



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
REGIMEN INTERIOR

PLAN DE FORMACIÓN PROPIA 2016 DESCRIPCIÓN DE CURSOS

1.- NOVEDADES Y APLICACIÓN DEL TEXTO REFUNDIDO DEL EXTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. RD LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE

Ediciones: 1

Horas: 25

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Preferentemente para el personal de los grupos E, C1, C2, A1 y A2, o asimilados.

Objetivos:

GENERALES:

1. Dar a conocer al alumno las principales características de la nueva regulación.
2. Informar al alumno de la legislación afectada por esta reforma y de los ámbitos en los que incide
3. Aumentar la sensibilización del alumnado ante la "nueva Administración " a la que estas Leyes nos abocan

ESPECÍFICOS

1. Dar a conocer al alumno las incidencias prácticas que conllevan ambas Leyes
2. Hacer que el alumno "se empape" de los aspectos más controvertidos de la reforma para que no cometa errores en la nueva aplicación de los procedimientos administrativos.

Contenido:

INTRODUCCIÓN. Planteamiento general de la reforma efectuada por la Ley 39/2015.
CUESTIONES PRINCIPALES ACERCA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. TÍTULO IV LPAC.

TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA. ART. 96 LPAC.

ESPECIALIDADES

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (TÍTULO III). OTROS REQUISITOS.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CONTROL EN VÍA ADMINISTRATIVA. MECANISMOS.

2.- RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LOCAL

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 25

Título: Asistencia

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Para todo el personal del Ayuntamiento.

Objetivos:

Recibir la formación básica en Prevención de Riesgos Psicosociales, para conseguir entre todos que el trabajo sea cada vez más agradable y seguro.

Contenido:

1. Riesgos Psicosociales
2. El Estrés.
3. Violencia Laboral.
4. Acoso Moral o Mobbing
5. Acoso Sexual.
6. El Burnout o Desgaste Laboral.
7. Inseguridad Contractual.
8. Otros Riesgos Psicosociales. Conflicto trabajo y familia.
9. Otros Riesgos Psicosociales. El trabajo Laboral.
10. Apoyo Social.
11. Intervención y Buenas Prácticas.
12. Evaluación.
13. Protocolo de Actuación.

3.- GESTIÓN BÁSICA DE RRHH EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES:. CONFECCIÓN DE RPT, PLANTILLAS, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 25

Título: Aprovechamiento

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Preferentemente para el personal que tenga relación con el curso.

Objetivos:

Ofrecer un marco de referencia para entender las claves de la moderna Gestión de Recursos Humanos (GRH) en las organizaciones y de su potencial papel modernizador en la prestación de los servicios públicos. Propiciar la reflexión crítica, el debate y la formulación de políticas de recursos humanos en las Entidades Locales que hagan posible la integración y desarrollo de los empleados municipales.

Contenido:

1. La ordenación de la actividad profesional.
2. La plantilla de personal.
 - 2.1 Definición.
 - 2.2 Naturaleza jurídica.
 - 2.3 Contenido.
 - 2.4 Procedimiento de aprobación y modificación.
 - 2.5 Comunicación y publicación.
3. La Relación de Puestos de Trabajo RPT.
 - 3.1 Definición.
 - 3.2 Naturaleza.
 - 3.3 Caracteres.
 - 3.4 Contenido.
 - 3.5 Funciones
 - 3.6 La ordenación en cuerpos o escalas.
 - a. Cuerpos o escalas de funcionarios.
 - b. Funcionalidad de los cuerpos y escalas de funcionarios en el Estatuto Básico

- del Empleado Público.
- c. Grupos de clasificación profesional.
- 1) Funcionarios de Carrera.
 - 2) Personal laboral.
- d. Régimen transitorio de clasificación.
- 3.7 Procedimiento de aprobación y modificación.
4. Valoración de los puestos de trabajo VPT.

4.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO

Ediciones: 1

Horas: 40

Participantes: 20

Título: Asistencia

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Para todo el personal del Ayuntamiento.

Objetivos:

Adquirir los conceptos sobre qué es lo que se entiende en estos momentos por Condiciones de Trabajo en todos sus ámbitos, así como cuáles son sus posibles repercusiones sobre la seguridad y salud de los trabajadores y las técnicas preventivas que son preciso aplicar para su evaluación y mejora.

Contenido:

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones Derechos y obligaciones El sistema de prevención: condiciones de trabajo, factores de riesgo y técnicas preventivas Técnicas preventivas Condiciones generales de seguridad en el trabajo Espacios de trabajo y zonas peligrosas Vías de circulación Instalaciones de los locales Orden, limpieza y condiciones ambientales Iluminación de los lugares de trabajo Servicios higiénicos y locales de descanso Medidas de seguridad en máquinas La ergonomía Vigilancia de la salud de los trabajadores Ruido ambiental y vibraciones Medio ambiente Primeros auxilios.

5.- LA CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES. TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS EUROPEAS

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Grupos C2, C1, A2 y A1, o asimilados.

Objetivos:

El alumnado debe ser capaz, una vez finalice el curso de:

1. Conocer y manejar con soltura los principales conceptos y principios de la contratación pública.
2. Estar al día de las principales novedades existentes en esta materia
3. Saber manejarse en las distintas fases del procedimiento de contratación, evitando demoras y previniendo disfunciones.
4. Corregir los posibles errores que pueden cometerse en cada fase del procedimiento de contratación.
5. Saber actuar conforme a la última normativa en materia de transparencia y acceso a la información en contratación pública, en especial las novedades relativas a la aplicación de

- 5.1. las nuevas Directivas UE
- 5.2. el Proyecto de Ley de Contratos del Sector Público.
- 5.3. la influencia de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público

Contenido:

TEMA 1. Las Leyes 14/2013, 19/2013 y 25/ 2013

- 1.1. La Ley 14/2013 y su influencia en la nueva contratación administrativa
- 1.2. La Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno: la Transparencia en la contratación pública.
- 1.3. La Ley 25/2013 y su influencia en la nueva contratación administrativa
- 1.3.1. Valoración de la Ley
- 1.3.2.- Modificaciones introducidas en el Texto Refundido De La Ley De Contratos Del Sector Público

5

Tema 2. Las nuevas Directivas UE

- 2.1. Directiva 2014/55/UE relativa a la facturación electrónica en la contratación pública:
 - 2.1.1 Finalidad, Norma Europea, ámbito objetivo, subjetivo y temporal de aplicación.
 - 2.1.2. Ámbito objetivo, subjetivo y temporal de aplicación
- 2.2. Directiva 2014/23/UE relativa a la adjudicación de los contratos de concesión
- 2.3. Directiva 2014/24/UE de contratos del sector público
- 2.4. Directiva 2014/25/UE de contratos especiales
- 2.5. Los efectos jurídicos de las directivas de contratación pública ante el vencimiento del plazo de transposición sin nueva Ley de Contratos del Sector Público. Análisis crítico y pautas de actuación.
- 2.6. Recomendación de 15 de marzo de 2016 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado a los órganos de contratación en relación con la aplicación de las nuevas directivas de contratación pública 2014/23, 2014/24 y 2014/25 UE.

TEMA 3. EL PROYECTO DE LEY DE CONTRATOS

- 3.1. Novedades principales
- 3.2. Alcance de la modificación del RGLCAP por el RD 773/2015.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. ANÁLISIS DE LA LEY E INCIDENCIAS PRÁCTICAS

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento.

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Para todo el personal del Ayuntamiento, preferentemente para aquél que tenga acceso a información sensible.

Objetivos:

Dar a conocer al alumno las bases normativas en materia de protección de datos. Familiarizarlo con los nuevos conceptos e instrumentos. Facilitarle instrucciones sobre el tratamiento de los datos personales. Suministrarles las reglas básicas sobre obligaciones, derechos y responsabilidades en el tratamiento de tales datos.

Contenido:

1. Introducción: El qué, el quién y el por quién en la protección de datos personales
2. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre: Antecedentes, ámbito objetivo y subjetivo de la aplicación
3. Los principios básicos de la protección de datos de nuestro derecho. Novedades del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679) en materia de principios
4. El tratamiento de los datos de carácter personal: Proceso de implantación
5. La Agencia Española de Protección de Datos
6. Tratamiento internacional de datos:

Las transferencias internacionales 7. Códigos tipo, códigos de conducta y certificación
8. Infracciones y sanciones.

7.- MICROSOFT EXCEL (BÁSICO)

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Específico para el personal cuyas funciones estén en relación con el contenido del curso.

Objetivos:

El objetivo del curso es que los alumnos aprendan o mejoren en el uso de la herramienta informática Excel.

Contenido:

MODULO 1. Introducción.

MODULO 2. Operaciones con archivos.

MODULO 3. Fórmulas y funciones.

MODULO 4. Celdas.

MODULO 5. Menú revisión.

MODULO 6. Impresión.

MODULO 7. Gráficos.

MODULO 8. Imágenes y formas.

MODULO 9. Esquemas.

MODULO 10. Importancia de datos.

MODULO 11. Tablas.

MODULO 12. Tablas dinámicas de Excel.

8.- TRANSPARENCIA. ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS E.L. LEY 19/2013

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 25

Título: Asistencia

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Para todo el personal del Ayuntamiento.

Objetivos:

Dar a conocer la Ley 19/2013 para su buen cumplimiento por parte de los empleados del Ayuntamiento.

Contenido:

I - Conceptos Básicos

II - Marco Normativo.

III- Nociones sobre transparencia y Gobierno Abierto. Su aplicación a los gobiernos municipales.

IV - La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Una visión práctica y realista.

V - Implantación de la Ley de Transparencia en los Ayuntamientos (I). Aspectos jurídicos y organizativos.

VI- Implantación de la Ley de Transparencia en los Ayuntamientos (II). Aspectos técnicos. Especial referencia a los datos abiertos.

VII - El derecho al acceso de los ciudadanos a los expedientes y archivos administrativos.

- VIII - Administración electrónica y transparencia
IX - La ley de transparencia y protección de datos personales.
X- El papel de las Diputaciones Provinciales en los procesos de implantación de la Ley de Transparencia en los Ayuntamientos.
XI- Participación ciudadana 2.0: Ayuntamiento y RRSS

9.- LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS A.P.

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 25

Título: Aprovechamiento

Fecha: Noviembre

Horario: A determinar

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

Dar a conocer razones, estructura y visión de los cambios con la entrada en vigor de la Ley 39/2015.

Contenido:

Unidad Didáctica 1: Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Unidad Didáctica 2: Claves de la Ley 39/2015.

Unidad Didáctica 3: Capacidad de obrar y concepto de interesado.

Unidad Didáctica 4: Términos y plazos.

Unidad Didáctica 5: Los Actos Administrativos.

Unidad Didáctica 6: Procedimiento Administrativo.

Unidad Didáctica 7: Revisión de los Actos Administrativos.

Unidad Didáctica 8: Iniciativa Legislativa.

Unidad Didáctica 9: Archivo de Documentos.

10.- MICROSOFT WORD 2010

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Preferentemente personal cuyas funciones requieran el uso de esta herramienta.

Objetivos:

El objetivo del curso es que los alumnos aprendan o mejoren en el uso de la herramienta informática Word.

Contenido:

1. Mi primer documento.
2. El entorno de Word 2010.
3. Edición Básica.
4. Guardar y abrir documentos.
5. Ortografía y Gramática.
6. Formato del documento.
7. Estilos.
8. Diseño de página.
9. Impresión.
10. Tablas.
11. Imágenes y Gráficos.
12. Organigramas y diagramas.

13. Plantillas.
14. Combinar correspondencia.
15. Esquemas.
16. Documentos maestros.
17. Tablas de contenidos, de ilustraciones, e índices.
18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.
19. Seguridad.
20. Macros.
21. Compartir documentos.
22. Word e internet.

11.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE TRABAJO. MODALIDAD TRABAJO EN EQUIPO

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

Reconocer los diferentes tipos de relaciones y niveles de relación que existen dentro de diferentes grupos sociales. Reconocer los distintos tipos de equipos, sus funciones, principios fundamentales de creación y sus problemas más frecuentes. Identificar y promover los posibles roles personales que adoptan los participantes de un equipo de trabajo. Las normas y el comportamiento de un equipo eficaz. Trabajar las diferentes dinámicas de equipo necesarias para el éxito de su trabajo. Trabajar con las relaciones internas y utilizar habilidades de comunicación y control. Saber delegar competencias y tareas. Organizar reuniones y gestionar adecuadamente su desarrollo. Conocer las técnicas más populares para la toma de decisiones.

Contenido:

Introducción Definiciones, tipología y creación de equipos Los roles del equipo El trabajo del equipo Trabajar la dinámica del equipo Trabajar las relaciones del equipo La importancia de la delegación Organización de reuniones La toma de decisiones Métodos para la toma de decisiones en grupo Resolución de conflictos.

12.- PRIMEROS AUXILIOS

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 20

Título: Asistencia

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

Adquirir las técnicas y maniobras básicas en el manejo de un accidentado Identificar las prioridades y las pautas de actuación ante situaciones de urgencia Dotar al alumno/a de conocimientos básicos acerca de las actividades que es necesario realizar ante un paciente accidentado Adquirir habilidades y conocimientos básicos en situaciones que comprometan la vida Conocer los tipos y mecanismos de acción ante accidentes y sus lesiones traumáticas.

Contenido:

1. Dominio de los fundamentos de primeros auxilios 2. Aplicación de la anatomía y fisiología del cuerpo humano a los primeros auxilios 3. Aplicación del soporte vital básico en primeros auxilios 4. Atención inicial a emergencias más frecuentes 5. Recogida, traslado y transporte de personas accidentadas. Emergencias colectivas y catástrofes 6. Apoyo psicológico y autocontrol.

13.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: NUEVAS PERSPECTIVAS TRAS LA REFORMA DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 25

Título: Aprovechamiento

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

- Conocer el marco legal que regula la e-administración en la Administración Central Autonómica y Local.
- Establecer las bases para el conocimiento de qué es la e-administración, sus finalidades y sus características.
- Mostrar algunas experiencias en e-administración en el Estado, en las CCAA y en los municipios.

Contenido:

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

14.- AUTOCAD

Ediciones: 1

Horas: 40

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Preferentemente personal cuyas funciones estén estrechamente relacionadas con el uso de esta herramienta.

Objetivos:

Contenido:

15.- PLAN DE IGUALDAD. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Ediciones: 1

Horas: 25

Participantes: 20

Titulo: Asistencia

Fecha: A determinar

Horario: Online

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

La acción formativa tiene como objetivo básico dar a conocer las iniciativas, actuaciones y, sobre todo, el nuevo marco normativo a que ha dado lugar la nueva Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Se trata de dar a conocer el nuevo escenario de participación activa del ciudadano en la gestión política y administrativa. Y el papel del empleado público en la vertebración del nuevo modelo de gobernanza y Administración "abierta". Conocer antecedentes y experiencias que explican las actuales exigencias en la materia. Analizar los fundamentos y principios de la nueva regulación, tratando de situar al alumno en el contexto político y económico de la misma. Conocer las obligaciones de los empleados públicos en materia de publicidad activa y ejercicio por el ciudadano del derecho de acceso a la información y sus procedimientos. Acercarse al funcionamiento de las herramientas e instrumentos de transparencia, especialmente, a través de medios electrónicos. Conocer los fundamentos del "Buen Gobierno" y su marco normativo actual, así como los compromisos y obligaciones que ello conlleva.

Contenido:

Módulo 1. Introducción a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno. Módulo 2. Transparencia de la actividad pública. Módulo 3. El principio de publicidad activa. Módulo 4. El derecho de acceso a la información pública. Módulo 5. Régimen de impugnaciones. Módulo 6. Buen Gobierno. Módulo 7. El consejo de transparencia y buen Gobierno. Módulo 8. Disposiciones adicionales y disposiciones finales de la Ley.