTENIDOS**

Actuaciones Judiciales 1: Lugar de las Actuaciones. Tiempo de las Actuaciones Judiciales: días y horas hábiles; plazos y términos; los términos judiciales en el proceso penal.

Actuaciones Judiciales 2: Los actos procesales del Juez: las Resoluciones Judiciales. Especialidades en el proceso penal. Los actos procesales del Secretario Judicial: Las Resoluciones de los Secretarios Judiciales.

Actuaciones Judiciales 3: Los actos de comunicación judicial (I). Los actos de comunicación con otros Tribunales y Autoridades: oficios y mandamientos. El auxilio judicial: los exhortos y los mandamientos en el proceso penal. Cooperación jurídica internacional: las comisiones rogatorias.

Actuaciones Judiciales 4: Los actos de comunicación judicial (II). Actos de comunicación a las partes y otros intervinientes en el proceso: notificaciones, requerimientos, citaciones y emplazamientos. Notificaciones, citaciones y mandamientos en el proceso penal. Formas de notificación y nuevas tecnologías.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as al servicio de la administración de justicia

## **207. CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS**

### **OBJETIVOS**

Conocer la normativa sobre calidad de los servicios de limpieza y recogida de residuos y los procedimientos de gestión

### **CONTENIDOS**

Implantación de procedimientos de aseguramiento y calidad de los servicios de limpieza y recogida de residuos. Definiciones de procesos. Indicadores. Manual de calidad. No conformidades. Normativa de control de calidad. Control de calidad de los servicios de limpieza y control de calidad de los servicios de recogida

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as destinados/as en servicios de limpieza.

## **208. FLORA SILVESTRE: IDENTIFICACIÓN DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS IBÉRICOS**

### **OBJETIVOS**

Conseguir que los participantes sean capaces de identificar las principales especies de árboles y arbustos presentes en la Comunidad de Madrid así como sus biotopos y condiciones bioecológicas

### **CONTENIDOS**

Nociones de taxonomía y sociología vegetal. Principales gimnospermas y angiospermas ibéricas. Comunidades vegetales presentes en Madrid. Árboles y arbustos característicos de las distintas Comunidades Autónomas. Visita a diversos jardines y parques madrileños.

### **DESTINATARIOS**

Jardineros, agentes forestales, agentes medioambientales y promoción de otras categorías.

## **209. ALIMENTACIÓN SALUDABLE. NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

### **OBJETIVOS**

Favorecer la formación y promoción del personal de cocina de centros públicos.

- Adquirir conocimientos teóricos-prácticos sobre dietética y nutrición

## CONTENIDOS

1. Manipulación de alimentos.
2. Nutrición.
3. Necesidades dietéticas en determinados grupos de población.
4. Utensilios de cocina.
5. Transformaciones básicas.
6. Equilibrio y salud.
7. Clasificación de los alimentos.
8. A qué llaman ración.
9. Tipos de alimentación y sus características.
10. Etapas evolutivas de la alimentación.
11. Cocina: higiene, conservación y técnicas culinarias.
12. Condiciones de la buena cocina: la cocina, el equipo de cocina.
13. Normas de higiene del personal de cocina: hábitos higiénicos del personal de la cocina. Alteración de los alimentos: características generales
14. Enfermedades causadas por los alimentos, pérdida de nutrientes en la cocción de alimentos.
15. Alimentación y nutrición: necesidades nutricionales del hombre. Necesidades energéticas del hombre.
16. Enfermedades y su tratamiento con la alimentación.
17. La dieta mediterránea.
18. Las dietas.
19. Guía de cumplimentación del protocolo de comedores, colectivos.
20. Trastornos del comportamiento alimentario

## DESTINATARIOS

Personal de cocina de centros públicos.

### 210. LA NUEVA OFICINA JUDICIAL (PRESENCIAL)

#### OBJETIVOS

Dar a conocer la reforma de la oficina judicial.

#### CONTENIDOS

Objeto y alcance de la novedosa reforma. Estructura y diseño de la oficina judicial. Las unidades administrativas. Funcionarios al servicio de la administración de

justicia, sus distintos cuerpos. Funciones. Ingreso, selección y promoción profesional. La promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Jornada y horarios. Vacaciones, permisos y licencias. Situaciones administrativas. Régimen retributivo. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Responsabilidad disciplinaria.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as al servicio de la administración de justicia

## **211. JORNADAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

### **OBJETIVOS**

Tomar conciencia de la importancia social de este tipo de delitos y del gran número que aún hoy se vienen produciendo, incluso dentro del núcleo familiar. - Proporcionar a los participantes conocimientos sobre la legislación vigente en este tipo de delitos. - Analizar los condicionamientos sociológicos y psicológicos tanto del agresor como de la víctima.

### **CONTENIDOS**

1. Aspectos psicológicos.
2. Aspectos medico- forense de las agresiones sexuales en la mujer.
3. Delitos contra la libertad sexual.
4. Agresiones sexuales a menores: definición y características

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as de la administración de justicia, servicios sociales, policía, etc. que tengan relación con este tema.

## **212. LA INSTRUCCIÓN**

### **OBJETIVOS**

Formar en la materia a personal de Justicia.

## **CONTENIDOS**

Recursos en fase de instrucción. Recursos en la Ley del jurado. Revisión de los errores judiciales. Publicidad y secreto de las actuaciones; Grabación de las diligencias. La nueva oficina judicial. La instrucción Diligencias de instrucción. El servicio de guardia. Derecho a la defensa. Acusación particular y acusación popular. Medidas cautelares. Juicio de faltas. Habeas Corpus. El Ministerio fiscal en la instrucción. Las diligencias de investigación. La fase intermedia en el procedimiento abreviado y en el sumario. La instrucción en la Ley del jurado. La víctima. Fiscalía de menores.

## **DESTINATARIOS**

Empleados públicos de la Administración de Justicia.

### **213. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL (SIAPOL)**

## **OBJETIVOS**

Formar al personal de policía en el protocolo de actuación.

## **CONTENIDOS**

Exposición, razonamiento y aplicación real de los protocolos de actuación en al actividad profesional. Exposición de los distintos protocolos de actuación. Fundamento y teoría de los mismos. Documentación a realizar y proceso administrativo de cada caso. Aplicación en la práctica. Debate y optimización de la aplicación de protocolos de actuación. Sugerencias de modificación de los mismos. Reciclaje de conocimientos y cumplimentación de documentos (actas, informes...)

## **DESTINATARIOS**

Policías local y autonómica.

### **214. TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EVASIVA**

## **OBJETIVOS**

Identificar los principios del conductor defensivo y seguro. Conocer las principales ayudas a la conducción, que la mejoran y la hacen más segura. Aprender a desenvolverse ante situaciones adversas para la conducción. Saber qué hacer en determinadas emergencias que pueden aparecer durante la conducción.

## **CONTENIDOS**

Introducción a la conducción defensiva. Concepto de conducción defensiva. Reglas básicas para una conducción defensiva. La evitabilidad de los accidentes. Prevención de accidentes durante la conducción. Modelo ortodoxo de conducción. Postura en el asiento. Distancia pedales y volante. Manejo de volante en recta y en curva. Utilización de la vista. Trazados: Tipos de curvas: simples, dobles largas, enlazadas, ciegas, zonas de curva. La fuerza centrífuga. Cambios de apoyo. Frenos: En conducción normal. En emergencias. En recta y en curva. Bloqueo de ruedas. Pérdidas de control. Sistema ABS y otros. Superficies deslizantes. Tracción. Propulsión. Sobreviraje. Pérdidas de control. Situaciones de emergencia en la conducción: Reventón. Fallo en la dirección. Fallo en los frenos. Avería en las luces. Acelerador pegado. Incendio. Situaciones de emergencia relacionadas con la climatología: Conducción con viento y con lluvia.

## **DESTINATARIOS**

Conductores de autoridades de todas las Administraciones.

## **215. CÓMO ACTUAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA - PRIMEROS AUXILIOS BÁSICO**

### **OBJETIVOS**

Formar en la materia al personal de las Administraciones que precise de estas destrezas para mejorar su Cualificación profesional.

### **CONTENIDOS**

Reanimación cardiopulmonar básica (RCP básica). RCP asistida por un medio. RCP avanzadas. Heridas y hemorragias. Fracturas. Pérdida de conocimiento. Quemaduras. El AVC. Atragantamientos.

## **DESTINATARIOS**

Empleados Públicos interesados en los contenidos.

### **216. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PARA POLICIAS LOCALES**

#### **OBJETIVOS**

Dar a conocer a los participantes las habilidades necesarias para manejarse con corrección ante la situación de encontrarse en el escenario de un crimen, así como la concienciación de la importancia de la policía local como servicio público en estas situaciones que pueden darse. Elevar sus conocimientos sobre la materia, saber cómo actuar en el escenario de un crimen, conocer las técnicas de laboratorio en cuanto al procesamiento de la prueba, así como conocer la importancia de su actuación en la escena del crimen. Elevar su preparación en materia de Policía Judicial con la experiencia necesaria.

#### **CONTENIDOS**

En la escena del crimen. La víctima. Identificación humana. Laboratorio de Criminalística.

#### **DESTINATARIOS**

Miembros de los Cuerpos de Policía Local, ya que en el desempeño de sus funciones cotidianas pueden encontrarse en situaciones que requieran de estos conocimientos.

### **217. POLICÍA LOCAL COMO POLICÍA JUDICIAL CONVENIOS DE SUSCRIPCIÓN; PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

#### **OBJETIVOS**

Delimitar el contexto actual de la Policía Local como Policía Judicial, enfatizado en la actual coyuntura social y el marco normativo existente, con especial atención a las posibilidades establecidas en los convenios suscritos al efecto entre el Ministerio del

Interior y la Federación Española de Municipios y Provincias. El establecimiento y desarrollo de procedimientos de coordinación operativa en materia de Policía Judicial y concretamente de las funciones asumidas en ese sentido, así como la aplicación a dichos procedimientos del correspondiente software de gestión para la aplicación de formularios y prontuarios de las diferentes funciones de Policía Judicial.

### **CONTENIDOS**

Convenio Marco. Coordinación Operativa. Planes Locales de Seguridad. Participación de las Policías Locales en las funciones de Policía Judicial. Convenio Específico. Infracciones penales. Ámbito Territorial. Requisitos para la asunción de competencias en funciones de Policía Judicial. Marco Jurídico. Sistemas integrados de actuación policial. Elaboración de Atestados y transmisión telemática. Identificación y reseña. Procedimiento de Suscripción. Competencia Objetiva. Relación concreta de infracciones penales (recepción de denuncias, investigación). Procedimientos de Coordinación Operativa. Formularios y protocolos de coordinación operativa de las funciones de policía judicial asumidas.

### **DESTINATARIOS**

Dirigido a miembros de la Policía Local dentro de sus diferentes niveles, interesados en el desarrollo de competencias en materia de Policía Judicial.

## **218. TÉCNICAS DE SALVAMENTO EN PLAYAS**

### **OBJETIVOS**

Homogeneizar los conocimientos previos y criterios básicos de actuación en materia de socorrismo. Adquirir y ejercitar técnicas de rescate en el medio acuático: estilos de natación, tipos de saltos, aproximación, zafaduras, picado y rescate de víctimas. Conocer y emplear el material específico: embarcaciones y equipo personal y auxiliar. Desarrollar pautas organizativas y operativas de salvamento. Adquirir conocimientos básicos para la búsqueda de naufragos.

### **CONTENIDOS**

Los dispositivos de salvamento en las playas. Generalidades del salvamento acuático. Las comunicaciones en los dispositivos de playa. Socorrismo. Técnicas de salvamento. El rescate con embarcación. Prácticas

### **DESTINATARIOS**

Policía Local

## **219. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: el plan de prevención y la integración de la prevención**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos, perfeccionar el desempeño de su trabajo y facilitar su promoción.

### **CONTENIDOS**

Gestión y organización de la prevención

1. Cuadro del proceso de evaluación de condiciones de trabajo.
2. Participación de los trabajadores.
3. Modelo sistémico de prevención.
4. Condiciones para una participación efectiva.
5. Cuestionarios sobre daños identificación subjetiva por problemas de salud laboral.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desempeñen funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales y salud laboral

## **220. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, LEY 7/2007 DE 12 DE ABRIL**

### **OBJETIVOS**

General: Facilitar la formación y conocimientos al empleado/a público/a acerca de la nueva normativa en materia de función pública. Específicos: Estudio y

conocimiento del nuevo régimen jurídico aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas tras la aprobación de la Ley 7/2007, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **CONTENIDOS**

Los principios de la Ley del Estatuto Básico del empleado público. El acotamiento de las materias objetivo de desarrollo por las Leyes es de las Cortes Generales y las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño. Derecho a la Negociación Colectiva. Adquisición y pérdida de la relación de servicio y ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

### **DESTINATARIOS**

Personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas con sede en la provincia de Córdoba, de todos los grupos y categorías.

### **221. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, LEY 7/2007 DE 12 DE ABRIL. (Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

General: Facilitar la formación y conocimientos al empleado/a público/a acerca de la nueva normativa en materia de función pública. Específicos: Estudio y conocimiento del nuevo régimen jurídico aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas tras la aprobación de la Ley 7/2007, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **CONTENIDOS**

Los principios de la Ley del Estatuto Básico del empleado público. El acotamiento de las materias objetivo de desarrollo por las Leyes es de las Cortes Generales y las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño. Derecho a la Negociación Colectiva. Adquisición y pérdida de la relación de servicio y ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

### **DESTINATARIOS**

Personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas con sede en la provincia de Córdoba, de todos los grupos y categorías.

### **222. DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN CICLO 0-3 AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

#### **OBJETIVOS**

Reflexionar y profundizar en el papel de las familias en los Centros de E. Infantil; importancia de la participación en la adaptación y desarrollo madurativo del alumnado. Desarrollar estrategias de actuación con las familias para facilitar su participación en los Centros. Desarrollar propuestas concretas de actividades con las familias. Profundizar en la importancia de la psicomotricidad en el desarrollo madurativo de los niños y niñas de 0 a 3 años. Descripción de programas de psicomotricidad apropiados. Organización y desarrollo del comedor escolar en los Centros de 0 a 3 años. Aportaciones del conocimiento de otro idioma en el desarrollo madurativo de los niños y niñas. Descripción de programas de enseñanza de otro idioma apropiados a esta edad. Organización de la hora de dormir la siesta en los Centros, dificultades y soluciones.

#### **CONTENIDOS**

Papel de los padres y actividades de Participación. Psicomotricidad y relajación. Organización del comedor. Introducción al conocimiento de otro idioma. Organización de las siestas.

#### **DESTINATARIOS**

Educadores del primer ciclo de educación infantil.

### **223. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. (Semipresencial)**

#### **OBJETIVOS**

Al final de la acción de formativa los participantes serán capaces de adecuar sus comportamientos a los definidos en el perfil profesional del informador público.

### **CONTENIDOS**

La comunicación humana: hablada, escrita y afectiva. La atención al ciudadano: características del informador, la respuesta de los ciudadanos. La información/comunicación como trabajo: motivación y actitudes del informador.

### **DESTINATARIOS**

Auxiliares administrativos. Promoción de otras categorías.

## **224. OPENOFFICE WRITER**

### **OBJETIVOS**

Al final de la acción de formativa los participantes serán capaces de instalar y utilizar el procesador de textos de software libre openoffice writer

### **CONTENIDOS**

Instalación de openoffice writer. Herramientas, menús y barras. Menú archivo. Exportar en formato pdf. Imprimir. Menú editar. Barra de estado. Menú tabla. Menú formato. Menú opciones. Menú ventana. Menú ayuda

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as/as de todas las Administraciones

## **225. PROTOCOLO, CORTESÍA Y COMPORTAMIENTO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

1. Facilitar la formación y conocimientos necesarios en materia de protocolo y cortesía en las Administraciones Públicas.

2. Mejorar el comportamiento en el trato diario con relación a los distintos ámbitos: ciudadanos/as, compañeros/as, etc.

3. Aplicar nuevas técnicas de comunicación que permitan concienciar a la persona a cerca de la importancia de la cortesía en cualquiera de los ámbitos en los que se desenvuelva.

4. Adquirir conocimientos básicos de protocolo laboral y social para potenciar la conducta asertiva.

5. Concienciar al alumnado de la importancia de la imagen dentro y fuera de la administración pública: (credibilidad, respeto, imagen corporativa, etc.)

### **CONTENIDOS**

1. Definición de protocolo.
2. Quejas y sugerencias.
3. Supuestos prácticos
4. Distorsión de la información.
5. La imagen que proyectamos.
6. Imagen correcta.
7. Historia de las buenas maneras.
8. Tipos de comportamientos dentro de la administración
9. Jerarquías en la administración pública.
10. En qué consiste la cortesía. Aplicación dentro de la administración

### **DESTINATARIOS**

Personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas con sede en la provincia de Córdoba, de todos los grupos y categorías.

## **226. COMUNICACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

Conocer los elementos que componen el proceso de la comunicación e identificar las características de una comunicación eficaz y de calidad, así como de concienciar al alumnado de que el manejo de habilidades de comunicación redundará en una mejora en las relaciones laborales y con las personas usuarias del servicio, lograr que los participantes: identifiquen los elementos que intervienen en la comunicación. - Que analicen la comunicación tanto en las relaciones laborales como en la prestación del servicio. - Que analicen la importancia de una comunicación eficaz y de calidad en el proceso.

## **CONTENIDOS**

El proceso de comunicación. La comunicación como clave de calidad. Tipos de comunicación. Barreras y objetivos de la comunicación. La información de retorno. La escucha activa. La comunicación no verbal. Distancia de intervención. Tratamiento de quejas y conflictos. Formas de comunicación en el trabajo. Cómo mejorar las habilidades sociales. La asertividad. La empatía.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todos los cuerpos y escalas.

## **227. ERGONOMÍA Y TRATO CON LAS PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.(Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

General: Facilitar a los/as participantes la pautas para mejorar la atención a personas mayores y con discapacidad, así como su protección en el ejercicio de su profesión. Específicos: Informar sobre el adecuado manejo de cuerpos pesados y cargas.

### **CONTENIDOS**

Introducción a la ergonomía. Bases teóricas y metodológicas. Condiciones de trabajo. Legislación laboral y la ergonomía. Influencia postural como elemento equilibrador: otras medicinas y técnicas. Soporte anatómico: la postura, el equilibrio y el movimiento. Recursos posturales en personas encamadas. La marcha. Riesgo postural: movimientos repetitivos. Normativa sobre la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### **DESTINATARIOS**

Personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas cuyos contenidos del curso estén relacionados con su puesto de trabajo.

## **228. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN SITUACIONES DE ESTRÉS**

### **OBJETIVOS**

Alcanzar a un nivel básico el reconocimiento y manejo de aquellas situaciones de estrés que puedan aparecer en el quehacer personal o laboral, presentando para ello una serie de consejos, conocimientos teóricos y sobre todo muy prácticos

### **CONTENIDOS**

El estrés en el trabajo. Masaje energético. Digitopuntura. Reeducción postural global. Reflexología podal. Flores de Bach. Yoga

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general.

## **229. GESTIÓN DEL TIEMPO: CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y PERSONAL. (Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

Dar a conocer los recursos existentes para facilitar unas condiciones paritarias en los usos del tiempo y propuestas que promuevan la corresponsabilidad social para la conciliación.

### **CONTENIDOS**

Análisis de las causas de las desigualdades entre mujeres y hombres en el uso del tiempo. Repercusiones que tiene en la promoción y trayectoria profesional y social de la mujer un uso discriminatorio de la gestión de tareas.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos en general

**230. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN. (Semipresencial)**

**OBJETIVOS**

Adquisición de técnicas y conocimientos para una comunicación efectiva ciudadano-administración.

**CONTENIDOS**

El fenómeno de la comunicación humana. Habilidades sociales y de comunicación. La atención y trato al ciudadano. Trato de quejas y manejo de conflictos. La capacidad profesional, la motivación y las actitudes del informador en la interacción social. Calidad, satisfacción laboral y habilidades sociales para la atención al ciudadano. La comunicación escrita,. La comunicación formativa. La comunicación en la empresa. Comunicación e informática.

**DESTINATARIOS**

EE.PP. con atención directa al público

**231. ATENCIÓN A PERSONAS CON DEMENCIA Y DETERIORO COGNITIVO.  
(Semipresencial)**

**OBJETIVOS**

Proporcionar conocimientos especializados en el deterioro cognitivo. Conocer las características y los tipos de demencias más importantes. Plantear a los profesionales pautas de actuación, comunicación e intervención con personas mayores.

**CONTENIDOS**

Aspectos psicológicos del envejecimiento. El envejecimiento diferencial. Historia de la demencia y sus cuidados. Causas, tipos demencias mas frecuentes. Responsabilidad en el cuidado a personas con demencia. El cuidado centrado en la persona. Malas prácticas y abusos. Problemas y soluciones. La relación terapéutica; Actitudes y la importancia de la comunicación. Trastornos del comportamiento. Depresión y demencia. Apoyo y participación de familiares.

## **DESTINATARIOS**

Empleados públicos que prestan servicios en centros asistenciales

## **232. NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE. NORMAS HIGIÉNICAS Y TRASTORNOS ALIMENTARIOS (Semipresencial)**

### **OBJETIVOS**

Favorecer la formación y promoción del personal de cocina de centros públicos. Adquirir conocimientos teóricos-prácticos sobre dietética y nutrición.

### **CONTENIDOS**

Manipulación de alimentos. Nutrición. Necesidades dietéticas en determinados grupos de población. Utensilios de cocina. Transformaciones básicas. Equilibrio y salud. Clasificación de los alimentos. A que llaman ración. Tipos de alimentación y sus características. Etapas evolutivas de la alimentación. Alimentación en el embarazo. Alimentación en el crecimiento: primer año de vida. Edad preescolar. Alimentación en la adolescencia. Alimentación en la menopausia y osteoporosis. Cocina: higiene, conservación y técnicas culinarias. Condiciones de la buena cocina: la cocina, el equipo de cocina. Normas de higiene del personal de cocina: hábitos higiénicos del personal de la cocina. Actuación del personal de cocina si enferma o sufre heridas. Hábitos no higiénicos que debe evitar el personal de cocina. Manipulación de los alimentos, compra y almacenamiento, conservación, preparación y servicio higiénico de los alimentos. Alteración de los alimentos: características generales. Factores que actúan desde dentro de los alimentos. Factores que actúan desde fuera. Enfermedades causadas por los alimentos, pérdida de nutrientes en la cocción de alimentos. Alimentación y nutrición: necesidades nutricionales del hombre. Necesidades energéticas del hombre. Enfermedades y su tratamiento con la alimentación. Alimentación y enfermedad cardiovascular. Alimentación e hipertensión arterial. Alimentación y exceso de colesterol o hipercolesterolemia. Alimentación y diabetes. Obesidad y sobrepeso. Obesidad y enfermedad celíaca. Prevención y tratamiento del estreñimiento. La dieta mediterránea. Las dietas. Cuáles son adecuadas. Guía de cumplimentación del protocolo de comedores, colectivos. Trastornos del comportamiento alimentario. Obesidad. Sobreingesta compulsiva. Anorexia nerviosa. Bulimia nerviosa.

## DESTINATARIOS

Personal de cocina de centros públicos.

## 233. PHOTOSHOP

### OBJETIVOS

Empleados/as públicos/as con conocimientos básicos de Windows, maquetación y que en su puesto de trabajo desarrollen labores de edición y publicación de folletos o revistas informativas de su ámbito.

### CONTENIDOS

1. Edición de imágenes utilizando la aplicación Adobe Photoshop 7.0.
2. Las técnicas de edición y retoque de imágenes con Photoshop
3. Abrir y guardar imágenes.
4. El espacio de trabajo
5. Seccionar imágenes con capas, pintar, dibujar con Photoshop, rellenar de color.
6. Ajustar color retocar imágenes.
7. Texto en las imágenes.
8. Estilos y animación.
9. Efectos en las imágenes.
10. Imprimir imágenes.

### DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as sin conocimientos previos a esta materia.

## 234. TALLER AUDICIÓN MUSICAL

### OBJETIVOS

Comprender cómo los acontecimientos históricos se proyectan en el fenómeno musical. Discriminar diferentes formas vocales e instrumentales a lo largo de la historia. Valorar los elementos musicales de los distintos periodos. Distinguir los rasgos

estilísticos de diversos compositores. Conducir la atención hacia el sentimiento que despierta la música

### **CONTENIDOS**

El periodo barroco: características y piezas más representativas. El periodo clásico: rasgos principales en las obras de Mozart y Haydn, periodización del romanticismo. Prerromanticismo. Romanticismo central y romanticismo tardío. Diversidad de estilos musicales en el siglo XX: la música antes de la segunda guerra mundial.

### **DESTINATARIOS**

Bibliotecarios, profesores y empleados públicos con o sin conocimientos musicales, que deseen profundizar en el arte de la música clásica

## **235. TALLER DE FORMACIÓN**

### **OBJETIVOS**

Reflexionar sobre el sistema de formación.

### **CONTENIDOS**

Qué modelo formativo tenemos. Cuál sería el mejor modelo formativo. Formación presencial vs. Teleformación. La calidad formativa. Los itinerarios formativos. Las Cualificaciones profesionales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con este tema.

## **236. INTELIGENCIA EMOCIONAL**

## **OBJETIVOS**

Conocer y potenciar las habilidades personales en dos ámbitos: la relación con nosotros mismos, autoconocimiento, aumentar nuestra seguridad, controlar nuestras emociones negativas y las relaciones con los demás: la primera impresión, gestionar adecuadamente nuestras emociones a nivel personal y profesional

## **CONTENIDOS**

Inteligencia emocional. El conocimiento y control de las propias emociones. La empatía: entender a nuestro interlocutor. La inteligencia social. La importancia de estar motivados. Las relaciones profesionales: compañeros de trabajo, clientes. Diferencias emocionales entre hombres y mujeres. La capacidad de motivar. Tipos de motivaciones

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general.

## **237. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Proporcionar conocimientos generales sobre la nueva Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, analizando las diferencias con la anterior normativa, tanto generales como específicas de cada tipo de contrato.

### **CONTENIDOS**

La Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de contratos del Sector Público. Partes del contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato, Garantías exigidas en la contratación del Sector Público, Preparación de los contratos, La selección del contratista y la adjudicación de los contratos, Racionalización técnica de la contratación, Cumplimiento y extinción de los contratos, administrativos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **238. LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AAPP (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Comprender los principios y filosofía de la LOFAGE y valorar la importancia de la citada Ley

### **CONTENIDOS**

Disposiciones Generales, Administración General del Estado, Organismos Públicos, De las competencias y procedimientos en materia de organización, Disposiciones adicionales, transitorias y finales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **239. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AAPP Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar los conocimientos de los participantes en materia de Procedimiento Administrativo.

### **CONTENIDOS**

Del ámbito de aplicación y principios generales, De las Administraciones Públicas y sus relaciones, De los órganos de las Administraciones Públicas. De los interesados, Las Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos, Los actos administrativos, Iniciación del procedimiento. Desarrollo del procedimiento. Finalización del procedimiento, Los recursos administrativos, De la potestad sancionadora, Disposiciones adicionales.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **240. REGISTRO Y ARCHIVO EN LAS AA.PP. (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Contribuir a la formación mediante la enseñanza de las técnicas de registro, archivo, la organización y descripción de fondos documentales.

### **CONTENIDOS**

El sistema archivístico, El archivo de oficina o de gestión, El archivo Central, El control administrativo de los documentos, El archivo intermedio, Los archivos históricos, El proceso documental del registro al archivo, La destrucción de documentos, Los registros administrativos, Los registros electrónicos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **241. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los participantes de conocimientos, destrezas y habilidades específicos y generales en temas de lenguaje administrativo, que les sirva de ayuda para la redacción de los documentos dirigidos a los ciudadanos.

### **CONTENIDOS**

Nociones generales sobre documentos administrativos, Documentos de decisión. Documentos de constancia, Documentos de transmisión, Documentos de los ciudadanos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **242. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LAS AA.PP. (On Line)**

### **OBJETIVOS**

En este curso los participantes van a conocer las características del presupuesto de las Administraciones Públicas, prestando especial atención a los principios que les inspira en el ámbito de la Administración del Estado.

### **CONTENIDOS**

El presupuesto, El ciclo presupuestario, El presupuesto de las Administraciones Públicas, Los créditos presupuestarios y sus modificaciones, El procedimiento Administrativo de ejecución del presupuesto de gasto, Las subvenciones, Liquidación y cierre del ejercicio, El control del gasto público.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **243. ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Análisis y explicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tanto desde las innovaciones que lleva a cabo como de las reformas que va a precisar en la Función Pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Se analizará, en especial, las clases de personal, los derechos y obligaciones de los empleados públicos y la carrera administrativa que regula.

### **CONTENIDOS**

Objeto y ámbito de aplicación, Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, Personal directivo, Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos, Derechos retributivos, Derecho a la Negociación

Colectiva; representación y participación institucional. Derecho de reunión, Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones, Deberes de los empleados públicos. Código de conducta, Adquisición y pérdida de la relación de servicio, Ordenación de la actividad profesional, Situaciones administrativas, Régimen disciplinario, Cooperación entre las Administraciones Públicas, Disposiciones.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

#### **244. RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: MUFACE Y SEGURIDAD SOCIAL. (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Conocer de forma general todos los elementos relacionados con la cotización y recaudación a la Seguridad Social y los conceptos de recaudación conjunta, Analizar las compatibilidades e incompatibilidades para acceder al régimen de clases pasivas y a la MUFACE por parte del personal funcionario, Disponer y poder usar la normativa aplicable a los diferentes regímenes de Seguridad Social, así como a la Administración Territorial competente en cada caso concreto

### **CONTENIDOS**

La Seguridad Social, su evolución histórica, regulación y contenidos, gestión de la Seguridad Social, y caracteres generales del sistema español, El Régimen General y los Regímenes Especiales, La acción protectora de la Seguridad Social. Tipos y características de las prestaciones, El régimen de las Seguridad Social de los Funcionarios. El Régimen de Clases Pasivas. La MUFACE.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

#### **245. ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO (On Line)**

## OBJETIVOS

Proporcionar conocimientos, técnicas y habilidades para mejorar las competencias profesionales, a la hora de prestar una atención al ciudadano debidamente personalizada, y en términos de calidad, satisfacción y eficiencia, tanto en situaciones presenciales como telefónicas.

## CONTENIDOS

### Conceptos básicos de calidad

- Presentación.
- El concepto de calidad.
- Reglas de oro para un servicio de calidad.
- El personal de primera línea.
- La satisfacción del cliente.
- Trato con el cliente.
- Alegaciones del cliente insatisfecho,

### COMUNICACIÓN

- Presentación.
  - Concepto de comunicación interpersonal.
  - Elementos de proceso de comunicación.
  - Importancia de la comunicación verbal.
  - Comunicación no verbal.
  - Estilos de comunicación con los clientes
- Elementos facilitadores y barreras .
- Presentación
  - La técnica de preguntar.
  - La asertividad.
  - La escucha activa.
  - Barreras comunicativas
- Tratamientos de quejas
- Presentación.
  - La queja.
  - Icerberg de Tard.
  - ¿Por qué se quejan los clientes?
  - Progresividad en la queja.
  - Resolución de quejas
- Importancia del teléfono en la gestión comercial
- Presentación.
  - Aspectos formales en el uso del teléfono.
  - La voz.
  - El tono.
  - La elocución.

La articulación.  
El silencio.  
La sonrisa.  
Paralenguaje.  
Cómo atender al teléfono correctamente

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **246. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LAS AAPP (On Line)**

### **OBJETIVOS**

El conocimiento por parte de todos los empleados públicos de la normativa que regula su situación laboral.

### **CONTENIDOS**

Estatuto Básico del Empleado Público, Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, Derechos y deberes: carrera profesional y promoción interna; retribuciones, Negociación Colectiva; presentación y participación institucional ; jornada de trabajo, permisos y vacaciones, Adquisición y pérdida de la relación de servicio, Provisión de puestos de trabajo y movilidad, Situaciones Administrativas, Régimen Disciplinario, Personal laboral: régimen jurídico, Ley de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, La acción sindical: características y objetivos. Derechos y Deberes. El derecho a la sindicación y creación de sindicatos. Las juntas de personal y comités de empresa

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **247. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS AAPP (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Este curso ha sido creado respondiendo al hecho de que hoy en día el factor humano es una pieza clave en el engranaje de las Administraciones Públicas para alcanzar un mejor rendimiento. Por este motivo, siempre se necesita de profesionales bien preparados y especializados que sepan dirigir y gestionar con éxito los Recursos Humanos.

### **CONTENIDOS**

El personal al servicio de las Administraciones Públicas, El acceso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo, Las situaciones administrativas. La extinción de la relación laboral, Derechos y deberes. Representación y negociación en la función pública. Carrera administrativa. Sistema retributivo. Seguridad Social, Carrera administrativa. Sistema retributivo. Seguridad Social, Estatuto Básico del Empleado Público.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **248. LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Con este curso se pretende que el alumno conozca en profundidad el lenguaje que la Administración utiliza a través de los diferentes mecanismos con los que puede entablar comunicación con los administrados. Es necesario que estos conozcan los principales problemas morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo para una adecuada interpretación de los diferentes documentos administrativos que continuamente se utilizan.

### **CONTENIDOS**

Problemas Morfosintácticos, Problemas Léxicos-Semánticos, Documentos Administrativos, El lenguaje administrativo.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **249. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Que el alumno conozca todos los medios que la Administración viene poniendo al servicio de los ciudadanos con el fin de mejorar el acceso a los servicios públicos. El alumno conocerá la normativa que la regula, sus principios estratégicos, el modelo de gestión por procesos y los principales procesos que existen actualmente y forma de implantación.

### **CONTENIDOS**

La administración electrónica. Un nuevo modelo de gestión, Estrategia tecnológica, Gestión por procesos, Tecnología y procesos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **250. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Conocer el marco conceptual en el que se desarrolla el sistema de contabilidad pública e identificar los registros e información que facilitan el comportamiento homogéneo en este ámbito.

### **CONTENIDOS**

Contabilidad pública (concepto. tipos: preventiva, ejecutiva y crítica. rendición de cuentas), plan general de contabilidad pública (antecedentes. fines. objetivos. ámbito de aplicación. características. estructura), la cuenta general del estado (contenido. formación, examen y aprobación).

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **251. LA APLICACIÓN SOROLLA PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA (Presencial)**

#### **OBJETIVOS**

Preparar a los participantes en la utilización de las diferentes herramientas que ofrece la Aplicación Sorolla para la gestión presupuestaria de las unidades administrativas en las que estén destinados.

#### **CONTENIDOS**

MÓDULO DOCUMENTA (Gestión y tramitación administrativa de los expedientes de gasto. Tramitación de expedientes. Disponibilidad de créditos. Documentos administrativos),

MÓDULO JUSTIFICANTES DE GASTO (Gestión de pagos a través de habilitado. Gestión de pagos a justificar. Gestión de anticipos de caja fija. Gestión de otros pagos a través de habilitado. Gestión de justificantes del gasto tramitados mediante el procedimiento de pago directo al proveedor. Gestión de comisiones de servicio, gastos de locomoción y dietas),

MÓDULO DOCUCONTA (Edición de documentos contables en blanco. Gestión básica de documentos contables. Generación automática de documentos con información procedente de otros módulos. Asientos de documentos contables de gasto),

MÓDULO AVANCE (Presupuesto de gasto corriente. Presupuesto de gastos, ejercicios cerrados),

MÓDULO GESTIÓN DE INVENTARIO (Composición del inventario. Evolución en el tiempo. Gestión individualizada de bienes inventariables),

MÓDULO INFORMACIÓN TRIBUTARIA (Declaración anual de operaciones con terceras personas. Impresos y ficheros requeridos por la Agencia Tributaria).

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **252. LA UNIÓN EUROPEA (On Line)**

## OBJETIVOS

Comprender la dimensión de la nueva Unión Europea tras la entrada en vigor del Tratado de Lisboa.

## CONTENIDOS

### LA UNIÓN EUROPEA

- Creación.
- Evolución.
- Tratados originarios y modificativos.

### EL TRATADO DE LISBOA

- Firma.
- Objetivos.
- Novedades

### LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS

- El Parlamento Europeo.
- El Consejo Europeo.
- El Consejo.
- La Comisión.
- El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- El Banco Central Europeo.
- El Tribunal de Cuentas.

## DESTINATARIOS

Empleados/as Públicos/as

## 253. PROTECCIÓN DE DATOS, EL SECRETO DE LAS COMUNICACIONES, FIRMA ELECTRÓNICA Y USO DEL DNI ELECTRÓNICO (On Line)

## OBJETIVOS

Con este curso se pretende que el alumno conozca en profundidad la normativa que regula el tratamiento de los datos y ficheros, de carácter personal, independientemente del soporte en el cual sean tratados, los derechos de los ciudadanos sobre ellos y las obligaciones de aquellos que los crean o tratan.

## **CONTENIDOS**

Introducción y conceptos generales de la Ley orgánica de la protección de datos, Principios fundamentales de protección de datos, Derechos del interesado ante los datos de carácter personal, Cesión de datos, Inscripción, notificación y cancelación de ficheros, Niveles y medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal, La agencia española de protección de datos, Infracciones y sanciones, Otras normativas relacionadas con la LOPD, El secreto de las comunicaciones y la firma electrónica, El DNI electrónico.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **254. RELACIONES CON EL EXTERIOR EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS (On Line)**

## **OBJETIVOS**

Adquirir un mejor conocimiento de las Leyes, normas y circulares que vinculan el trabajo en todos los departamentos que trabajan las relaciones de los internos con el exterior y mejorar el trabajo en la doble vertiente de funcionario de interior y de atención al público. Dotar de los conocimientos básicos de la herramienta de gestión de las comunicaciones de los internos en el SIPC.

## **CONTENIDOS**

Información exterior. Normativa de comunicaciones. Explicación sobre los diversos aspectos de la normativa. La cita previa. El Servicio de orientación jurídica (SOJP). Una visión de los conocimientos aplicados sobre el terreno. Utilización y conocimiento del SIPC para funcionarios de interior.

## **DESTINATARIOS**

Funcionarios del servicio interior y mandos intermedios de las prisiones catalanas; preferentemente quienes trabajan en cualquier área de comunicaciones y de información exterior.

## **255. INTERVENCIÓN SOCIO EDUCATIVA Y CLINICA EN EJECUCIÓN PENAL (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Introducir al alumno en los conceptos y cuestiones principales que pretende abordar la intervención socioeducativa y clínica en ejecución penal, de modo que pueda analizarlos críticamente a partir de una profundización en sus fundamentos teóricos y en sus consecuencias prácticas. Conocer y comprender las distintas teorías y la relación entre las mismas, de modo que se puedan aplicar integradamente diferentes enfoques técnicos y criminológicos de forma complementaria. Aprender a integrar los discursos de las distintas disciplinas que conforman la intervención en la ejecución penal y en el abordaje multidisciplinar de problemas criminológicos y de inadaptación social. Aprender a reflexionar sobre la información relativa al interno/a y a analizar problemas criminológicos y de inadaptación social concretos, con la finalidad de proponer estrategias de prevención eficaces en la resolución de problemas. Facilitar un acercamiento práctico y un conocimiento multidisciplinar de los principales programas socioeducativos y de intervención especializada en la ejecución penal. Proporcionar elementos e instrumentos suficientes para identificar e individualizar críticamente las distintas situaciones de inadaptación social y sus circunstancias.

### **CONTENIDOS**

La inadaptación social (Petrus-1997). Pedagogía de la inadaptación social. Ámbitos de intervención el ámbito institucional: (intervención rehabilitadora y asistencial) "desde arriba". : Métodos de recogida de información (investigación) en intervención social. La evaluación de programas en la intervención social. Normativa jurídica reguladora del tratamiento penitenciario en materia de ejecución penal. Programas de rehabilitación y reinserción social en medio penitenciario.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desarrollen su actividad en centros penitenciarios.

## **256. REDACCIÓN DE INFORMES CON INCIDENTES EN PRISIONES (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos y perfeccionar el desempeño de su trabajo.

## **CONTENIDOS**

Análisis del incidente. Fórmulas de redacción. Descripción de hechos y tiempos. Descripción detallada de la utilización de medios coercitivos. Personal que ha intervenido.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desarrollen su actividad en centros penitenciarios.

### **257. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE INTERVENCIÓN**

#### **OBJETIVOS**

Determinar las diferentes actuaciones según número de internos. Reforzar técnicas y conocimientos anteriores. Adquirir recursos para intervenciones en grupos numerosos de internos. Trabajar en equipo en situaciones límites.

## **CONTENIDOS**

Conocimiento del equipo. Formaciones. Binomios. Equipos de 3 binomios. Grupos de 4 equipos. Entrada en celda individual. Entrada en celda doble. Entrada en celda de cuatro internos. Reducción de interno. Finalización con inmovilización. Entrada en salas de día. Entradas en aulas. Entradas en patio. Formaciones en grupo. Órdenes de actuación.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos que desarrollan su actividad en centros penitenciarios.

### **258. PRIMEROS AUXILIOS EN EL ÁMBITO PENITENCIARIO**

#### **OBJETIVOS**

Adquirir mecanismos de actuación en primeros auxilios en momentos críticos

### **CONTENIDOS**

Identificación de hipoglucemias e hiperglucemias. Identificación de sobredosis. Lipotimias. Reanimación cardio-respiratoria. Autolisis con objetos cortantes. Autolisis por ahorcamiento. Fracturas.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desarrollan su actividad en centros penitenciarios.

## **259. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PENITENCIARIA (NIVEL 1)**

### **OBJETIVOS**

Conocer los sistemas de seguridad en base a los diferentes modelos de centro penitenciario.

### **CONTENIDOS**

Análisis de sistemas de seguridad. Análisis de conflictos. Resolución de conflictos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desarrollan su actividad en centros penitenciarios.

## **260. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PENITENCIARIA (NIVEL 2)**

### **OBJETIVOS**

Conocer los sistemas de seguridad en base a los diferentes modelos de centro penitenciario.

## CONTENIDOS

Introducción al curso. Historia de los sistemas penitenciarios. Arquitectura penitenciaria: sistema modular, sistema radial. Ingeniería de seguridad penitenciaria. Modelos de seguridad penitenciarios: control directo, control indirecto. Sistemas de detección exterior e interior: volumétricos, intrusión, apertura, cámaras fijas, cámaras móviles, cámaras domo. Medidas de autoprotección: alarmas, pulsadores, pockets, en la vida privada, en vehículo. Evaluación de riesgos.

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as que desarrollan su actividad en centros penitenciarios

### 261. AUTODEFENSA (NIVEL 1)

#### OBJETIVOS

Aprender los fundamentos básicos de la defensa personal activa.

#### CONTENIDOS

Esquivas. Luxaciones. Reducciones. Inmovilizaciones. Uso de manillas. Uso de sujeciones psiquiátricas.

#### DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

### 262. AUTODEFENSA (NIVEL 2)

#### OBJETIVOS

Profundizar en los conocimientos de la autodefensa. Actuar con seguridad propia.

## **CONTENIDOS**

Conducciones. Uso de la defensa reglamentaria. Internos agresivos (psiquiátricos, toxicómanos...etc.)

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

### **263. EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN PRISIONES (NIVEL 1)**

#### **OBJETIVOS**

Diferenciar las diferentes actuaciones según número de internos. Reforzar técnicas y conocimientos anteriores.

#### **CONTENIDOS**

Conocimiento del Equipo. Formaciones .Binomios Entrada en celda individual. Entrada en celda doble. Entrada en celda de cuatro internos. Reducción de interno. Finalización con inmovilización.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desarrollan su actividad en centros penitenciarios.

### **264. EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN PRISIONES (NIVEL 2)**

#### **OBJETIVOS**

Adquirir recursos para intervenciones en grupos numerosos de internos. Trabajar en equipo en situaciones límites

#### **CONTENIDOS**

Conocimiento del equipo. Formaciones. Binomios. Equipos de 3. Binomios. grupos de 4 equipos. Entrada en salas de día .Entradas en aulas. Entradas en patio. Formaciones en grupo. Ordenes de actuación.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desarrollan su actividad en centros penitenciarios

## **265. IDENTIFICACIÓN Y DACTILOSCOPIA EN EJECUCIÓN PENAL (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Garantizar la correcta identificación y clasificación de internos por huellas dactiloscópicas.

### **CONTENIDOS**

Tipos de huellas. Impresión de huellas. Formulación y subformulación. Aplicación en la ficha básica. Identificación de internos. Órdenes de salida. Libertades.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as cuyas funciones estén relacionadas con esta materia

## **266. TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Conocer en profundidad las técnicas de negociación y resolución de conflictos, ampliando su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad y perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

Los equipos de trabajo. Aproximación conceptual. El conocimiento del equipo de trabajo. El clima relacional. La coordinación de equipos de trabajo. La comunicación interna. El rendimiento de los equipos de trabajo. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo. Formación en liderazgo. Estilos de liderazgo. El cultivo de los sentidos. Para ver más que para mirar. El oído no es plano. Los gustos (el gusto) compartidos. El olfato de la persona que lidera.. ¿es el humor un sentido? Seguridad en el presente, referente del pasado y percepción del futuro. La inteligencia emocional. La conflictividad en las organizaciones. Factores interpersonales del conflicto. La confrontación. El diálogo. Detección de conflictos. Los climas relacionales. Los disparadores de conflictos. Afrontamiento de conflictos. Estilos de negociación. Fases de negociación. Tipos de negociación.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todos los cuerpos y escalas, cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

## **267. LA MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO PENAL CRIMINOLÓGICO (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Adquirir recursos para intervenciones en grupos numerosos de internos. Trabajar en equipo en situaciones límites. Diferenciar las diferentes actuaciones según número de internos. Reforzar técnicas y conocimientos anteriores.

### **CONTENIDOS**

La justicia restaurativa y sistemas alternativos a la resolución de conflictos. Breve historia de la mediación. El conflicto y procesos de resolución de conflictos. El tratamiento de jóvenes infractores. La mediación en la legislación penal de menores. La mediación en el ámbito penal de adultos. Habilidades y estrategias de comunicación en los procesos de mediación penal.

### **DESTINATARIOS**

Personal de servicios penitenciarios y servicios sociales.

## 268. CRIMINOLOGÍA Y PENOLOGÍA (On Line)

### OBJETIVOS

Ampliar el nivel de conocimientos. Perfeccionar el desempeño de su trabajo. Facilitar su promoción profesional.

### CONTENIDOS

Noción y concepto de la criminología. El "sistema" de la criminología y relaciones con otras disciplinas. Método y técnicas de la investigación criminológica. Evolución histórica del pensamiento criminológico. Orientaciones biológicas y explicaciones biológicas del hecho criminal. Modelos "psicodinámico" y "psicológico". Teorías sociológicas. Las teorías integradoras. Problemas y tendencias de la criminología actual. La violencia doméstica. Delincuencia socioeconómica. Inmigración y delincuencia. Los abusos a menores. La delincuencia juvenil. Violencia contra la tercera edad. Delincuencia organizada. Delincuencia violenta. Concepto de penología y relación con otras ramas del derecho. Fines y funciones de la pena. Las penas privativas de libertad. Las penas privativas de otros derechos. La pena de multa. La sustitución de la pena. La determinación de la pena. Otras consecuencias jurídicas del delito.

### DESTINATARIOS

Destinado a personal de servicios penitenciarios, servicios sociales y policías locales.

## 269. DERECHO PENITENCIARIO (On Line)

### OBJETIVOS

Adquirir recursos para intervenciones en grupos numerosos de internos. Trabajar en equipo en situaciones límites. Diferenciar las diferentes actuaciones según número de internos. Reforzar técnicas y conocimientos anteriores.

### CONTENIDOS

Acercamiento conceptual e histórico a la institución penitenciaria. El sistema actual de ejecución penal. La relación jurídica penitenciaria. Los establecimientos

penitenciarios. La administración penitenciaria. Régimen penitenciario: organización general. El tratamiento penitenciario y la clasificación interior de los internos dentro del establecimiento. Derechos penitenciarios de los internos en su relación con el exterior. Beneficios penitenciarios. Vigilancia y seguridad. Medios coercitivos. Régimen disciplinario. La excarcelación: la libertad condicional. La excarcelación: licenciamiento definitivo y asistencia postpenitenciaria.

### **DESTINATARIOS**

Destinado a personal de servicios penitenciarios.

## **270. TRATAMIENTO DE CONDUCTAS ADICTIVAS (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Adquirir recursos para intervenciones en grupos numerosos de internos. Trabajar en equipo en situaciones límites. Diferenciar las diferentes actuaciones según número de internos. Reforzar técnicas y conocimientos anteriores.

### **CONTENIDOS**

Conceptos básicos en drogodependencias. Características y efectos de las drogas más conocidas. Factores determinantes del consumo de drogas. Trastornos psíquicos en drogodependientes. La relación droga-delinuencia. Consumo de drogas, seguridad vial y seguridad en el trabajo. Dependencias sin sustancias: dependencias psicológicas. El plan nacional sobre drogas (PND). La prevención del consumo de drogas. Tratamiento y reinserción social de los drogodependientes.

### **DESTINATARIOS**

Personal de servicios penitenciarios, servicios sociales y policías locales.

## **271. DERECHO PENAL DEL MENOR (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Proporcionar a los trabajadores los conocimientos de la Ley de responsabilidad penal de los menores.

## **CONTENIDOS**

Ley orgánica 5/2000. Novedades. Principios. El expediente de menores. Medidas. Sentencia. Régimen de recursos. Ejecución de las medidas. La responsabilidad civil.

## **DESTINATARIOS**

Preferentemente Empleados/as Públicos/as de la Administración de Justicia, servicios sociales, policía, etc. que tengan relación con este tema.

## **272. TÉCNICAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL EN SITUACIONES DE CRISIS Mf0072\_2 (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

Principios de la psicología general. Concepto de personalidad. Desarrollo de la personalidad. Teorías. Etapas evolutivas del ser humano. Características fundamentales. Las necesidades humanas .Mecanismos de defensa de la personalidad. Experiencias más comunes asociadas al proceso de enfermar (ansiedad, desarraigo, desvalorización, (entre otras) principales mecanismos de adaptación psicológicos ante la vivencia de enfermedad. Comunicación. Elementos que intervienen en la comunicación: emisor, receptor, mensaje. Elementos comunicativos: auditivo, visual, táctil, olfativo. Tipos de comunicación: lenguaje verbal, lenguaje no verbal. Dificultades de la comunicación: mensajes que dificultan la comunicación. Habilidades básicas que mejoran la comunicación interpersonal. El arte de escuchar. Habilidades sociales. Escucha Activa. Negociación. Asertividad. Principales respuestas asertivas. Técnicas de comunicación y relación grupal: psicología del trabajo en equipo. Dinámica grupal. El roll del profesional sanitario. El roll del paciente .Comunicación del profesional sanitario con paciente. La relación de ayuda .Primeros auxilios psicológicos en catástrofes Comportamiento de la población ante una catástrofe. Reacción conmoción-inhibición-estupor. Reacción de pánico. Éxodos. Reacciones psicopatológicas de los afectados por una catástrofe: reacción emocional desajustada.

Reacción neuropatológica duradera. Reacción psíquica grave. Reacciones psicológicas y del comportamiento, según el periodo de la catástrofe. Periodo precrítico. Periodo de crisis. Periodo de reacción. Periodo postcrítico. Apoyo psicológico en catástrofes: objetivos. Principios de la atención psicológica.

### **DESTINATARIOS**

Auxiliares de enfermería geriátrica.

## **273. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Estudio de los antecedentes del estatuto de la función pública y el proyecto de nuevo estatuto.

### **CONTENIDOS**

Antecedentes del estatuto de la función pública. El proyecto de estatuto del empleado público.

### **DESTINATARIOS**

Personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas.

## **274. CURSO BÁSICO DE ELECTRICIDAD PARA BOMBEROS**

### **OBJETIVOS**

Dotar a los participantes de conocimientos básicos de electricidad.

### **CONTENIDOS**

Corriente continua: conceptos y magnitudes eléctricas, Ley de Ohm, potencia eléctrica, energía eléctrica, circuitos de resistencia, acoplamiento de generador,

condensador, escalas y planos. Electromagnetismo: magnetismo. Conceptos fundamentales. Electromagnetismo. Conceptos fundamentales. Máquinas eléctricas. Principios. Corriente alterna: bobinas y condensadores. Cálculo de sección. Cálculo en las edificaciones. Reglamento y normativa eléctrica: instalaciones en viviendas. Instalaciones interiores o receptoras. Suministros en baja tensión. Prevención de cargas. Receptor. Puesta a tierra. Higiene y seguridad en el trabajo: riesgos eléctricos y sus efectos fisiológicos. Protecciones personales. Protecciones en las instalaciones. Ordenanzas y medidas de seguridad. Seguridad e higiene.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as del cuerpo de bomberos.

### **275. OFIMÁTICA**

#### **OBJETIVOS**

El curso comienza desde nivel básico, permitiendo al alumno conocer las aplicaciones en un corto espacio de tiempo.

#### **CONTENIDOS**

Microsoft Windows Vista + Windows XP (sistema operativo), Microsoft Word 2003 + Word 2007 (procesador de textos), Microsoft Excel 2003 + Excel 2007 (hoja de cálculo), Microsoft Access 2003 + Access 2007 (base de datos), Microsoft PowerPoint 2003 + PowerPoint 2007 (Presentaciones), Internet (conexión líneas ADSL)

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general

### **276. DERECHO MEDIOAMBIENTAL**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos en el derecho medioambiental para perfeccionar el desempeño de su trabajo y facilitar su promoción profesional.

### **CONTENIDOS**

Concepto de medioambiente. Desarrollo sostenible. Principios de derecho medioambiental. Medio ambiente en derecho comunitario. Marco constitucional. El protocolo de Kyoto. Derecho a la información en materia de medioambiente. Fiscalidad ecológica. Sistema de gestión ambiental y ecoauditorías. Recursos naturales. Espacios naturales, flora y fauna silvestres. Aguas. Montes. Minas. Agricultura Sostenible. Contaminación acústica. Prevención y control integrados de la contaminación. Residuos. Normativa en materia de residuos. Ley 10/1998, de 21 de abril, de residuos. Producción y gestión de residuos. Normas específicas sobre determinados residuos. Protección de suelos contaminantes. Vertidos. Disciplina ambiental. Actividad municipal de la policía ambiental. Licencia municipal de actividades. Evaluación de impacto ambiental. Autorización ambiental integrada (AAI). Órdenes de ejecución por motivos de salubridad o estética (y de seguridad). Protección de la legalidad ambiental. Derecho sancionador.

### **DESTINATARIOS**

Vigilantes medioambientales, agentes forestales, policías locales y autonómicos.

## **277. BÁSICO DE MEDICINA FORENSE**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

Introducción a la medicina legal. Problemas tanatológicos médico-legales. Autopsia médico legal asfixias mecánicas. Muerte por inhibición. Lesiones producidas por arma blanca. Lesiones producidas por arma de fuego. Contusiones. Estudio médico-legal de la caída y de la precipitación. Accidente de tráfico. Malos tratos en la infancia. Lesiones postmortales. Delitos contra la libertad sexual. Introducción a la psiquiatría forense. Imputabilidad y capacidad: bases psicobiológicas. Legislación. El internamiento psiquiátrico. Trastornos de personalidad. Trastornos del control de

impulsos. Trastornos esquizofrénicos. Trastorno bipolar (psicosis maníaco depresiva). Trastorno delirante. Demencias. Retraso mental drogodependencias. Epilepsia. Neurosis tradicionales. Sexualidad patológica.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as pertenecientes a los dptos. de criminología, personal de sanidad, personal de justicia, mozos de autopsias y en general todos aquellos/as empleados/as públicos que tengan relación o necesidad de esta formación para desempeñar su trabajo.

### **278. CURSO DE INMIGRACIÓN, ASILO E INTEGRACIÓN SOCIAL.**

#### **OBJETIVOS**

Conocimiento de la legislación aplicable y de las formas de inserción del extranjero en nuestro país. Puesta en marcha de una política inmigratoria no hostil y que no genere movimientos racistas y xenófobos.

#### **CONTENIDOS**

Los derechos fundamentales de los extranjeros en España. Los derechos fundamentales a la luz de la Constitución de 1978. Regulación legal de los derechos fundamentales. Derechos reconocidos a los extranjeros, condicionados a la titularidad de una autorización de residencia. La Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Título II: Régimen jurídico de los extranjeros. Título III: de las infracciones en materia de extranjería y su régimen sancionador. Título IV: coordinación de los poderes públicos en materia de inmigración. Disposiciones adicionales, transitorias y finales. Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Puestos de entrada y salida. Tránsito. La estancia en España. Residencia. La regulación normativa de la entrada y permanencia de la entrada y permanencia de trabajadores inmigrantes en España. Residencia permanente. Autorización para investigación y estudios. Menores extranjeros. Modificaciones de las situaciones de los extranjeros en España. Documentación de los extranjeros. Infracciones en materia de extranjería y régimen sancionador. Retorno, devoluciones y salidas obligatorias. Los ciudadanos de la Unión Europea. Antecedentes históricos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que trabajen en servicios sociales y los que pertenezcan a los cuerpos de seguridad del estado.

### **279. LA NUEVA OFICINA JUDICIAL**

#### **OBJETIVOS**

Dar a conocer la reforma de la oficina judicial

#### **CONTENIDOS**

Objeto y alcance de la novedosa reforma. Estructura y diseño de la oficina judicial. Las unidades administrativas. Funcionarios al servicio de la administración de justicia, sus distintos cuerpos. Funciones. Ingreso, selección y promoción profesional. La promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Jornada y horarios. Vacaciones, permisos y licencias. Situaciones administrativas. Régimen retributivo. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Responsabilidad disciplinaria.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as al servicio de la administración de justicia.

### **280. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

#### **OBJETIVOS**

Conocer en profundidad las técnicas de resolución de conflictos, ampliando su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad y perfeccionar el desempeño de su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Recursos personales: el autoconocimiento, el autocontrol y la empatía modelos de resolución de conflictos. Patrones de conducta... A los conflictos. Ciclo motivacional.

Diferencia entre motivación y satisfacción. Técnicas de la motivación. Influencia del grupo en la motivación. Importancia del gerente en la motivación. Enfoque de sistemas y contingencias en la motivación.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de cualquier Administración Pública.

## **281. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVOS**

Adquirir los conocimientos básicos sobre la teoría de la comunicación. Interiorizar a los responsables de información de la importancia de la comunicación en la acción interna y externa de las organizaciones. Conocimientos básicos de redacción periodística

### **CONTENIDOS**

Fundamentos teóricos de la comunicación. Información sindical externa escrita. El tablón de anuncios. Resumen de prensa. La comunicación en la red. Actividades con los medios de comunicación

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as responsables de la política informativa y de comunicación de la FSC-CC.OO.

## **282. PLANES DE IGUALDAD: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

### **OBJETIVOS**

Aprender a desarrollar una metodología de trabajo comunitario basada en la dinamización y promoción de igualdad entre hombres y mujeres. Diferenciar un plan de igualdad de un programa, proyecto y actividad. Identificar los momentos del proceso metodológico de una planificación. Saber programar poniendo en relación los objetivos con las acciones a realizar y los recursos con los que se cuenta. Señalar indicadores de evaluación en relación con los objetivos propuestos.

## **CONTENIDOS**

Plan-programa-proyecto-actividad-tarea. Análisis de la realidad. Etapas del proceso de planificar. Programación. Definición de objetivos. La evaluación. ¿Qué es planificar ? ¿Qué implica la planificación?

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de cualquier Administración cuyas funciones estén relacionadas con esta materia

### **283. PREVENCIÓN DEL ESTRÉS**

## **OBJETIVOS**

Alcanzar a un nivel básico el reconocimiento y manejo de aquellas situaciones de estrés que puedan aparecer en el quehacer personal o laboral, presentando para ello una serie de consejos, conocimientos teóricos y sobre todo muy prácticos.

## **CONTENIDOS**

El estrés en el trabajo. Masaje energético. Digitopuntura. Reeduación postural global. Reflexología podal. Flores de Bach. Yoga

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general.

### **284. DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA. ALLANAMIENTO DE MORADA**

## **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

## **CONTENIDOS**

Delitos contra la integridad física. Delitos contra la libertad e indemnidad sexual. Delitos contra la libertad, las torturas y otros delitos contra la integridad moral. El allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente. El delito de tráfico de drogas. Los delitos contra la seguridad del tráfico. Delitos contra la administración pública. Delitos contra la administración de justicia. Tenencia ilícita de armas blancas. Las faltas. Responsabilidad penal de los menores. Las penas: clases, aplicaciones y formas sustitutivas. Las medidas de seguridad. La detención. Diligencias de identificación en comisaría. El procedimiento de "*habeas corpus*". Cacheo, registros e intervenciones corporales. La diligencia de entrada y registro.

## **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as pertenecientes a los departamentos de justicia y al cuerpo general de policía nacional. En general a todos aquellos/as empleados/as públicos/as que tengan relación o necesidad de esta formación para desempeñar su trabajo.

### **285. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: GESTIÓN DE TIEMPOS Y TAREAS**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad, perfeccionar el desempeño de su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

Organización del tiempo y del trabajo. La gestión por teléfono. Programación de visitas y reuniones. Programación de la agenda personal. La organización de grupos de trabajo. Motivación de grupos de trabajo. Delegación de tareas. El trabajo en equipo. La comunicación interna. El rendimiento de los equipos de trabajo. Las reuniones como instrumento de trabajo. Tipos de reuniones. La moderación. La valoración. El liderazgo y sus estilos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as, especialmente con funciones de secretaría y que estén relacionados con esta materia.

### **286. LAS RPTS: CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN**

#### **OBJETIVOS**

Conocer los factores que intervienen en una RPT. Conocer y aplicar en concreto un sistema de descripción de puestos de trabajo. Conocer y estar en condiciones de realizar la tramitación de una RPT y conocer en detalle cada uno de sus trámites y sus problemas. Conocer la negociación, sus dificultades, y estrategias sindicales. Conocer todos los trámites y modelos de elaboración de RPT. Elaborar una RPT concreta a partir de los elementos anteriores. Capacitar a los empleados públicos en técnicas de valoración de puestos de trabajo.

#### **CONTENIDOS**

La relación de puestos de trabajo. Identificación del puesto de trabajo. Requisitos del puesto de trabajo. Condiciones del puesto. Retribuciones del puesto. Forma de provisión al puesto de trabajo. Otras formas de provisión al puesto de trabajo. Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Valoración de los puestos de trabajo.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que sean miembros de las comisiones de valoración.

### **287. PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN**

#### **OBJETIVOS**

Informar a los mayores sobre las características biopsicosociales de la jubilación. Modificar actitudes erróneas y estereotipos negativos sobre la jubilación y la vejez. Informar a los mayores sobre los aspectos positivos de la jubilación. Habilidades sociales y de resolución de problemas para afrontar con éxito esta nueva etapa. Planificar con éxito su futuro.

## **CONTENIDOS**

Sesión informativa y de motivación. ¿Qué nos sucede cuando somos mayores? Estereotipos acerca de la vejez. Vida saludable. Resolución de problemas de la vida diaria. Psicología de las personas mayores. Ansiedad, depresión, sintomatología depresiva. Problemas de memoria. Habilidades para incrementar las relaciones de amistad. Hacer y mantener amistades: amigos y conocidos. Afrontar la hostilidad. Asertividad y afrontamiento de la persuasión. Relaciones de pareja. Matrimonios y parejas felices. La sexualidad en los mayores. Cuando la vida en pareja ya no es posible. Aspectos jurídicos y financieros. Información sobre recursos y servicios: sociales y sanitarios. Ocio, tiempo libre y animación sociocultural.

## **DESTINATARIOS**

Empleados públicos de todas las Administraciones, preferentemente que estén en edad próxima a la jubilación.

## **288.INTELIGENCIA EMOCIONAL**

### **OBJETIVOS**

Conocer y potenciar las habilidades personales en dos ámbitos: la relación con nosotros mismos, autoconocimiento, aumentar nuestra seguridad, controlar nuestras emociones negativas y las relaciones con los demás, la primera impresión, gestionar adecuadamente nuestras emociones a nivel personal y profesional.

### **CONTENIDOS**

Inteligencia emocional. El conocimiento y control de las propias emociones. La empatía, entender a nuestro interlocutor. La inteligencia social. La importancia de estar motivados. Las relaciones profesionales, compañeros de trabajo, clientes. Diferencias emocionales entre hombres y mujeres. La capacidad de motivar. Tipos de motivaciones.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as en general.

## **289. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

### **OBJETIVOS**

El personal de la organización debe responsabilizarse para que la comunicación fluya y sea eficaz. Manejar y dotar de las herramientas y habilidades necesarias para que el proceso de la comunicación sea efectivo y se corresponda con el objetivo profesional.

### **CONTENIDOS**

Es imposible no comunicar. La comunicación no verbal. La comunicación verbal. Elementos de la comunicación verbal. El proceso de la comunicación. Barreras de la comunicación. Problemas de la comunicación. Como mejorar la comunicación.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que necesitan emplear las técnicas de comunicación para desempeñar su trabajo.

## **290. INTERVENCIÓN ANTE PROBLEMAS DE INADAPTACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVOS**

Conocer los aspectos epistemológicos que fundamentan la acción legal, psicológica, sanitaria, social y educativa que abarcan la acción integral sobre la marginación e inadaptación social. Saber qué entendemos por marginación e inadaptación. Tomar conciencia de la problemática de ciertos colectivos socialmente marginados y/o inadaptados para ampliar conocimientos y eliminar prejuicios.

### **CONTENIDOS**

Inadaptación y marginación social. Las causas de la marginación e inadaptación social. Sociedad marginadora y discriminación social. Colectivos con mayor riesgo de sufrir marginación e inadaptación social. Posibilidades educativas. Intervención en la marginación e inadaptación social. Programación y planificación de proyectos o programas. Disposiciones legales más relevantes sobre colectivos con mayor riesgo de sufrir discriminación o marginación

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que desempeñen su trabajo en áreas de servicios sociales.

**291. ACOSO SEXUAL EN EL MUNDO LABORAL**

**OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos frente al acoso en el trabajo.

**CONTENIDOS**

Como detectar posibles acosos sexuales y morales a mujeres en el trabajo. Como prevenir. Actuación al respecto de representantes sindicales, asesoramiento. Información, cuales deben ser los pasos a seguir por las personas afectadas.

**DESTINATARIOS**

Delegados/as de personal de las diferentes Administraciones.

**292. LEY ORGÁNICA 5/2000, DE RESPONSABILIDAD PENAL DE MENORES**

**OBJETIVOS**

Proporcionar a los trabajadores los conocimientos de la Ley de responsabilidad penal de los menores

**CONTENIDOS**

Ley Orgánica 5/2000. Novedades. Principios. El expediente de menores. Medidas. Sentencia. Régimen de recursos. Ejecución de las medidas. La Responsabilidad Civil.

**DESTINATARIOS**

Personal de la Administración de Justicia.

### **293. ACCIDENTES LABORALES: FACTORES PSICOLÓGICOS Y SOCIALES QUE INTERVIENEN**

#### **OBJETIVOS**

Aumentar sus conocimientos. Asesoramiento a delegados/as. Superación de sus funciones

#### **CONTENIDOS**

Psicología de la seguridad. Concepto. La organización del trabajo. Las características ambientales. Las nuevas tecnologías. El comportamiento humano. La cultura de las organizaciones. Modelo casual-psicosocial de los accidentes laborales de J.L. Meliá. Clima de seguridad de la empresa. Respuesta de superiores. Respuesta de compañeros. Conducta de seguridad del trabajador. Nivel del riesgo basal. Nivel de riesgo real. Principios básicos de la prevención. Estadísticas de accidentes. Análisis de los accidentes. Estudio por sectores. Estudio por Comunidades Autónomas. Estudio comparado con el resto de países de la Unión Europea. Media de accidentes laborales en la U.E. Índice de incidencia. (n<sup>o</sup> por cada 100.000 empleados) índice de incidencia de accidentes con baja por sectores en la U.E. (n<sup>o</sup> x 100.000 empleados). Índice de incidencias de accidentes con baja por sexos en la U.E. (n<sup>o</sup> x 100.000 empleados) índice de incidencia de accidentes mortales U.E. (n<sup>o</sup> x 100.000 empleados) estudio sobre el tipo de lesiones más frecuentes en los accidentes laborales. Coste de los accidentes laborales. Costes de la falta de prevención. Factores que producen los accidentes laborales. Factores personales. Factores sociales. Páginas Web de organismos oficiales. Realizando una gestión de la prevención de riesgos laborales correcta. Elementos fundamentales en la gestión de la prevención de riesgos laborales. Enseñando a los niños y niñas en las escuelas normas básicas sobre seguridad y salud en el trabajo. Reintegrando al trabajador a la vida laboral después de un accidente laboral.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as delegados/as de prevención.

## **294. ACTUALIZACIÓN PROCESAL PENAL**

### **OBJETIVOS**

Ampliar su nivel de conocimientos para perfeccionar el desempeño de su trabajo.

### **CONTENIDOS**

Delitos contra la integridad física. Delitos contra la libertad e indemnidad sexual. Delitos contra la libertad, las torturas y otros delitos contra la integridad moral. El allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente. El delito de tráfico de drogas. Los delitos contra la seguridad del tráfico. Delitos contra la administración pública. Delitos contra la administración de justicia. Tenencia ilícita de armas blancas. Las faltas. Responsabilidad penal de los menores. Las penas: clases, aplicaciones y formas sustitutivas. Las medidas de seguridad. La detención. Diligencias de identificación en comisaría. El procedimiento de "*habeas corpus*". Cacheo, registros e intervenciones corporales. La diligencia de entrada y registro.

### **DESTINATARIOS**

Preferentemente empleados/as públicos/as pertenecientes a los departamentos de justicia y al cuerpo general de policía nacional. En general a todos aquellos/as EE.PP. Que tengan relación o necesidad de esta formación para desempeñar su trabajo

## **295. MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES**

### **OBJETIVOS**

Conocer el papel de las mutuas en las Administraciones Públicas.

### **CONTENIDOS**

Introducción. Características. Servicios que prestan. Gestión de la protección respecto a las contingencias profesionales. Gestión de la incapacidad temporal

derivada de contingencias comunes. Las mutuas como servicios de prevención. La gestión paritaria de las mutuas. Las mutuas y el Sector Público.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as y delegados/as de salud laboral.

## **296. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL**

### **OBJETIVOS**

Presentar y discutir un modelo de intervención que sea de utilidad en el ámbito de la intervención psicosocial. Proponer unos contenidos-guía, susceptibles de modificación, así como establecer diversos grados de profundidad en cada uno de ellos. Discutir y reflexionar sobre la concepción de persona y de los problemas sociales y definir las ideas propias al respecto.

### **CONTENIDOS**

Discusión de la idea de persona - individuo y persona - los agentes de socialización. - la familia en el proceso de socialización. - el papel de la familia. - los estilos educativos. Los problemas psicosociales. - individualismo frente a determinismo. - aproximación dialéctica. El enfoque comunitario. - multi e interdisciplinariedad. - un modelo de intervención. - alcance y límites en los cambios de estilo de vida. Evaluación. - definición del problema. - ¿cuál y cómo es el problema? - ¿para qué se quiere saber? - ¿qué se quiere saber? - ¿cuándo se quiere saber? - análisis del problema. - metodología cuantitativa

### **DESTINATARIOS**

Trabajadores/as de los servicios sociales (educadores, psicólogos/as, pedagogos/as, trabajadores/as sociales)

## **297. LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS**

## **OBJETIVOS**

Aprender a compatibilizar el uso y tratamiento de los datos personales con el respeto a los derechos de la persona. Distinguir los límites del derecho a la intimidad, así como la evolución de ésta hacia un derecho más amplio: la privacidad. Aplicar la normativa que regula el tratamiento automatizado de datos en los procedimientos administrativos, tanto en su ámbito interno como externo. Conocer las consecuencias del uso indebido de los datos personales. Garantizar la confidencialidad y seguridad en el manejo de los datos personales

## **CONTENIDOS**

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

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos, preferentemente que trabajen con bases de datos

### **298. INTERNET. (On Line)**

## **OBJETIVOS**

Formar a los participantes en el uso y peculiaridades de la red Internet.

## **CONTENIDOS**

Qué es Internet. Conceptos básicos. WWW: la telaraña mundial. Internet Explorer. NeTScape Navigator. Transferencia de ficheros. Búsqueda de información. Correo electrónico. Grupos de noticias. Charlas en tiempo real. Multimedia en Internet.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows.

**299. WORD 2007 BÁSICO. (On Line)**

**OBJETIVOS**

Los/as alumnos/as profundizarán en el conocimiento de las técnicas de Word y podrán elaborar documentos profesionales muy completos utilizando las funciones desde las más básicas hasta las complejas de esta aplicación.

**CONTENIDOS**

Presentación de Word 2007, Creación de un documento, Edición de un documento, Atributos de presentación, Formato de secciones y páginas, Impresión de un documento, Tablas, Columnas de texto, Objetos de dibujo.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos del tratamiento de textos.

**300. WORD 2007 AVANZADO. (On Line)**

**OBJETIVOS**

Los/as alumnos/as profundizarán en el conocimiento de las técnicas de Word y podrán elaborar documentos profesionales muy completos utilizando las funciones desde las más básicas hasta las complejas de esta aplicación.

**CONTENIDOS**

Operaciones avanzadas, Combinación de correspondencia, Objetos gráficos avanzados, Plantillas, Herramientas avanzadas.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos del tratamiento de textos.

**301. EXCEL 2007 BÁSICO. (On Line)**

**OBJETIVOS**

Al finalizar el módulo los/as alumnos/as podrán utilizar la hoja de cálculo para elaborar documentos de tipo financiero, matemático o contable, y conocerán el manejo de las herramientas avanzadas suministradas por Excel.

**CONTENIDOS**

Introducción, Entorno de trabajo, Primeros pasos con Microsoft Excel, creación de hojas, Rangos, Formato de celdas de texto y números, Formato de hojas, Funciones, Gráficos en Excel 2007.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as sin conocimientos previos del entorno Windows

**302. EXCEL 2007 AVANZADO. (On Line)**

**OBJETIVOS**

Trabajar con varias hojas. Vinculación. Tablas. Tablas y gráficos dinámicos. Herramientas avanzadas. Macros. Funciones.

**CONTENIDOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos de hoja de cálculo.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos de hoja de cálculo.

**303. ACCESS 2007 BASICO. (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los/as alumnos/as para la correcta administración de las bases de datos. Aprenderán herramientas que facilitarán y harán más rápida la ejecución de diversas operaciones imprescindibles en el manejo de sistemas de gestión de bases de datos.

### **CONTENIDOS**

Introducción. Entorno de trabajo. Primeros pasos con Microsoft Access. Filtros y Relaciones de tablas. Consultas. Informes. Formularios.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as sin conocimientos previos del entorno windows

## **304. ACCESS 2007 AVANZADO. (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los/as alumnos/as para la correcta administración de las bases de datos. Aprenderán herramientas avanzadas que facilitarán y harán más rápida la ejecución de diversas operaciones imprescindibles en el manejo de sistemas de gestión de bases de datos.

### **CONTENIDOS**

Características avanzadas de las tablas. Consultas avanzadas. Formularios avanzados. Informes avanzados. Tablas y gráficos dinámicos. Macros.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as con conocimientos previos del entorno Windows

## **305. DISEÑO DE PÁGINAS WEB: DREAMWEAVER. (On Line)**

## **OBJETIVOS**

Que los empleados públicos participantes en esta acción formativa sean capaces de crear, diseñar y desarrollar páginas Web con aspecto profesional con todas las herramientas que proporciona este editor, así como configurar el sitio para publicarlo en la red.

## **CONTENIDOS**

Introducción al diseño Web y su entorno de trabajo. Creación de una página y sitio Web. Trabajando con Texto e Imágenes. Tipos de ventanas e hipervínculos. Mapas, tablas y otras herramientas. Introducción a los formularios en Dreamweaver. Formularios: conceptos avanzados. Trabajo con capas. JavaScript prefabricado: los comportamientos. Hojas de estilo. Publicación en Internet.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as interesados en el conocimiento del diseño Web.

### **306. EDICIÓN PROFESIONAL DE IMÁGENES: PHOTOSHOP. (On Line)**

## **OBJETIVOS**

Capacitar en la utilización de la herramienta de retoque de imágenes más extendida: la aplicación Photoshop de Adobe. Aplicar los conceptos básicos de un editor gráfico: diferentes tipos de imágenes, modos de color, tamaño y resolución. Conocer el espacio de trabajo de la aplicación y sus diferentes utilidades prácticas.

## **CONTENIDOS**

Introducción: Conceptos básicos. Editar con Photoshop. Trabajo con Photoshop: Herramientas. Capas. Efectos de la capa. Historia. Texto: Introducción. Paletas, carácter y párrafo. Deformaciones. Texto en trazado. Canales y filtros: canales y máscaras. Filtros más comunes. Otros filtros. Photoshop y la Web: preparando para la Web. Optimización. Generar documentos de HTML.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as sin conocimientos previos a esta materia.

### **307. POWER POINT. (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Describir los principales componentes del programa. Diseñar una presentación y simular su exposición. Insertar objetos y agregar efectos especiales. Crear presentación utilizando imágenes fotográficas en sus diseños. .

#### **CONTENIDOS**

Comenzando a trabajar con PowerPoint. Creación de una presentación. Modos de visualización. Guardar la presentación. Utilizar una plantilla para crear una presentación. Utilizar el asistente de Autocontenido para crear una presentación. Crear una presentación en modo esquema. Efectos especiales. Insertar objetos. Trabajando con objetos de dibujos en las presentaciones. Inserción de fotografías.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as sin conocimientos previos a esta materia.

### **308. INGLÉS. (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

La acción formativa consta de 15 niveles, los participantes al principio de la acción tienen que hacer un test de nivel, según el resultado obtenido realizarán un nivel u otro: Acercar el idioma, principalmente los términos relacionados con el trabajo diario, para mejorar el desempeño de la actividad laboral. Aumentar los conocimientos en el idioma, así como concienciar de la importancia de un segundo idioma para el desempeño laboral. Perfeccionar los conocimientos en inglés para lograr una mayor Cualificación en el desempeño de su actividad laboral. Adquirir conocimientos para mantener una conversación tanto formal como informal

#### **CONTENIDOS**

Verbos Auxiliares. Presente continuo y presente con significado futuro. Genitivo Sajón. Presente perfecto simple y continuo. Phrasal Verbs. Adjetivos de cantidad. Formas complejas del futuro. Pronombres relativos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **309. GESTIÓN DE EQUIPOS. (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Reforzar las habilidades personales y de gestión exigidas para desempeñar puestos de trabajo que comporten la dirección de equipos.

#### **CONTENIDOS**

Toma de decisiones. Liderazgo. Cooperación y trabajo en equipo. Gestión de conflictos. Resolución de problemas

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **310. HABILIDADES PERSONALES**

#### **OBJETIVOS**

Reforzar las habilidades personales y de gestión exigidas para desempeñar puestos de trabajo que requieran de forma especial el trato con terceros.

#### **CONTENIDOS**

Adaptación al cambio. Orientación al cliente. Gestión del tiempo. Comunicación. Gestión de estrés.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

**311. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN. (On Line)**

**OBJETIVOS**

Reforzar las habilidades de gestión y dirección de unidades de negocio.

**CONTENIDOS**

Gestión de proyectos. Introducción al marketing. Contabilidad básica. Finanzas para no financieros. Gestión de RR.HH.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

**312. RHUNID. RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD. (On Line)**

**OBJETIVOS**

Capacitar a los asistentes al curso en el manejo de la herramienta informática de gestión de los recursos humanos de las unidades operativas del ámbito postal.

**CONTENIDOS**

Módulo de Unidad. Módulo de empleado. Gestión de ausencias diarias. Gestión de ausencias planificadas. Gestión de productividad servicios y campañas. Informes. Planificación fines de semana y festivos. Gestión de incumplimientos injustificados. Gestión de vacaciones de verano.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as cuya función este relacionada con esta materia

**313. IRIS V.6 ATENCIÓN AL CLIENTE (ADMISIÓN Y TRAMITACIÓN.) (On Line)**

**OBJETIVOS**

Conocer el funcionamiento de la aplicación IRIS V.6 en su actividad de admisión en las Oficinas de Correos.

**CONTENIDOS**

Admisión envíos postales. Línea económica. Telegramas. Emisión estampillas. Venta de productos. Lotería. Cobro de recibos. Apartados. Máquina de franquear. Otros servicios. Giro

**DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

**314. IRIS V.6 DIRECTOR. (GESTIÓN DE OFICINAS). (On Line)**

**OBJETIVOS**

Conocer el funcionamiento de la aplicación Iris V.6 en su actividad de gestión.

**CONTENIDOS**

Admisión envíos postales. Línea económica. Emisión estampillas. Telegramas. Fax. Venta de Productos. Lotería. Cobro recibos. Apartados. Máquinas de franquear. Otros servicios. Mantenimiento. Listado. Apartados. Control stock productos. Venta de rurales. Bolsa de compra. Fichas notificaciones. Servicios generales. Alta cliente gestión bancos. Gestión cajas. Balance tesorería. Tramitación certificaciones. Informes.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **315. ATENCIÓN AL CLIENTE OFICINAS. (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Adquisición de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes adecuados para el tratamiento particular y directo con el cliente

#### **CONTENIDOS**

La atención al cliente. La fidelización de clientes y la excelencia en el servicio. Etapas del servicio y habilidades clave en la atención al cliente. Cuestionarios.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **316. ATENCIÓN AL CLIENTE REPARTO. (On Line)**

#### **OBJETIVOS**

Adquisición de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes adecuados para el tratamiento particular y directo con el cliente

#### **CONTENIDOS**

La atención al cliente. La fidelización de clientes y la excelencia en el servicio. Etapas del servicio y habilidades clave en la atención al cliente. Cuestionarios

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **317. SAP INICIACIÓN. (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Conocer datos de la implantación de un proyecto SAP. Conocer el funcionamiento de SAP y mostrar algunos ejemplos prácticos de la aplicación. Formación acerca de la navegación en el aplicativo SAP y comandos generales

### **CONTENIDOS**

Bienvenida al proyecto SAP. Introducción a la aplicación. Qué es una solución SAP. Cómo afecta el proyecto. Cómo es SAP para el usuario. Entrada y salida del sistema. Menú usuario. Elementos de pantalla. Uso de modos. SAP Essay Acces. Opciones de ayuda. Menú de favoritos. ABAP List Viewer. Control de impresión. Test de evaluación de conocimientos.

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as cuyo trabajo esté relacionado con esta materia

## **318. OTRAS APLICACIONES DIVISIÓN OFICINAS: SIT Y GIRO. (On Line)**

### **OBJETIVOS**

Capacitar a los profesionales de nueva incorporación de las Oficinas de Correos, en la adquisición de los conocimientos

### **CONTENIDOS**

Los contenidos del curso están organizados en dos módulos siguiendo una estructura didáctica que favorece la adquisición de los conocimientos de Sit y Giro electrónico

### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

## **319. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. BÁSICO**

## **OBJETIVOS**

El objetivo general del curso es la capacitación de los alumnos y alumnas para colaborar en la organización de la prevención en las empresas desempeñando las funciones de nivel básico señaladas en el artículo 35 del reglamento de los servicios de prevención. Se pretende conseguir dicho objetivo a través de: la reflexión sobre el importante papel de la gestión de la prevención. La interiorización de aspectos técnicos relacionados con los riesgos específicos. La realización de prácticas y simulaciones de intervención para la solución de problemas de salud laboral y medio ambiente.

## **CONTENIDOS**

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos del sector. Elementos básicos de gestión de la prevención. Primeros auxilios. Los riesgos específicos a tratar, en este curso concreto serán los derivados de: las condiciones de los lugares de trabajo. Los factores ergonómicos del puesto de trabajo. Organización del trabajo, factores de riesgos psicosociales.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos de los grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gerencia urbanística de todas las Administraciones: cuerpo nacional de secretarios, interventores o habilitados, arquitecto técnico, técnico superior investigación/desarrollo, secretario judicial, ingeniero técnico industrial/caminos, canales, puertos, técnico de desarrollo/costes, etc.

### **320. CURSO SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA NEGOCIACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.**

## **OBJETIVOS**

Estudia la legislación vigente en la materia, así como la práctica y la doctrina jurisprudencial en la materia. Se persigue una puesta al día de la situación en que se encuentra la Negociación Colectiva en el contexto de la Administración General del Estado, en las Administraciones Autonómicas y en la Administración Local.

## **CONTENIDOS**

Panorama legislativo de la Negociación Colectiva en España. Semejanzas y diferencias en otros estados miembros de la Unión Europea. La Negociación Colectiva en las Administraciones Públicas de acuerdo con la doctrina del Tribunal Constitucional. El cumplimiento de los convenios colectivos. La Negociación Colectiva en la Administración General del Estado. La Negociación Colectiva en las Comunidades Autónomas. La Negociación Colectiva en la Administración Local. Hacia un nuevo modelo de Negociación Colectiva.

### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos que intervienen en el proceso de Negociación Colectiva hasta la culminación de los convenios, así como los empleados públicos que deben gestionarlos.

### **321. EL TRABAJO EN EQUIPO: EL LIDERAZGO, LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

#### **OBJETIVOS**

Conocer en profundidad las técnicas de negociación y resolución de conflictos, ampliando su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad y perfeccionar el desempeño de su trabajo.

#### **CONTENIDOS**

1. Los equipos de trabajo. 2. Estilos de negociación. 3. Formación en liderazgo. 4. El cultivo de los sentidos. 5. La inteligencia emocional. Detección de conflictos la coordinación de equipos de trabajo

#### **DESTINATARIOS**

Empleados públicos de todos los cuerpos y escalas, cuyas funciones estén relacionadas con esta materia.

### **322. HABILIDADES SOCIALES. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO.**

## OBJETIVOS

Formar en las diversas técnicas de comunicación en las relaciones tanto dentro de la organización, como entre la organización y el exterior

## CONTENIDOS

1. Factores que facilitan la comunicación.
2. Contenido y emotividad.
3. Concentración y extroversión.
4. Naturalidad y humildad.
5. Sinceridad y empatía.
6. La primera impresión.
7. El estilo al comunicar.
8. La claridad al comunicar.
9. La fuerza de la comunicación.
10. La variabilidad y la atención.
11. La adaptación del mensaje al auditorio.
12. El uso de los silencios.
13. Los estilos en la comunicación.
14. Elaboración de una intervención pública.
15. Recursos auxiliares - ¿Cómo decirlo?. - La mirada. - Los gestos. - La actitud. - La postura. - El feedback.
16. El coloquio y el debate.
17. La petición de la palabra: Métodos para actuar. Pautas

## DESTINATARIOS

Empleados/as públicos/as de todos los cuerpos y escalas.

### 323. MASTER EN GÉNERO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD

## OBJETIVOS

Familiarizarse con las claves, los instrumentos y los conceptos básicos de la intervención encaminada a lograr la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres. Conocer y detectar los efectos y el impacto del sistema de sexo-género y, especialmente, los efectos y consecuencias de la división sexual del trabajo. - Conocer, analizar y diseñar programas y objetivos de las políticas públicas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y aplicar la perspectiva de género

en el conjunto de políticas públicas. - Proporcionar las herramientas teóricas, metodológicas y conceptuales para el diseño, implementación, evaluación e intervención en igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres, con especial atención al ámbito laboral y/o desde la política sindical. - Ejercitar el pensamiento estratégico, integrando teoría y prácticas con el objetivo de desarrollar un aprendizaje activo y colaborativo. - Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje

## **CONTENIDOS**

Módulo 1. La figura de Agente de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres: Objetivos, funciones y competencias de las/os Agentes de Igualdad de Oportunidades,- Ámbitos de actuación,, Formación y capacitación del/la AIO., La profesionalización de la figura de agente de igualdad, Algunas experiencias de trabajo en el ámbito educativo, sanitario, violencia de género..., Las y los Agentes de Igualdad de Oportunidades, la igualdad de resultados y los programas de igualdad.

Módulo 2. La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres a examen: Instituciones y normativa en el ámbito internacional y europeo, Jurisprudencia europea y española. - Evolución y desarrollo de la legislación estatal en materia de igualdad de oportunidades, - Principales aportaciones de la Ley para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, Políticas de igualdad y derechos humanos de las mujeres.

Módulo 3. Los Derechos Humanos de las mujeres: Multiculturalidad, Género y Desarrollo: Multiculturalidad y género, La situación de la desigualdad de las mujeres en el contexto de la globalización. La feminización de la pobreza mundial, Feminismos, derechos de las mujeres y multiculturalismo. El feminismo islámico, Género y Desarrollo, La estrategia de género del plan de cooperación español. Metodología y praxis para la transversalización de la perspectiva de género en la cooperación al desarrollo, Algunas experiencias de programas de cooperación para el desarrollo con perspectiva de género.

Módulo 4. Aplicaciones de las políticas de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral y sindical: Las políticas públicas estatales y el diálogo social y su incidencia en el empleo de las mujeres, La igualdad de oportunidades y de trato en el ámbito de la Negociación Colectiva (medidas, criterios sindicales), - Planes de igualdad y medidas de acción positiva en la Negociación Colectiva: Diagnóstico, elaboración, aplicación y evaluación, Estrategias sindicales de CCOO para la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres a partir del Plan de Acción del 9º Congreso. Las líneas de acción prioritarias.

Módulo 5. Prácticas formativas o Trabajos de investigación tutorizados que desarrollen objetivos de igualdad de género.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

**324. INFORMÁTICA DE USUARIO/BÁSICO DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVOS**

Capacitar a empleados/as públicos/as que necesiten emplear el ordenador como herramienta habitual de trabajo.

**CONTENIDOS**

Introducción. Conceptos básicos. Hardware. Sistemas operativos. Software.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as de todas las Administraciones

**325. LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN GRANDES ORGANIZACIONES**

**OBJETIVOS**

Adquirir la habilidad y conocer los sistemas subjetivos de comunicación. Entender el mensaje por todos los medios de comunicación. Transmitir el mensaje de forma correcta y lograr la máxima comprensión del receptor. Identificación y manejo de la comunicación verbal y no verbal. Comunicar la manera congruente el mensaje e identificar las incongruencias.

**CONTENIDOS**

Comunicación interna y claves progresivas del desarrollo organizacional. (Gestores / responsables / tareas subproductos / recursos) claves para el diagnóstico de la comunicación interna estrategias de entrada en un programa de comunicación interna. Análisis de la comunicación. ¿Cómo comunicamos? Psicología del interlocutor. Conductas observadas y forma de responder cómo corregir actuaciones erróneas y cómo reconocer el trabajo bien hecho. Dificultades ante el oyente. Recepción de

críticas, peticiones y tratamiento de quejas la escucha activa, comunicación no verbal y pnl.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as

### **326. CONDUCCIÓN SEGURA: CONDUCTORES, TRANSPORTES Y MERCANCÍAS.**

#### **OBJETIVOS**

Identificación y actuación sobre los factores que inciden en la seguridad durante la conducción y la manipulación de cargas.

#### **CONTENIDOS**

Consejos para una conducción segura: introducción; consejos para lograr una conducción segura. Factores que inciden en la seguridad durante la conducción: el conductor; la vía; el entorno: la conducción en condiciones meteorológicas y ambientales adversas; el vehículo. Normativa de seguridad en la conducción: la nueva Ley de tráfico.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as cuyo trabajo esté relacionado con la conducción, transporte o mercancía.

### **327. DISEÑO Y EDICIÓN**

#### **OBJETIVOS**

Reconocer las ventajas y oportunidades que proporciona el nuevo software de diseño y desarrollo gráfico, Web y multimedia.

## **CONTENIDOS**

Photoshop CS3. Illustrator CS4. In Design CS4. Dreamweaver CS3. Flash CS3.

## **DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as que quieran conocer las aplicaciones en diseño gráfico, web y multimedia.

### **328. PRESTACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y MUFACE**

#### **OBJETIVOS**

Conocer de forma general todos los elementos relacionados con la cotización y recaudación a la Seguridad Social y los conceptos de recaudación conjunta, Analizar las compatibilidades e incompatibilidades para acceder al régimen de clases pasivas y a la MUFACE por parte del personal funcionario, Disponer y poder usar la normativa aplicable a los diferentes regímenes de Seguridad Social, así como a la Administración Territorial competente en cada caso concreto

#### **CONTENIDOS**

La Seguridad Social, su evolución histórica, regulación y contenidos, gestión de la Seguridad Social, y caracteres generales del sistema español, El Régimen General y los Regímenes Especiales, La acción protectora de la Seguridad Social. Tipos y características de las prestaciones, El régimen de las Seguridad Social de los Funcionarios. El Régimen de Clases Pasivas. La MUFACE.

#### **DESTINATARIOS**

Empleados/as Públicos/as

### **329. CAMBIOS NORMATIVOS EN EL NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE**

#### **OBJETIVOS**

Ampliar y conocer el Plan General Contable. Manejo de los conceptos incluidos en el Plan General Contable. Actualización y adecuación de los procesos de trabajo a los cambios introducidos en el Plan General Contable

### **CONTENIDOS**

Unidad 1. La reforma mercantil. Marco conceptual de la contabilidad. Estructura del Nuevo PGC.

Unidad 2. Inmovilizado Material. Inversiones inmobiliarias. Inmovilizado intangible. Arrendamientos. Elementos mantenidos para la venta.

Unidad 3. Activos financieros. Pasivos financieros. Moneda extranjera.

Unidad 4. Tratamiento contable de los impuestos: IVA, IGIC e Impuesto sobre beneficios. Subvenciones.

Unidad 5 Ingresos por ventas y prestaciones de servicios, Existencias y provisiones y contingencias.

Unidad 6. Negocios conjuntos. Combinaciones de negocios. La transición al nuevo PGC, Especial referencia a las PYMES.

Unidad 7. Las cuentas anuales.

### **DESTINATARIOS**

Personal con responsabilidades en temas contables y presupuestarios

## **330. LA NUEVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO**

### **OBJETIVOS**

Ampliar conocimientos. Desarrolla de habilidades y destrezas en el puesto de trabajo. Incrementar la capacidad resolutive de problemas en el puesto de trabajo.

### **CONTENIDOS**

Estado de la prevención de riesgos laborales en el Ministerio del Interior y sus organismos. Implantación del sistema de gestión de PRL en el Ministerio del Interior. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales relacionados con el trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Actuaciones de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Riesgos psicosociales. Problemas de salud derivados del trabajo.

**DESTINATARIOS**

Empleados/as públicos/as designados por la empresa para la prevención de riesgos laboras. Delegados/as de prevención. Personal directivo.