



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR

## PLAN DE FORMACIÓN PROPIA 2018 DESCRIPCIÓN DE CURSOS

### 1.- Teoría y Práctica de la nueva Ley de Contratos del Sector Público

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 25

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 02/04 al 15/05

Destinatarios:

Para todo el personal municipal

Objetivos:

Formar al alumno, con modelos prácticos, en los procedimientos de contratación del sector público según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Dotar de los conocimientos teóricos y procedimientos prácticos suficientes para poder manejar expedientes de contratación ajustados a la nueva legislación vigente.

Contenido:

1. Normativa sobre contratos del sector público
2. Contratos del sector público
3. Configuración general: principios, invalidez y recursos. Registros oficiales
4. Elementos Subjetivos (I): Órgano de contratación
5. Elementos Subjetivos (II): Contratante
6. Elementos objetivos
7. Preparación de los contratos
8. Adjudicación de los contratos
9. Efectos, modificación, cumplimiento y extinción de los contratos
10. Tipos contractuales (I): Contrato de obras
11. Tipos contractuales (II): Contrato de Concesión de Obras
12. Tipos contractuales (III): Contrato de Concesión de Servicios
13. Tipos contractuales (IV): Contrato de Suministro
14. Tipos contractuales (V): Contrato de Servicios

### 2.- Introducción a la Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 25

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 03/05 al 08/06

Destinatarios:

Para todo el personal del Ayuntamiento.

Objetivos:



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

- Conocerá las bases de la gestión de la documentación administrativa y los archivos públicos de acuerdo a la normativa aplicable.
- Tendrá un conocimiento general acerca de la estructura del ciclo presupuestario así como el concepto, estructura y clasificación de los Presupuestos Públicos
- Contará con una visión clara acerca de los distintos tipos de contratos administrativos de acuerdo a la naturaleza específica de cada uno de los mismos
- Tramitará la documentación administrativa de acuerdo a los principios regulados en la legislación sobre protección de datos de carácter personal

Contenido:

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas
2. El acceso a los registros y archivos públicos
3. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación
4. El ciclo presupuestario. Ejecución y control
5. Clases de contratos públicos
6. Clases de expedientes de contratación
7. Procedimientos y formas de adjudicación
8. Formalización de los contratos
9. Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Administraciones Públicas

### **3.- Curso de Gestión Tributaria Local**

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 25

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 01/09 al 15/10

Destinatarios:

Prefentemente para el personal que tenga relación con el curso.

Objetivos:

Conocer los tributos que son competencia de la Administración Local, su clasificación, peculiaridades y criterios de aplicación, así como el Régimen Jurídico que regula su aplicación.

Contenido:

1. Introducción al Sistema Tributario
2. La Gestión Tributaria en la Administración Local
3. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: IBI
4. El Impuesto sobre Actividades Económicas: IAE
5. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: IVTM
6. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: ICIO
7. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: IIVTNU
8. Las Tasas
9. Las Contribuciones Especiales

### **4.- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO**

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 30

Título: Asistencia

Modalidad: Online



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

Fecha: Del 02/04 al 02/05

Destinatarios:

Para todo el personal municipal

Objetivos:

Concienciar de la importancia de dar una atención de calidad a la ciudadanía, mejorar las habilidades del personal, formar en el uso de las técnicas y herramientas que favorezcan la comunicación con el administrado.

Contenido:

1.- La Administración y el ciudadano. Principios constitucionales de organización y de actuación de la Administración Pública. Obligaciones de la Administración Pública. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Tipos de ciudadanos. Servicios de atención al ciudadano. La comunicación como elemento clave entre la Administración Pública y el ciudadano.

2.- Habilidades sociales y de comunicación en la relación entre Administración y administrado. Tipos de comunicación. Estilos de comunicación. Preparación de la escucha. Proceso de escucha.

3.- Necesidades, fases y el conflicto en la atención al ciudadano. Necesidades en la atención al ciudadano. El proceso y fases en la atención al ciudadano. El conflicto en la atención al ciudadano: Gestión y situaciones conflictivas en la atención al ciudadano. Las quejas.

4.- La calidad en la atención al ciudadano. Objetivos de una adecuada atención al ciudadano. La calidad en el servicio de atención al ciudadano y su mediación. Sistemas de gestión de la calidad en el servicio de atención al ciudadano. Estudio de buenas prácticas.

## **5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTION EFICAZ DEL TIEMPO**

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 30

Título: Asistencia

Modalidad: Online

Fecha: Del 02/05 al 02/06

Destinatarios:

Para todo el personal municipal

Objetivos:

Ayudar al alumno a utilizar mejor su tiempo para ser más eficaz puesto que el tiempo es un activo muy valioso que debemos cuidarlo e invertirlo bien.

Contenido:

1.- La gestión eficaz del tiempo.

2.- Las leyes del tiempo.

3.- Gestión productiva del tiempo.

4.- Saber priorizar lo urgente y lo importante.

5.- Causas de la pérdida del tiempo: Los ladrones del tiempo.

6.- La programación y la planificación del tiempo.

7.- El tiempo y el estrés.

8.- Las nuevas tecnologías y la gestión del tiempo.

## **6.- LA E-ADMINISTRACION Y SU APLICACIÓN A LA ADMINISTRACION LOCAL**



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

Ediciones: 1

Horas: 30

Participantes: 30

Título: Asistencia

Modalidad: Online

Fecha: Del 14/05 al 15/06

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

Iniciar al alumno en los aspectos teóricos y prácticos sobre la administración electrónica y su aplicación en la Administración Local.

Contenido:

- 1.- La administración electrónica y su régimen jurídico.
- 2.- La protección de datos de carácter personal.
- 3.- Certificados electrónicos.
- 4.- Firma electrónica.
- 5.- DNI electrónico.
- 6.- Factura electrónica.
- 7.- Sede electrónica.
- 8.- Registros electrónicos.
- 9.- Comunicaciones y notificaciones electrónicos.
- 10.- Gestión documental y tramitación electrónica de procedimientos administrativos.

## **7.- LA INTELIGENCIA EMOCIONAL**

Ediciones: 21

Horas: 20

Participantes: 20

Título: Asistencia

Modalidad: Online

Fecha: Del 04/06 al 13/07

Destinatarios:

Paara todo el personal municipal.

Objetivos:

Conocer los conceptos básicos relacionados con la Inteligencia Emocional Identificar las emociones, efectos y acciones que pueda provocar una situación de conflicto. Identificar y desarrollar las cualidades de empatía, asertividad, responsabilidad y capacidad de dirección. Crear relaciones de confianza en el entorno profesional. Limitar y corregir las reacciones ineficaces en sus interacciones Desarrollar la seguridad en uno mismo construyendo escenarios de éxito. Desarrollar técnicas y estrategias de control de inteligencia emocional para la mejorar el ambiente laboral

Contenido:

### TEMA 1. DEFINICIÓN DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Inteligencia vs. emoción: la antesala de la Inteligencia Emocional
2. Orígenes de la Inteligencia Emocional
3. Desarrollo del concepto de Inteligencia Emocional
4. Modelos de Inteligencia Emocional
- 4.1. Modelo de Inteligencia Emocional de Mayer y Salovey



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

- 4.2. Modelo de Inteligencia Emocional de Bar-On 2
- 4.3. Modelo de Inteligencia Emocional de Goleman
- 5. Debate sobre la conceptualización de la Inteligencia Emocional
- 6. De las emociones a la Inteligencia Emocional en el trabajo
  - 6.1. Emociones en el trabajo
  - 6.2. Irrupción de la Inteligencia Emocional en el ámbito laboral
- Caso práctico
- TEMA 2. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
  - 1. Tipos de medidas con relación a los modelos
    - 1.1. Medidas de autoinforme
    - 1.2. Medidas de ejecución
    - 1.3. Medidas de evaluación de observadores externos o evaluación 360°
  - 2. Medición de la Inteligencia Emocional en el ámbito laboral
    - 2.1. Medidas individuales
    - 2.2. Medidas grupales
  - 3. El futuro de la medición de la Inteligencia Emocional
- Caso práctico
- TEMA 3. LA UTILIDAD DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO
  - 1. Marco y niveles de análisis
  - 2. Inteligencia Emocional y resultados positivos del trabajo
    - 2.1. Rendimiento en el trabajo
    - 2.2. Actitudes y conductas positivas en el trabajo
    - 2.3. Éxito profesional
    - 2.4. Liderazgo
    - 2.5. Calidad del servicio y satisfacción del cliente 110
    - 2.6. Cambio organizacional
  - 3. Inteligencia Emocional y resultados negativos del trabajo
    - 3.1. Conflicto y negociación
    - 3.2. Estrés y burnout
    - 3.3. Conductas contraproducentes
- Caso práctico
- TEMA 4. ENTRENANDO LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
  - 1. El desarrollo de competencias emocionales
    - 1.1. Resultados del entrenamiento emocional basado en el modelo de habilidad
  - 2. Entrenamiento en percepción, valoración y expresión de las emociones
  - 7
  - 3. Entrenamiento en el uso de las emociones
  - 4. Entrenando la comprensión emocional
  - 5. Entrenando la regulación emocional
- CASO PRÁCTICO RESUMEN FINAL

**8.- Prevención y gestión del estrés laboral**

Ediciones: 1

Horas: 25

Participantes: 25

Título: Asistencia

Modalidad: Online



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR

Fecha: Del 08/10 al 09/11

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

- Mejora de la función pública favoreciendo al mismo tiempo la satisfacción personal de los funcionarios en la realización de sus tareas.
- Identificar las principales fuentes generadoras de estrés personal y profesional que surgen en situaciones complejas y que obstaculizan nuestro rendimiento.
- Conocer diferentes estrategias y programas de prevención y afrontamiento del estrés en los ámbitos personal y laboral.

Contenido:

**Módulo 1.** El estrés laboral y sus causas. Concepto de estrés. Tipos de estrés. Aspectos adaptativos y perjudiciales del estrés. El estrés laboral y su contexto. Estresores más frecuentes.

**Módulo 2.** Consecuencias del estrés. Niveles de estrés. Consecuencias subjetivas. Consecuencias físicas Consecuencias conductivas. Consecuencias cognoscitivas. Consecuencias organizacionales.

**Módulo 3.** Medidas preventivas. Evaluación de riesgos organizacionales. Mejora de la comunicación. Definición de las funciones laborales. Fomento del clima laboral. Prevención a nivel individual.

**Módulo 4.** Gestión del estrés. Diferencias individuales: patrón tipo A/B, resistencia, apoyo social, afectividad negativa. Medidas complementarias.

**Módulo 5.** Mobbing y Síndrome de Burnout. Acoso laboral o mobbing. Síndrome de burnout.

## 9.- Derechos Retributivos y Seguridad Social

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 15/10 al 30/11

Destinatarios:

Preferentemente para el personal que tenga relación con el tema del curso.

Objetivos:

GENERAL

El objetivo básico es proporcionar al alumno un conocimiento especializado, tanto teórico como práctico de la legislación en materia de retribuciones de los empleados públicos y de Seguridad Social española que le permita interiorizar sus principios rectores y características principales

ESPECÍFICOS

1. Dotar al personal técnico y administrativo de formación en materia e retribuciones y seguridad social con el fin de optimizar los procesos de trabajo, reconocer los procedimientos, incrementar la eficacia y la eficiencia y mejorar la tramitación y la calidad de los documentos.
2. Aumentar la comprensión y aplicación de los conceptos fundamentales de nuestro sistema de retribuciones públicas y de seguridad social por parte del alumno.



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

3. Se estudiarán en profundidad las pensiones de jubilación, viudedad, orfandad, incapacidad permanente, así como los subsidios por incapacidad temporal, y desempleo, además de otras prestaciones como las asignaciones familiares y las pensiones no contributivas.

Contenido:

TEMA 1. LA ORDENACIÓN JURÍDICA DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TEMA 2. EL MODELO ACTUAL DE SEGURIDAD SOCIAL.

TEMA 3. ACCIÓN PROTECTORA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS PRESTACIONES

TEMA 4. RELACIÓN JURÍDICA CON LA SEGURIDAD SOCIAL. CAMPO DE APLICACIÓN. AFILIACIÓN, INSCRIPCIÓN, ALTAS, BAJAS, RÉGIMENES.

TEMA 5. FINANCIACIÓN. EL PRESUPUESTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TEMA 6. EL SISTEMA RETRIBUTIVO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN ESPAÑA

## **10.- Ética en los Servicios Públicos**

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 03/09 al 05/10

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

Esta acción formativa pretende formar a los trabajadores del Organismo para que puedan lograr:

Distinguir entre valores individuales y valores sociales.

Que sus acciones cotidianas se encaminen a un servicio al ciudadano.

Distinguir entre comportamiento moral e inmoral.

Diferenciar en el ejercicio de sus funciones entre el comportamiento ético y no ético.

Contenido:

1. Ética y Derecho.

2. Marco Constitucional.

3. Régimen de Responsabilidad de los funcionarios Públicos.

4. Responsabilidad Política, Penal, Administrativa y Civil

5. Valores: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia

6. Relación con subordinados.

7. Valores Sociales.

8. Educación Social.

## **11.- EXCEL AVANZADO**

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

Fecha: Del 29/10 al 30/11

Destinatarios:

Preferentemente personal cuyas funciones estén estrechamente relacionadas con el contenido del curso y tenga conocimientos básicos de Excel (acreditado mediante diploma correspondiente).

Objetivos:

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

Contenido:

- 1.- Estilos y Formato condicional
- 2.- Hipervínculos
- 3.- Personalizar gráficos I
- 4.- Personalizar gráficos II
- 5.- Nombres de rango
- 6.- Auditorias
- 7.- Trabajar con varias hojas
- 8.- Proteger hojas
- 9.- Esquemas, eliminar duplicados
- 10.- Trabajar con datos externos
- 11.- Tablas dinámicasR
- 12.- Macros, controles
- 13.- Opciones de Excel

## **12- Prevención de riesgos laborales**

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 08/10 al 09/11

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

Conocer los riesgos de ergonomía y seguridad presentes en las oficinas y su prevención. Identificar las principales normas reguladoras de la PRL. Adquirir las técnicas básicas de actuación en primeros auxilios.

Contenido:

1. Trabajo y Salud. Riesgos profesionales
2. Entorno del puesto de trabajo.
3. Prevención riesgos en oficinas y despachos .
4. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
5. Riesgos ergonómicos. Puestos con pantallas de visualización.
6. Riesgos Psicosociales.
7. Condiciones ambientales
8. Actuación ante emergencias





**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

- 9. Marco Normativo básico en prevención.
- 10. Normas técnicas
- 11. Bibliografía

**13- Formación en Bases legales en el uso de la fuerza en la detención policial para unidades de seguridad ciudadana**

Ediciones: 1

Horas: 2 días

Participantes:

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Presencial

Fecha: A determinar

Destinatarios:

Exclusivamente para policías locales y agentes de movilidad urbana.

Objetivos:

Formación en los conceptos legales del control y detención a sujetos, tanto cooperantes como no cooperantes, dentro del marco legal del uso de la fuerza que marca la Ley.

Se profundizará en la jurisprudencia emanada del Tribunal Supremo, que es lo que realmente marca el camino a seguir para todo agente de la autoridad que realiza funciones de seguridad ciudadana.

El agente comprenderá los aspectos legales que le amparan en su actuación, combinándolas con técnicas operativas actuales, eficaces y que justifiquen ante los Tribunales la intervención, pudiendo tener elementos conceptuales para trasladarlos a la comparecencia para la seguridad jurídica del agente.

Custodia y transporte de detenidos dentro de los protocolos individuales y conjuntos con otros cuerpos policiales, además de traslados a hospitales.

La formación tendrá dos partes, que se integran necesariamente entre sí, ya que sin la primera (bases jurídicas) no puede entenderse la segunda (actuación policial).

Formación práctica, sobre todo la operativa, que configura una detención, extensamente explicado con ejercicios dinámicos y continuamente casado en las premisas que marca el ordenamiento jurídico.

Contenido:

- Visión clara y concisa del TSJ sobre el uso de la fuerza policial.
- Los requisitos para la exigente completa en el uso de la fuerza según el TSJ.
- Los preceptos normativos legales que regulan el uso de la fuerza.  
Adaptación a los niveles de resistencia. Proporcionalidad en la respuesta policial para la exigente completa.
- Técnica adaptada al marco legal y su traslado a la comparecencia.
  
- Mecánica corporal.
- Posicionamientos en pareja.
- Métodos de entrevista.
- Transición en el uso de la fuerza, según riesgo y circunstancias.
- Agotamiento del abstracto. Decisión del uso del concreto.
- Configuración iniciales antes de la detención.
  
- Control y detención de personas aparentemente cooperantes.
- Sistema de engrilletamiento TDPE.
- Análisis de riesgos. Técnica adecuada a la táctica.



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

- Táctica según circunstancias.
- Conducciones y traslados de detenidos.
  
- Control y detención de personas resistentes pasivas.
- Aplicación del uso de la fuerza según marco legal al tipo de conducta.
  
- Control y detención de personas resistentes activas.
- Control definitivo en el suelo.
  
- Preparación para el engrilletamiento, continuidad y control.
- Levantamiento y traslado.
  
- Tácticas de custodia de detenidos.
- Seguridad en la extracción de grilletes.
- Traspado de detenidos a otros cuerpos policiales.
- Protocolo de traslados a Hospitales, Juzgados, etc.

#### **14- Diálogo táctico policial**

Ediciones: 1

Horas: 1 día

Participantes:

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Presencial

Fecha: A determinar

Destinatarios:

Exclusivamente para policías locales y agentes de movilidad urbana.

Objetivos:

El Diálogo Táctico Policial (DTP) se compone de técnicas del uso de la palabra como procedimiento de empatización para obtener una respuesta conductual lo más cercana posible al control policial con la maximización de no utilización del uso de la fuerza. Es decir, lograr que un sujeto/s realice una acción o deje de hacerla sin realizar acciones mecánicas de control por parte del agente, utilizando tan sólo la palabra como recurso.

Contenido:

- Integración del Diálogo Táctico Policial dentro del marco legal y del uso de fuerza Continua.
- Adaptación a los conceptos de oportunidad, congruencia y proporcionalidad.
- Beneficios del Diálogo Táctico Policial en el desarrollo de la intervención.
- Análisis del perfil del individuo no cooperante o violento.
- Técnicas de gestión de estrés durante la intervención.
- Técnicas de comunicación táctica.
- Errores de comunicación: vínculo entre expresiones fatales y pérdida de control.
- El método Diálogo Táctico policial: habilidad de negociación.
- Negociación adaptada a la labor policial (principios del DTP).
- Análisis de intervenciones reales grabadas por el propio formador.

#### **15- Justificación uso de la fuerza ante los tribunales**

Ediciones: 1

Horas: 1 día



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

Participantes:

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Presencial

Fecha: A determinar

Destinatarios:

Exclusivamente para policías locales y agentes de movilidad urbana.

Objetivos:

Formación especializada en el conocimiento jurídico que asentarán las bases de justificación del uso de la fuerza realizado en una intervención.

Todos los profesionales de la seguridad saben la importancia de conocer perfectamente el arco legal que ampara y obliga sus acciones en su labor cotidiana policial. Conocen perfectamente que después de cada actuación deberán justificar ante un juez el uso de fuerza que han realizado para llegar al control de la situación. El problema que se plantea en muchos casos es que no existe una claridad de los conceptos que engloban toda la intervención y que pueden implicar consecuencias en la vida profesional y personal del agente. Señ conocen ambigüamente las palabras Oportunidad, Congruencia y Proporcionalidad, pero en muchos casos existen lagunas de interpretación a las acciones tácticas y técnicas que configurarán la defensa en una agresión y el uso de las tácticas y elementos de dotación que el agente requerirá para el control de la situación.

Estas dudas pueden ocasionar en muchos casos inseguridad, errores no deseados y un uso de fuerza indebido en exceso o en defecto que pueden poner en peligro la integridad física, judicial y laboral del agente, así como de las personas que intervienen en la intervención. Para solventar estos problemas nos basaremos en el entendimiento claro de las bases legales de la detención y posterior desarrollo explicativo de todos los hechos que justificaron la misma y donde hubo o un uso de la fuerza, y que será la base de la defensa ante los Tribunales en caso de estar imputados o la explicación justificada para entrar y salir como testigo.

**16- Inglés (nivel medio)**

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 25

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 01/07 al 31/08

Destinatarios: Para todo el personal municipal. Es recomendable tener un conocimiento, al menos, básico, del idioma.

Objetivos:

El objetivo del curso es que los alumnos mejoren en el uso de la idioma de Inglés.

Contenidos:

Listening, Vocabulary, Grammar, Exercises, Phrases, ENGLISH KARAOKE SONGS

- UNIT 1: Pronombres
- UNIT 2.1: Artículos Definidos
- UNIT 2.2: Artículos Indefinidos
- UNIT 3.1: Preposiciones de lugar
- UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento
- UNIT 4: Nombres en singular y en plural
- UNIT 5: Adjetivos
- UNIT 6: Construir frases



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

- UNIT 7: Conjunciones
- UNIT 8: Comparativos y Superlativos
- UNIT 9: Gerundio
- UNIT 10: Adverbios
- UNIT 11: Futuro simple
- UNIT 12: Futuro continuo
- UNIT 13: Verbos continuos
- UNIT 14: Verbos modales
- UNIT 15: Phrasal and Prepositional

**17- Gestión de RRHH en la Administración Local**

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 16/05 al 30/06

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

Dotar de conocimiento, establecer pautas, transmitir herramientas y técnicas con la finalidad de dar a conocer la normativa de RRHH dentro de la Administración Local.

Contenido:

CONTENIDOS:

TEMA 1. LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 2. EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ASPECTOS GENERALES

TEMA 3. LOS FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN LA LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 4 EL PERSONAL EVENTUAL EN LA LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 6. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 7. LAS RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

**18- Elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo en las Entidades Locales**

Ediciones: 1

Horas: 20

Participantes: 20

Título: Aprovechamiento

Modalidad: Online

Fecha: Del 03/09 al 15/10

Destinatarios:

Para todo el personal municipal.

Objetivos:

Aprender a elaborar y seguir un procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo en las Entidades Locales.

Contenido:



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

- 1.- Normativa reguladora de las RPT.
- 2.- Naturaleza Jurídica de las RPT.
- 3.- Contenido de las RPT.
- 4.- El procedimiento de elaboración de la RPT.
- 5.- Criterios de valoración de los puestos de trabajo.
- 6.- Modelo de manual de valoración de los puestos de trabajo.
- 7.- Procedimiento de aprobación de las RPT.
- 8.- Modelo del expediente de aprobación de la RPT.
- 9.- Ficha de cada puesto de trabajo de la Entidad Local.

**19- Soporte vital básico y desfibrilador semiautomático**

Horas: 10

Participantes: 24

Título: Asistencia

Modalidad: Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Destinatarios:

Para todo el personal del Ayuntamiento.

Objetivos:

General:

El curso tiene por objetivo, desarrollar los conocimientos básicos, actitudes y habilidades necesarias a los alumnos, para realizar una atención de parada cardíaca hasta que lleguen los servicios sanitarios.

Específicos:

- Reconocer y valorar la situación de inconsciencia y actuar en consecuencia.
- Conocer el concepto de parada cardiorrespiratoria y muerte súbita y su trascendencia.
- Conocer los diferentes ritmos de parada cardíaca: Fibrilación ventricular, asistolia y actividad eléctrica sin pulso.
- Conocer los diferentes eslabones de la cadena de supervivencia y la importancia del factor tiempo en una parada cardiorrespiratoria.
- Conocer el algoritmo universal de actuación de reanimación cardiopulmonar (RCP)
- Conocer el uso del desfibrilador externo semiautomático (DESA) .
- Aprender a introducir el DEA en la secuencia de SVB.
- Conocer la importancia de la seguridad a la hora de utilizar un DEA.
- Conocer la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Cantabria , que regula el uso de desfibriladores externos semiautomáticos por primeros intervinientes.

Contenido:

Módulo I: El paciente inconsciente. Resucitación Cardiopulmonar Básica ( RCPB).

1.1 Introducción al curso.

1.2 Anatomía y fisiología del aparato respiratorio y circulatorio.

1.3 La cadena de supervivencia.

1.4 Parada cardiorrespiratoria.

1.5 Reanimación cardiopulmonar Básica (RCPB): Teoría y prácticas.

1.6 Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño en el adulto (OVA):Teoría y prácticas

1.7 Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño en edades pediátricas. Teoría y prácticas

Módulo II: Desfibrilación semiautomática externa (DESA).

2.1 Muerte súbita y significado de los ritmos desfibrilables.



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
REGIMEN INTERIOR**

2.2 Funcionamiento y mantenimiento del DESA. Secuencia de actuación. Prácticas de desfibrilación cardiaca.

Módulo III: Legislación y ética.

3.1 Conocimiento de la normativa reguladora en Cantabria.

3.2 Consideraciones éticas y legales de la intervención.

3.3 Recogida de datos según estilo Utslein.

Módulo IV: Evaluación

4.1 Evaluación: Teórica (escrita).

4.2 Evaluación practica de soporte vital básico y desfibrilación semiautomática.( RCPB y DESA).

## **20- Rescate urbano**

Horas: 8

Participantes: 40

Título: Asistencia

Modalidad: Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Destinatarios:

Para el personal del Servicio de Extinción de Incendios, exclusivamente.

Objetivos:

Familiarizar a los bomberos del servicio en la realización de labores de rescate, inspección e intervención en estructuras urbanas para las cuales sea necesario trabajar colgado con el apoyo de cuerdas y material de rescate de escalada.

Plantear posibilidades de acceso al interior de inmuebles a través de fachada.

Realizar anclajes sobre elementos constructivos

Conocer las pautas de seguridad en la realización de trabajos colgados o suspendidos mediante cuerdas.

Contenidos:

Conocimiento del material de rescate, utilización y normas de uso.

Instalaciones de cuerdas fijas y anclajes sobre elementos estructurales y edificios.

Descenso mediante rapel con método ID.

Ascenso sobre cuerda con puños autoblocantes.

Líneas de seguridad y procedimientos para evitar accidentes.