



DIPUTACIÓN  
DE ALMERÍA



# Plan Agrupado de Formación 2023

## 1. Administración electrónica.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230101	Inter-Secre.	6	Promover la administración electrónica. Conocer los aspectos legales que la regulan, así como las herramientas de administración electrónica	Configuración departamento. Petición informe fiscalización intervención. Emisión de informes. Dictámenes / Resoluciones/ Actas. Petición informe (otras áreas). Traslados internos. Comunicaciones. Administración y permisos Inter Secre.
230102	SIAM Asistencias técnicas. Diputación	6	<b>Para personal de Diputación:</b> Conocer la gestión de las Asistencias Técnicas a EELL de principio a fin: datos, requisitos, fases y tiempos de gestión. Conocer el funcionamiento de la aplicación de gestión, el modelo de datos y su interrelación con los trámites de la Oficina Virtual. Conocer el funcionamiento de los trámites electrónicos: solicitudes y subsanaciones, flujos de trabajo y sus niveles, roles de los participantes. Organización de la documentación generada en proceso de gestión. Incidencias más comunes y sus soluciones	Estructura del modelo de datos de la aplicación y la jerarquía e interrelación entre ellos. Datos de configuración para el funcionamiento de la aplicación y los trámites de la Oficina Virtual. Datos de Administración: usuarios, roles, servicios, unidades de asistencia, asignación de municipios, etc. Mantenimiento de Actuaciones: alta manual y automática, asignación de referencias, alta de carpeta de Alfresco, redactores, documentos, interacción con el trámite de solicitud. Utilidades de Siam: cambio de referencia, de municipio, de unidad, de tipo de asistencia, crear carpeta en Alfresco. Utilidades de la Oficina Virtual: cambio de propietario, cambio de unidad, control de contadores, cambiar datos de una actuación. Tres flujos de tramitación de asistencias: flujo, roles y participantes. Firmantes de informes: trámites paralelos, problemas comunes con la firma de informes. Consultas y Listados. Organización de la documentación generada en la gestión de las actuaciones.
230103	e.SIAM Asistencias técnicas. Ayuntamientos	6	<b>Para personal de Ayuntamientos:</b> Conocer los cambios en el trámite de Solicitud. Conocer el flujo de los trámites de solicitud y subsanación de Asistencia a Municipios. Conocer los requisitos de la documentación aportada en cada trámite según la forma de anexarla. Conocer las peculiaridades de los trámites si se comparten los sistemas de Registro y Gestor de Expedientes de Diputación o no.	Trámite de Solicitud de Asistencia: diferenciar entre primera actuación y sucesivas. Datos obligatorios. Cambios en el flujo de Solicitud y en los datos de los documentos. Trámite de Subsanación: requisitos y limitaciones. Diferencia entre Subsanación y segundas actuaciones. Documentación a anexar: requisitos y limitaciones de los documentos. Nueva forma de acceder al Expediente Municipal. Formas de acceder a la documentación en función del sistema de Registro. Registro de salida en la Entidad y entrada en Diputación: datos necesarios. Recepción de los Informes de Diputación: requisitos de los receptores. Formas de acceder a la documentación enviada por Diputación. Consulta del estado de los trámites de solicitud y subsanación. Incidencias más comunes y posibles soluciones. Atención a dudas y propuestas de mejora.
230104	Firma notifica	6	Promover la administración electrónica. Conocer los aspectos legales que la regulan, así como las herramientas de administración electrónica	Firma, notificación y traslados internos y externos. Autenticación de firma

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230105	Administración electrónica en la red provincial de comunicaciones	12	Conocer los procesos de Firma Electrónica: validez jurídica. Conocer los tipos de certificados electrónicos. Conocer las características del Documento Electrónico. Conocer los Servicios de Administración Electrónica en la RPC. Conocer los componentes tecnológicos de la gestión automatizada de los procedimientos electrónicos. Conocer las Sedes Electrónicas de la RPC y las Oficinas Virtuales: implantación y configuración. La Carpeta ciudadana.	Procesos de Firma Electrónica: Autofirma, firma de ficheros grandes mediante huella criptográfica. Informes de firma. Documento Electrónico: características, firma y validación de firma. Integridad del documento: sellado de tiempo. Los Servicios Básicos de Administración Electrónica en la RPC: solicitud, implantación y configuración. Interacción de los distintos servicios en los procedimientos tecnológicos. El Registro de E/S y el Portafirmas como garantes de la seguridad jurídica en la administración electrónica. Estructura de las Sedes Electrónicas de la RPC: contenidos. Catálogo de procedimientos en las Sedes Electrónicas y las Oficinas Virtuales. Solicitud e implantación de procedimientos en la Oficina Virtual: requisitos de la entidad, alta de roles, certificado de entidad. Configuración y mantenimiento de los procedimientos en e-Comun. Contenidos de la Carpeta ciudadana: condiciones de acceso, consulta del estado de tramitación.
230106	Presentación de solicitudes en diputación por la oficina virtual del funcionario	6	Conocer los trámites electrónicos para ayuntamientos en la Oficina Virtual del empleado de Diputación Configuración de datos necesarios en e-Comun	Gestionar los datos del ayuntamiento a través de e-comun. Trámites, documentos, firmas, urls, registros, consultas , etc...
230107	Hacienda local EHALO.	12	Capacitar en el uso de la aplicación SIAL para gestión de hacienda local-	Gestión de la hacienda local. Parámetros generales. Padrones fiscales. Liquidaciones sin padrón. Gestión de cargos. Recaudación
230108	Padrón de habitantes.	12	Capacitar en la gestión del padrón de habitantes-	Conceptos básicos: Organización territorial. Definición de padrón. Datos. Entidad. Ficheros. Esquema de un mantenimiento. Territorio: Vías. Aproximaciones postales. Números. Huecos padrón de habitantes: habitantes. Identificación de menores, nivel de estudios. Tablas dependientes. Cambio domicilio unidad familiar. Gestión INE: Errores INE. Enviar fichero mensual. Gestión nacimientos defunciones. Comparación padronal. Certificados y listados: Empadronamiento. Inscripción padronal. Pirámide población. Utilidades: Roles. Permisos. Usuarios-
230109	Registro electrónico en la red provincial de comunicaciones.	12	Conocer los estándares en materia de interoperabilidad de registros, definidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la infraestructura SIR (Sistema de interconexión de registros), proporcionada por la Administración General del Estado que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas y el servicio.	Registro electrónico y Directorio común DIR3 de unidades y oficinas de registro El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) Documento electrónico, digitalización y expedición de copias electrónicas Oficina de Registro Virtual de Entidades.
230110	e-COPL@ gestión de convocatorias y solicitudes. Diputación	6	Conocer el flujo de los trámites de solicitud y subsanación de Planes Especiales de Inversión. Fases de las solicitudes y de la presentación de la documentación. Conocer los requisitos de la documentación aportada en cada trámite según la forma de anexarla. Conocer las peculiaridades de los trámites si se comparten los sistemas de Registro y Gestor de Expedientes de Diputación o no.	Trámite de Solicitud: flujo de trabajo y participantes. Diferencia entre la primera fase de la solicitud y las sucesivas. Datos obligatorios. Fase final: peculiaridades y documentos. Trámite de subsanación: requisitos y limitaciones. Datos que se pueden subsanar. Diferencia entre Subsanación y siguientes fases de la Solicitud. Anexar documentación: sistema de anexo de documentos, requisitos y limitaciones de los documentos. Nombres de los documentos. Registro de salida en la Entidad y entrada en Diputación: datos necesarios. Consulta del estado de los trámites de solicitud y subsanación. Incidencias más comunes y posibles soluciones. Atención a dudas y propuestas de mejora.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230111	e-COPL@ gestión de convocatorias y solicitudes. Ayuntamientos	6	Conocer la gestión automatizada de Planes Especiales de Inversión. Conocer las Fases de las solicitudes y de la presentación de la documentación. Conocer los trámites de Solicitud y Subsanción de la Oficina Virtual. Conocer la organización de la documentación generada	La aplicación de gestión de las Convocatorias de Planes Copl@: datos de configuración. Menú de la aplicación: administración, mantenimientos, consultas y utilidades. Fases de las convocatorias y sus documentos. Fases externas e internas. La Fase final. Las solicitudes: estados, fases, plazos de las fases y documentos. Gestión de la documentación: aceptación, estados, requerimientos y subsanaciones. Generación de URL's. Asignaciones masivas de datos. Comunicaciones masivas por correo-e, sms. Justificantes. Conexión con Firma_Notifica. Trámite de Solicitud: flujo de trabajo y participantes. Fases. Trámite de Subsanción: requisitos y limitaciones. Datos que se pueden subsanar. Diferencia entre Subsanción y siguientes fases de la Solicitud. Anexar Documentación: sistema de anexo de documentos, requisitos y limitaciones de los documentos. Nombres de los documentos. Consultas y listados de solicitudes y subsanaciones. Incidencias más comunes y posibles soluciones. Atención a dudas y propuestas de mejora.
230112	C@FE convocatorias asistencia financiera a entidades Básico . Diputación	12	Conocer las últimas modificaciones realizadas en la aplicación. Conocer el funcionamiento de los nuevos trámites de la Oficina Virtual. Conocer los datos de control de flujo de trabajo y de configuración de dichos trámites, tanto para la Oficina Virtual como para el Gestor de Expedientes. Organización de la documentación generada en el proceso de gestión. Tratamiento de Terceros y Sistemas de Representación	Nuevos datos en el Mantenimiento de Convocatorias para el control del flujo de trabajo en la Oficina Virtual: diferencias EELL y Entidades Privadas. Mantenimiento de Acuerdos de las Convocatorias: alta y modificación. Listados. Gestión de solicitudes de EELL dentro y fuera de la Planificación Provincial Anual. Gestión de solicitudes de Entidades Privadas: requisitos de terceros y sistemas de representación admitidos en la Red Provincial de Comunicaciones. Control de terceros en la Oficina Virtual y representantes. Procedimientos de las Solicitudes: altas, bajas y modificaciones. Organización de la documentación generada en la gestión de las ayudas: accesos desde Oficina Virtual, Registro, Gestor de Expedientes y C@fe. Comunicaciones masivas: conexión de C@fe con Firma_Notifica. Atención a dudas y propuestas de mejora.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230113	C@FE convocatorias asistencia financiera a entidades Avanzado. Diputación	12	<p>Conocer la gestión de las Asistencias Económicas a EELL y de las Subvenciones a Entidades Privadas de principio a fin: datos, requisitos, fases y tiempos de gestión, dentro y fuera de la Planificación Provincial Anual. Conocer todos los tipos de ayudas a EELL: transferencia de fondos o ejecución directa para enviar a la IGAE, otros eventos, circuitos y programas. Conocer el funcionamiento de los trámites electrónicos: solicitudes, subsanaciones, alegaciones y justificaciones, y su interrelación con la aplicación C@fe y el Gestor de Expedientes. Conocer el sistema de intercambio de datos con la Base de Datos Nacional de Subvenciones y otras aplicaciones como INPRES.</p>	<p>Modelo de datos: bases reguladoras, aplicaciones presupuestarias, convocatorias, solicitudes, subsanaciones, pagos, justificaciones, renunciaciones e integros. Pirámide de datos. Aplicación de Administración y Aplicación de Gestión: tipos de usuarios y tipos de roles. Acceso a las aplicaciones. Datos de configuración de la aplicación por Entidad y Órgano. Terceros: tipos, requisitos, certificados. Sistemas de representación. Menú de C@fe: Administración, Gestión, Utilidades, Listados y Consultas. Gestión: procedimientos de alta, modificación y baja de datos y su orden jerárquico. Dependencias de datos. Utilidades: asignaciones masivas de datos, importación de datos del Registro de Entrada, comunicaciones masivas por correo-e y sms, conexión de C@fe con Firma_Notifica. Tipos de Consultas, Listados y Generador de Informes. Trámites de la Oficina Virtual: Solicitud, Subsanación y Justificaciones. Control de los trámites de la Oficina Virtual desde C@fe: datos de configuración y control de flujo de trabajo en cada trámite. Opciones de creación y gestión de expedientes en el Gestor de Expedientes desde C@fe. Menú IGAE: creación de plantillas para la exportación de datos a la BDNS: beneficiarios, concesiones y pagos. Carga de datos en TESEO. Gestión de errores. Incidencias y errores comunes de los procedimientos y trámites. Atención a dudas y propuestas.</p>
230114	Gec@l Gestión de contratos y publicación en plataforma de contratación del estado y tablón de anuncios	12	Capacitación para la gestión de contratos y sus publicaciones.	Herramientas de uso de GEC@L. La normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico de publicación de contratos.
230115	Gec@l solicitud de contratos	12	Capacitar para la solicitud de contratos.	Herramientas de uso de GEC@L para la solicitud de contratos a la dependencia gestora.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230116	Archivo Electrónico	18	Conocer los conceptos necesarios sobre el archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos en la gestión Administrativa. Aprender el manejo de expedientes electrónicos y su estructura, así como de los documentos, firma e índice electrónicos y los metadatos del expediente y del doc. electrónico. Estudiar un sistema de gestión de documentos. y expedientes electrónicos, cumpliendo los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estudiar los motivos para la implantación de un sistema de gestión documental, conceptos relacionados con el sistema de archivos, sus funciones, series documentales, organización de los fondos documentales, tipos de archivos y centros de archivo, entre otros. Analizar la aplicación de archivo electrónico único que persigue la completa digitalización del procedimiento administrativo y con ese objetivo, la total interoperabilidad entre administraciones.	La política de gestión de documentos electrónicos. Expediente electrónico, ciclo de vida y metadatos. Documento electrónico, captura, registro, digitalización, y expedición de copias electrónicas. Sistema de gestión de expedientes y documentos electrónicos. El archivo electrónico de expedientes y documentos.
230117	Archivo electrónico único (ODILO)	6	Conocer el funcionamiento de la aplicación de archivo ODILE	Introducción a A3W ODILO. Búsquedas de unidades de descripción. Cuadro de clasificación y niveles. Proceso de Descripción. Administración electrónica. Búsqueda general. Búsqueda avanzada.
230118	Aplicación de Archivo METADOC	6	Conocer el funcionamiento de la aplicación METADOC. Como definir las series documentales, aplicar metadatos a series documentales, a los expedientes y a los documentos. Establecer tipos de documentos según serie documental y expedientes	Introducción a METADOC. Serie documental: Definición, metadatos obligatorios y opcionales. Su mantenimiento. Serie documental: Tipos de documentos. Metadatos de documentos. Obligatorios y opcionales. Expedientes: Definición, metadatos obligatorios y opcionales. Mantenimiento. Tipos de documentos asociados. Consultas e Informes.
230119	Gestor expedientes. Introducción	12	Capacitar en la gestión de expedientes, utilizando la herramienta de gestión de expedientes.	Administración. Datos de expedientes. Metadatos expedientes.
230120	Gestor expedientes. Procedimiento administrativo común	12	Capacitar en el uso de la aplicación de gestión de expedientes para gestión de expedientes.	Tramitación. Procedimiento administrativo común. Plantillas. Informes.

## 2. Aplicaciones técnicas.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230201	Herramientas de geotecnia	30	Conocimiento e interpretación de los tratamientos del terreno de cimentación donde se apoyan las distintas obras de tierra. Análisis sobre los materiales idóneos para la construcción de terraplenes y los distintos usos de los mismos en cada parte del relleno. Capacidad para el diseño y puesta en obra de los terraplenes, pedraplenes y todo-uno. Cálculo y análisis de los diferentes mecanismos de inestabilidad y deformación de las estructuras de tierra, tanto del terreno donde apoyan como del material que los forma. Capacidad analítica y técnica para el diseño de las distintas medidas correctoras aplicadas en los terraplenes para su refuerzo y estabilización.	Diseño de campañas de pruebas. Pruebas obligatorias y recomendables según la situación. Interpretación de resultados del Estudio Geotécnico. Identificación práctica de tipos de terrenos. Inspección visual. Casos prácticos más comunes: sondeos SPT, penetro, permeabilidad, cimentación, pilotes, losas, muros.
230202	QGIS Nivel 1	30	La finalidad principal es familiarizarse con la tecnología SIG a través del QGIS y de utilizarla en su labor profesional. Elaborar de forma autónoma análisis espaciales. Generar cartografía propia y mapas de forma sistematizada para su inclusión en informes y/o publicaciones.	Introducción a los SIG. Nociones cartográficas elementales. Manejo de QGIS. Trabajando con datos vectoriales. Trabajando con datos ráster. Visualización de datos: creación de mapas. Creación de proyectos SIG.
230203	QGIS Nivel 2	30	La finalidad es trabajar sobre el acceso a PostGIS y SQLite, dos de las Bases de Datos Espaciales más conocidas y demandadas del mercado. También practicaremos las herramientas más avanzadas de geo-procesamiento, trabajo con redes con PgRoute, edición cartográfica digital, o el diseño y maquetado de mapas avanzado: mapas de calor, mapas de flujo dinámicos, etc.	Configuración y opciones avanzadas de QGIS. Gestión de datos alfanuméricos. Edición vectorial avanzada. Topología. Bases de datos PostreSQL PostGIS. Análisis de redes. pgRouting. Simbología. Presentaciones e informes con Atlas. Datos Ráster. Geo-procesamiento Avanzado. Lidar. Modelado y procesado por lotes (Proyectos) Publicaciones Web.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230204	Diseño y modelaje en 3D SKETCHUP	30	Modelar un proyecto de arquitectura, paisaje, interiorismo o diseño industrial desde cero hasta el detalle. Asignación de materiales en el proyecto para su posterior renderizado. Creación de planos técnicos: plantas, alzados y secciones además de imágenes 3D del proyecto. Creación de animaciones en formato vídeo para contar el proyecto final de una manera más interactiva.	Presentación del programa, ajustaremos nuestras preferencias, así como las unidades y empezaremos a familiarizarnos con el espacio de trabajo. Aprenderemos a navegar en el entorno tridimensional de Sketchup, como movernos usando las diferentes vistas, veremos las herramientas de selección y los atajos de teclado. Aprenderemos conceptos como línea, superficie, grupos y componentes dentro de Sketchup. Importancia de invertir las caras y veremos todas las herramientas de dibujo en 2d. 4- Herramientas de extrusión, mover, copiar, girar, escalar, sígueme o la equidistancia. Herramientas de acotación, medición de distancias y ángulos, cambio de posición de los ejes de coordenadas y las herramientas de texto y de sección. 6- Aprenderemos a usar la bandeja de materiales, información de la entidad, componentes, capas, estilos, escenas o soleamiento. Uso de la biblioteca WHAREHOUSE, la creación de terrenos, la geolocalización y la herramienta de PHOTOMATCH, creación de animaciones y el uso de plugins. Importar archivos DWG, exportar imágenes en diferentes formatos. Por último, conseguiremos unas imágenes fotorrealistas a partir de LUMION y VRAY . Ejercicios prácticos.
230205	INFRAWORKS 360 Nivel 1	30	INFRAWORKS es un software de diseño conceptual de infraestructuras y construcción, que permite a los profesionales de los sectores de la arquitectura, ingeniería y construcción, modelar, analizar y visualizar los contenidos de un diseño dentro de un entorno 3D realista que incluye modelos naturales y construidos, mejorando la toma de decisiones y los resultados del proyecto.	La interfaz del programa y las características de los elementos de INFRAWORKS, la creación de modelos tridimensional rasterizados y geo-referenciados, y su edición. Creación, edición, y opciones de visualización de elementos tales como: carreteras de diseño, barreras, áreas de cobertura, edificaciones, drenajes, árboles, ríos y lagunas, mobiliario urbano. Edición de estilos de material, cobertura, textura; sin dejar de lado las configuraciones de vía, gráficos 3D, cielo y sol. y la creación de guiones gráficos, imágenes instantáneas, marcas de agua y animaciones en vídeo. Introducción al módulo avanzado de vías, tocando temas tales como herramientas de medición y volúmenes de movimiento de tierras.
230206	INFRAWORKS 360 Nivel 2	30	INFRAWORKS es un Software BIM que es la respuesta de Autodesk a la necesidad de implementar dicha metodología en las obras civiles y el planeamiento urbano, gracias a su gran interoperabilidad con los demás softwares de Autodesk y también con ArcGIS. El objetivo es realizar proyectos realistas de obra civil de todo tipo con sus diferentes propuestas de diseño.	Interfaz y configuración. Explanaciones y modelos 3D. Diseño de carreteras. Intersecciones, glorietas, puentes, túneles y ferrocarriles. Drenaje y zonas de agua. Práctica final.
230207	Cálculo de estructuras con CIPECAD	15	Facilitar el control del proceso de diseño y ejecución de estructuras, Aprender la programación del cálculo de estructuras. Aprender los procesos de introducción de datos, análisis de resultados y tratamiento de información para obtener la documentación gráfica y escrita del proyecto.	Bases del programa y entorno Introducción de datos. Pilares y cimentación. Forjados reticulares y losas, escaleras, muros vigas y paños. Sismo. Modificación de trabajos previos. Cálculo de la obra. Planos y listados de obra. Impresión de resultados.



Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230208	Cálculo de presupuestos y mediciones con PRESTO	15	Aprender a generar presupuestos, planes de obras, cuadros de precios, seguimiento de obra de un proyecto de construcción.	Actualización del programa. Introducción de datos. Informes. Medir proyectos modelados y a gestionar la información BIM para obtener un presupuesto. Proyectos en Revit, revisar y corregir los errores habituales. Opciones de exportación en Cost-IT para modelado ·Aplicar porcentajes, ajustes a precios y valorar los cambios de diseño. Modificación de trabajos previos. Impresión de presupuestos. Certificaciones de obra.
230209	Drones. Pilotaje y normativa	18	El organismo encargado de regular el uso de drones en nuestro país es la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA). Además, se encarga de todo lo que concierne a Navegación y Transporte Aéreos, así como a la Seguridad Aeroportuaria. Durante este año, se espera la publicación de un nuevo RD que regule el vuelo de drones en España y actualice la normativa vigente con respecto al reglamento europeo.	Seguridad aérea. Las restricciones del espacio aéreo. La reglamentación de la aviación. Las limitaciones del rendimiento humano. Los procedimientos operacionales. El conocimiento general de los UAS. Los seguros y la protección. Clases prácticas de utilización de un dron.
230210	Tratamiento de imágenes LUMON	30	LUMION.es un programa de renderizado, que ha revolucionado. El mercado de los programas de visualización 3D debido a su sencillo uso, así como a la velocidad y calidad de sus renderizados. Es un programa diseñado para arquitectos, urbanistas, paisajistas, ingenieros, delineantes, aparejadores, interioristas, diseñadores de productos y en realidad cualquier profesional del sector del diseño. Destaca, a diferencia de otros programas de renderizado por su intuitiva interfaz y por el hecho de realizar un pre-visualización del render en tiempo real, que permite trabajar con un profundo conocimiento de cómo afectan mis transformaciones al modelo al instante de aplicarlas.	Espacio de trabajo. Guardar e importar modelos. Transformación de objetos. Uso de bibliotecas. Materiales. Modificaciones en el paisaje. Modificaciones del tiempo. Uso de la vegetación. Renderizado de fotografías. Uso de luces artificiales. Renderizado de vídeos. Modo panorama 360°. Posproducción.
230211	Tratamiento nubes de puntos CLOUDCOMPARE, Autodesk RECAP y Autocad Civil 3D.	30	CLOUDCOMPARE es un software de procesamiento de nube de puntos 3D. También puede manejar mallas triangulares e imágenes calibradas. ReCap Pro, procesa las fotografías de drones para crear representaciones digitales de las condiciones actuales. Estas representaciones se pueden utilizar en herramientas BIM para crear modelos de diseño 3D basados en un contexto real. Al finalizar el curso, el alumno habrá adquirido los conocimientos necesarios para conocer, los distintos tipos de nubes de puntos que se pueden adquirir en base a diferentes metodologías e instrumentos, y aprender los procedimientos de importación, visualización, tratamiento y procesado.	Metodologías de adquisición de nubes de puntos tridimensionales. Tipos de nubes de puntos y sus características. Formatos. Tratamiento y procesado de nubes de puntos. Superficie 3D: Propiedades y características. 5 - Descarga de datos LIDAR (PNOA). Exportación de la nube de puntos. Importación o enlace de nube puntos en Autodesk Civil 3D. Recorte de la nube de puntos. Visualización de la nube de puntos atendiendo a variación de densidad, intervalos de elevación, RGB, intensidad. Generando superficies a partir de nubes de puntos. Superficies triangulares (TIN) y superficies de malla (Raster) Herramientas de análisis de superficies: Análisis de curvas de nivel y de elevaciones.

### 3. Bomberos.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230301	Actuación en accidentes de tráfico con vehículos pesados	24	Aprender las técnicas y el uso de herramientas especializadas para realizar el rescate y la extracción de víctimas de los accidentes de circulación atrapados sin causarles daños.	Descripción de materiales de servicio, utilización, limitaciones y cuestiones básicas de seguridad. EPIS. Organización y ergonomía en los accidentes de tráfico. Seguridad activa y pasiva de los vehículos. Técnicas de estabilización de vehículos. Básica, lateral y boca abajo. Técnicas de estabilización avanzada. Herramientas hidráulicas manuales. Descarcelación en accidentes de vehículos pesados. Inmovilización y movilización de víctimas. Ejercicios de rescate con diferentes víctimas en situaciones variadas. Extracción en accidentes de tráfico. Apertura no violenta de puertas en vehículos. Estabilización avanzada de vehículos accidentados. Actuación, corte y retirada de barreras integradas en el interior del habitáculo. Desplazamiento y posicionamiento controlado de vehículos accidentados. Excarcelación. Excarcelación avanzada. Simulacro.
230302	Apertura de cerraduras en intervenciones de emergencia	12	Capacitar al personal de los parques de bomberos para la apertura de cerraduras en casos de emergencia	Tipos de cerraduras y bombines Identificación de averías. Mecanismos de apertura. Prácticas de apertura.
230303	Habilidades de mando	21	Proporcionar a los mandos de bomberos de cualquier nivel los conocimientos suficientes para el análisis, evaluación, toma de decisiones y aplicación de órdenes, en el marco de la dirección de las emergencias.	Aspectos generales del conflicto. Causas del conflicto. Análisis. Tipos de conflictos. Actitudes en el conflicto. ¿Qué es la mediación? La comunicación. La negociación. Mediación. Herramientas y técnicas del mediador. Cualidades del mando. Funciones del mando. Procedimientos y protocolos. Seguridad en las operaciones. Niveles de mando. Coordinación estratégica. Toma de decisiones. La organización de la intervención, PMA.
230304	Rescate en espacios naturales	24	Capacitar al personal de los parques de bomberos para el rescate con seguridad en entornos naturales.	Equipos de protección individual en trabajos de rescate. Puntos de anclajes. Seguridad en medios naturales. Estabilización y movilización de víctimas en espacios naturales. Espeleo-socorro. Medios de orientación en la búsqueda. Maniobras de rescate en medios naturales: Barrancos, paredes, pozos, minas.
230305	Técnicas de intervención en accidentes con mercancías peligrosas	24	Adquirir los conocimientos teóricos, habilidades y destrezas necesarios en Técnicas de intervención en accidentes con mercancías peligrosas. Aplicar los protocolos de actuación y técnicas de intervención en siniestros con mercancías peligrosas en los simulacros que se planteen.	Identificar las MMPP en el transporte. Manejar correctamente las Fichas de Intervención y documentación en MMPP necesarios para una actuación segura. Desarrollar la secuencia de acciones a realizar en un siniestro donde haya implicadas MMPP. Conocer correctamente las medidas de protección personal. Identificar los diferentes tipos de vehículos cisterna. Conocer las distintas técnicas de intervención en Accidentes de MMPP. Conocer las herramientas utilizadas en la mitigación del incidente, puesta de trajes de protección química niveles II y III. Conocer protocolo de descontaminación.
230306	Conducción en emergencias de vehículos de bomberos	21	Dotar a los bomberos del conocimiento de los riesgos en la conducción de vehículos del SEIS en emergencia	Conocimiento del vehículo. Manejo de la Pala. Nivel de urgencia e itinerario Consideraciones legales. Consideraciones técnicas en la conducción en emergencias.
230307	Rescate en Accidentes de tráfico con vehículos eléctricos	8	Adquirir los conocimientos teóricos, habilidades y destrezas necesarios en Técnicas de intervención en accidentes de tráfico con vehículos eléctricos implicados.	Tipología de incendios en vehículos eléctricos. Riesgo de explosión de baterías. Actuación en baterías eléctricas. Técnicas específicas de sofocación: en presencia de agua, en túneles, etc.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230308	Apuntalamiento en terremotos	24	Capacitar a los bomberos para poder realizar un eficaz y eficiente apuntalamiento de las estructuras dañadas para las labores de rescate. Conocer y comprender los principios fundamentales del apuntalamiento en trabajos de rescate. Realizar apuntalamientos adecuados ante diversas situaciones en estructuras dañadas necesarias.	Teoría básica de apuntalamientos. Estructuras con riesgo de colapso. Materiales y herramientas para apuntalamientos. Tipos de apuntalamientos. Prácticas se realizarán en escenarios.
230309	Operaciones de rescate en accidentes de tráfico con vehículos pesados	24	Capacitar a los bomberos para poder realizar de manera eficaz y eficiente el rescate de personas involucradas en accidentes con vehículos pesados. Conocer y comprender las características específicas y especiales de los vehículos pesados. Realizar maniobras específicas ante diferentes accidentes de tráfico con vehículos pesados.	Teoría sobre características de vehículos pesados. Estabilización en vehículos pesados. Maniobras específicas de acceso y descargación. Control de peligros.
230310	Incendios estructurales bajo rasante	24	Capacitar a los bomberos y a los mandos de bomberos para poder realizar un tipo de ataque y técnica determinada en la extinción y salvamento en incendios estructurales de bajo rasante. Conocer y comprender el funcionamiento y de las técnicas, coordinación y control en los incendios de bajo rasante. Realizar las maniobras necesarias para emplear este tipo de técnicas. Valorar cuando es necesario la aplicación de dichas técnicas.	Funcionamiento y uso de la cámara de visión térmica Flir K65. Localización de focos de incendio. Análisis de las condiciones de incendio en el interior del recinto y búsqueda de víctimas. Contenedor simulación.
230311	Rescate en accidentes de tráfico con vehículos híbridos	24	Capacitar a los bomberos para poder realizar de manera eficaz rescate de personas involucradas con vehículos híbridos y eléctricos. Conocer y comprender las características especiales de los vehículos de nueva generación. Realizar las maniobras específicas para las diferentes situaciones en accidentes de tráfico.	Características especiales y específicas de los vehículos de nueva generación. Control de riesgos. Maniobras específicas con vehículos de nueva generación. Simulaciones.
230312	Actuación en accidentes con mercancías peligrosas	24	Conocer los principios básicos que, al margen de protocolos y del tipo concreto de accidente, han de tenerse en cuenta en cualquier intervención ante productos peligrosos. Actuar con seguridad para los intervinientes y víctimas. Realizar maniobras para salvaguardar bienes y disminuir impacto ambiental.	Identificación del producto y equipos de protección. Zonificación. Sistemas de actuación. Simulaciones.

#### 4. Comunicación y Atención a la Ciudadanía.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230401	Comunicación y atención ciudadana (Online)	24	Capacitar en habilidades interpersonales de comunicación y trato al público	Información administrativa y administración La comunicación con el ciudadano y las barreras que la dificultan Gestión de conflictos en la atención al público Otras variables de la diversidad en la atención al público. La atención telefónica.
230402	Comunicación en la atención a personas en situación de vulnerabilidad	12	Capacitar en habilidades interpersonales de comunicación y trato al público.	La entrevista. Tipos. Finalidad. Estructura. Fases. Objetivos. Análisis del problema. Componentes de la relación interpersonal efectiva Factores que influyen en relación interpersonal La comunicación. Técnicas y Obstáculos. La negociación. Tipos. Habilidades y etapas. Solución de conflictos. Causas y estilos
230403	Gestión de sugerencias y reclamaciones.	6	Mejorar la calidad de los servicios a través de la adecuada tramitación de las sugerencias y reclamaciones. Facilitar a las entidades locales la tramitación de sugerencias y reclamaciones. Concienciar sobre la importancia de la participación ciudadana a través de las sugerencias y reclamaciones para la mejora continua.	Los beneficios de la utilización del sistema de gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones Diferencia entre sugerencia, queja y reclamación. Qué es el sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones Por qué tener un sistema para la gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones. Cómo tratar sugerencias y quejas verbales Cómo tratar quejas no verbales. Cómo tratar comentarios en redes sociales Reclamación oficial Sistema Arbitral de Consumo
230404	Elaboración de cartas de servicio	6	Orientar a la ciudadanía en su relación con la administración y de los compromisos que asume la misma. Orientar al personal de las entidades locales para la elaboración de las cartas de servicio.	¿Qué es una carta de servicios? Definición, finalidad, objetivos y contenidos. Fases para para la elaboración de una carta de servicios. Difusión e Implantación. Plan de Comunicación. Seguimiento, actualización y evaluación.
230405	Lengua de signos Nivel 1	18	Capacitar en habilidades interpersonales de comunicación y trato al público.	Abecedario. Vocabulario. Frases cortas. Prácticas de simulación de situaciones reales.
230406	Lengua de signos Nivel 2	18	Capacitar en habilidades interpersonales de comunicación y trato al público.	Ampliación de vocabulario específico Repaso y afianzamientos de conceptos de nivel básico. Repaso de dactilológico, presentaciones básicas y fórmulas de cortesía. Saludos y despedidas Cómo realizar preguntas básicas. Repaso de vocabulario. Vocabulario Institucional. Vocabulario familiar. Introducción a la conversación en Lengua de Signos Española con una persona con déficit auditivo. Cómo comunicarse con una persona con discapacidad auditiva. Figura del interprete. Cómo actuar en presencia de un/a intérprete. Iniciación a la conversación. Fórmula de entrevista. Alternativas comunicativas. Ampliación de vocabulario específico. Herramientas y vocabulario útil para el puesto de trabajo. Vocabulario social, sentimientos. Vocabulario institucional, el necesario para cada una de las profesiones que desarrolle el alumnado. Ampliación práctica del uso del vocabulario en conversaciones cortas.
230407	Redacción de textos administrativos (Online)	24	Capacitar en habilidades de comunicación escrita.	Estructuración y diseño de documentos Recomendaciones básicas para la exposición y redacción de los textos Catálogo de documentos administrativos.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230408	Elaboración de documentos accesibles. Lenguaje claro y lectura fácil (Online)	24	Comprender la necesidad del uso de estrategias para eliminar barreras en la comunicación y la comprensión. Conocer las diferentes herramientas para eliminar las barreras cognitivas. Usar el lenguaje claro como soportes de comunicación para toda la ciudadanía. Fomentar la adopción y uso del lenguaje claro en los documentos de uso frecuente en la comunicación con la ciudadanía que servirán para mejorar la comprensión de los mensajes. Aprender a diseñar documentos en lenguaje claro y el proceso para elaborar textos en lectura fácil.	La accesibilidad cognitiva. Herramientas de accesibilidad cognitiva, normativa española. La comunicación y las barreras. Los tipos de comunicación, el lenguaje y la administración, las barreras de la comunicación. La comunicación en la administración pública. La función del lenguaje administrativo, análisis de las comunicaciones en la administración pública. El lenguaje claro; pasos a seguir para escribir en lenguaje claro, revisión del documento, casos prácticos.
230409	Redes sociales en la administración local (Online)	24	Conocer el uso y las posibilidades de diferentes herramientas de comunicación con la ciudadanía. Conocer las reglas básicas de la comunicación on-line.	Internet y redes sociales. Herramientas básicas de Google. LinkedIn y otras redes sociales profesionales. Facebook como herramienta de comunicación con la ciudadanía. Twitter como herramienta de difusión. Compartir información en redes sociales: RSS, wikis, blogs, youtube..

## 5. Cultura, Deporte y Juventud.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230501	Nuevas prácticas de gestión cultural	12	Adquirir nuevas estrategias para la gestión de la cultura. Conocer nuevos modelos de gestión cultural. Intercambiar experiencias culturales para una renovación de la gestión cultural.	El estudio de la realidad social y su evolución. El comportamiento de la gestión cultural respecto a esos cambios. Los retos y alternativas en los que deberíamos de apoyarnos para conseguir que la gestión cultural sea un factor de desarrollo.
230502	El turismo factor de desarrollo cultural	12	Adquirir los conocimientos necesarios para realizar procesos de puesta en valor de los recursos turísticos como factor de desarrollo cultural en la provincia de Almería, Sensibilizar a los participantes de la importancia del turismo cultural como elemento fundamental de nuestro desarrollo económico. Dar a conocer de manera didáctica, visual y participativa los proyectos y recursos turísticos más relevantes de nuestra provincia. Descubrir las potencialidades culturales y turísticas de la provincia de Almería.	El turismo como factor de desarrollo social, económico y cultural. Proyectos y acciones en el ámbito patrimonial vinculados al turismo cultural. Dinamización de un centro patrimonial de carácter turístico de un municipio o comarca.
230503	Gestión de Centros de interpretación y salas expositivas	12	Conocer las principales características de los centros de Interpretación y de las salas expositivas. Establecer las futuras líneas de actuación de los centros de Interpretación. Conocer el mapa provincial de centros de Interpretación y de salas expositivas.	Conceptualización de los centros de Interpretación y de las salas expositivas. Las características de los centros de Interpretación y de las salas expositivas. Las estrategias de funcionamiento de los centros de interpretación.
230504	Patrimonio industrial en Almería	12	Dar a conocer los principales proyectos sobre el Patrimonio Industrial en la provincia de Almería. Conocer las estrategias de gestión sobre el patrimonio industrial.	La gestión del patrimonio Industrial en la provincia de Almería. Las líneas de actuación que se están llevando a cabo sobre el patrimonio industrial. Las estrategias sobre la puesta en valor del patrimonio industrial en la provincia de Almería.
230505	Dinamización de bibliotecas. Clubes de lectura	12	Adquirir los conocimientos y técnicas necesarios para constituir un club de lectura tanto para usuarios adultos como infantiles y dinamizarlo.	Qué es un club de lectura y funcionamiento. Planificación, creación y desarrollo. Recursos disponibles. Actividades para dinamizar un club de lectura.
230506	Diseño, gestión y producción actividades culturales	18	Asesorar y guiar a los responsables de los proyectos culturales en todas las fases del proyecto: preproducción, producción y explotación.	Principales Funciones en la producción de artes escénicas y dirección de un Proyecto. Herramientas de producción para la gestión de la producción escénica. Características específicas de proyectos de artes escénicas. Ciclo de un proyecto de artes escénicas: preproducción, producción y explotación. Distribución dentro de la planificación del proyecto. Herramientas informáticas y nuevas tecnologías para la gestión de proyectos de artes escénicas.
230507	Regiduría para espectáculos en vivo. Básico	18	Acercarse la regiduría de espectáculos en vivo, desde un punto de vista fundamentalmente práctico, atendiendo a la relación que se establece con las diversas áreas técnicas y artísticas del espectáculo y a la posibilidad de aplicar estos conocimientos a otras actividades,	Competencias de la regiduría. Proceso de trabajo. Interrelación de regiduría con otras áreas técnicas. Terminología básica. Estructuras y organización del entorno donde el regidor desarrolla su trabajo. Tareas específicas del regidor en las distintas fases de un espectáculo en vivo. En plaza y gira. Particularidades de otras actividades.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230508	Sonido en actividades en directo	18	<p>Aprender las técnicas de sonorización en actividades.</p> <p>Aprender la sonorización de instrumentos.</p>	<p>Principios del Sonido. Conceptos Básicos de Sonido: Físicas de las ondas, El sonido: naturaleza y propagación de las ondas. El oído humano y las curvas Isofónicas. Ondas. Parámetros Subjetivos del Sonido, sonoridad. Características de las ondas: Periodo, Frecuencia, Amplitud, Longitud de Onda y Fase. Acústica, Propagación del Sonido. Magnitudes de medida: Precisión Sonora, SPL), DBV, DBU, DBM. Normativa EBU. Distorsión, armónica, intermodulación. Instrumentos de medición: Sonómetros. Vúmetros, Picómetros, Fasímetros. Sonómetros, Filtros y ponderaciones. Conceptos básicos de electricidad: potencia, tensión, impedancia, etc. Líneas Balanceadas. Captación, Tratamiento del sonido y equipos. Microfonía: tipos de transductor, diagrama polar, respuesta en frecuencia, sensibilidad. Cableado. Procesadores de señal: ecualizadores. Gráficos y Paramétricos. Las mesas de mezclas (digitales y analógicas) y sus generalidades. Configuraciones. Secciones de Módulos: Entrada, Auxiliares, Filtros/ Ecuación, Asignación, Panorama, Fader. Subgrupos. Master. Matrices. Monitorización. Técnicas de Mezcla. etc. Altavoces y amplificadores. Tipos, activos, pasivos, filtros, etc. Etapas de potencia. 3 Sonorización. Acondicionamiento sonoro: Acústica de Locales. Conceptos de Absorción, Aislamiento y Resonancia. Transmisión de Sonido. Reverberación: Señal Directa, Reflexión, Eco, Reverberación. Nociones de Campo Sonoro. Tipos de altavoces y diseño de sistemas: PA (Line Array), Cuñas de Monitorización, sistemas inalámbricos (IEMs) Sonorización: niveles, ecualización, panoramización, mezcla y monitorización (consejos, mejora y resolución de problemas) Planificación y optimización de recursos.</p>
230509	Gestión deportiva en pequeños y medianos municipios	12	<p>Plantear alianzas clave para la gestión deportiva local.</p> <p>Desarrollar estrategias para la promoción del territorio mediante la práctica deportiva. Mostrar herramientas tecnológicas para la gestión deportiva en entornos con menos recursos. Desarrollar cuadros de mando básicos de gestión del servicio deportivo municipal.</p>	<p>Revisión de valores, misión y visión del servicio deportivo municipal. Competencias legalmente asignadas, asumidas y necesarias. Liderazgo deportivo municipal. Análisis DAFO del sistema deportivo municipal. Estrategias de comarcalización de entidades y servicios. Aplicación de contenidos de actividad físico deportiva para la salud. Sostenibilidad de recursos para sostenibilidad del servicio. Colaboración público-privada municipal. Colaboración institucional. Subvenciones y asistencias. Estrategias de promoción del territorio mediante infraestructuras y eventos deportivos. Programas de gestión interna adaptados a tipo de población y sus recursos. Gestión digitalizada con y del usuario. Selección de indicadores mínimos de control y seguimiento de la gestión. Evaluación de la calidad.</p>
230510	Transformación digital de la gestión deportiva	12	<p>Generar y compartir conocimientos en materia de:</p> <p>Transformación digital de instalaciones deportivas.</p> <p>Estrategias de comunicación y marketing. Gestión y atención al usuario- Gestión de redes sociales.</p>	<p>Nuevos escenarios de consumo de servicios deportivos- Visión y liderazgo digital. Consumidor digital de servicios deportivos. Procesos digitales.</p>

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230511	Empleo y emprendimiento juvenil en el medio rural	24	Dotar de los conocimientos y herramientas necesarias para concienciar a la población juvenil de la importancia del desarrollo local, mediante la participación activa con las herramientas necesarias para la creación de empresa.	Búsqueda y conservación empleo. Mercado de trabajo. Fuentes de información y empleo: SAE, agencias de colocación, empresas de selección, empresas de trabajo temporal, Cámara de Comercio, bolsas de trabajo, colegios profesionales, Los ayuntamientos, medios de comunicación, Otros: Guías industriales, tablones de anuncios, etc., Red de contactos, empleo público. La búsqueda activa. Planificar un método, Herramientas de la búsqueda: currículum vitae, carta de presentación. Agenda de búsqueda. El proceso de selección preselección, pruebas, entrevista de selección. Salidas profesionales: La Universidad, El cuaderno de profesiones. Emprendimiento juvenil. Características de la persona emprendedora. Idea de empresa. Análisis del entorno socio-económico. Aspectos legales a tener en cuenta: Seguridad Social y cotizaciones, contratos de trabajo, régimen fiscal. Plan de empresa. Financiación del emprendimiento: metodología LEADER, Crowdfunding y emprendimiento sostenible. Formas jurídicas de cada tipo de empresa: empresa individual, sociedades civiles, sociedades mercantiles, sociedades mercantiles especiales, Cooperativas de trabajo asociado. Trámites y gestión de la empresa.
230512	Realización de eventos multitudinarios para la juventud	24	Dotar de los conocimientos y herramientas necesarias para diseñar, gestionar, organizar y evaluar cualquier tipo de evento multitudinario corporativo relacionado con la juventud	Programación del evento: Definir el objetivo del evento, Nombrar un comité organizador, Seleccionar el lugar y establecer fechas, Determinar el número de asistentes al evento, Elaborar un cronograma de las actividades, Realizar una estimación de los recursos y del presupuesto, Promoción del evento, Selección del personal, Adquisición o contratación de materiales, equipos y servicios. Protocolo. Coordinación entre administraciones y colaboradores. Tipos de eventos: festivales, jornadas, encuentros, ferias, etc. Cronograma. Presupuesto. Contratación de servicios. Recurso: infraestructura, recursos humanos ... Marketing. Etc.



## 6. Desarrollo Local, Fomento de Empleo y Proyectos Europeos.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230601	Justificación técnica y financiera de fondos europeos	12	Conocer la normativa y los procedimientos de gestión técnica y financiera de Fondos europeos.	Reglas de subvencionalidad. Gastos elegibles. La declaración de gastos. Los informes de progreso (Progress Reports) Entregables (Deliverable) Informe Final (Final Report) Sistema de seguimiento y alerta. Preparar y organizar la justificación. El beneficiario ante el control financiero de subvenciones.
230602	Gestión de los objetivos de desarrollo sostenible en los proyectos de las entidades locales. (Online)	24	Conocer el papel de las entidades locales ante la Agenda 2030 y de las principales herramientas para la alineación e integración de la Agenda 2030. Adaptar los indicadores de Desarrollo Sostenible al contexto local para medir su contribución a los ODS. Conocer experiencias de diferentes entidades en cada una de las fases de implementación en la gestión de los ODS.	Guía para la localización de la Agenda 2030. Antecedentes, proceso de aprobación. Contenido e implementación. El medio ambiente, el cambio climático y los objetivos de desarrollo sostenible. Instrumentos de seguimiento y evaluación.
230603	Fondos Next Generation para entidades locales (Online)	24	Conocer objetivos, prioridades y regulación del mecanismo Next-Generation. Conocer requisitos y condiciones para solicitar y ejecutar proyectos. Conocer las medidas de agilización para la gestión de estos fondos contempladas en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, y su aplicación a las Entidades Locales.	Mecanismo europeo para la recuperación y resiliencia –Next Generation. Oportunidades para las entidades locales: distribución de fondos, convocatorias de ayudas, elaboración de proyectos. Aplicación a las entidades locales del Real Decreto-Ley 36/2020, de 20 de diciembre.

## 7. Económico, Presupuestaria y Tributaria.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230701	SICAL -Gestión presupuestaria en sistema de información contable.	12	Capacitación en la gestión presupuestaria en sistema de información contable en el uso de SICAL conforme a la normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico.	Puesta en práctica del proyecto presupuestario de las entidades locales. Apertura del ejercicio presupuestario. Operaciones de ejecución presupuestaria y no presupuestaria. Operaciones de modificación. Operaciones mixtas. Módulos especiales de gestión presupuestaria. Obtención de estados económicos y financieros: contables y presupuestarios. Cierre del ejercicio contable y presupuestario. Operaciones de rendición de estados económicos y financieros.
230702	SICAL - Contabilidad del inmovilizado y gestión patrimonial	12	Capacitar en el uso de SICAL a normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico.	Marco legal. ICAL. App GPA. Localizaciones. Altas, bajas, validación, anulación, informes y traslados.
230703	SICAL - Análisis de estados económicos y financieros	12	Capacitar en el uso de SICAL a normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico.	Interpretación de estados contables en marco de la estabilidad y rendición de información.
230704	SICAL - Consultas y explotación de datos	6	Capacitar en el uso de SICAL a normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico.	Consultas, Manejo de datos. Explotación. Informes y hojas de cálculo.
230705	Gestión de la tesorería municipal (Online)	24	Conocimiento de las actuales funciones de las tesorerías locales. Conocimiento de técnicas e instrumentos necesarios para su correcta realización.	Competencias y funciones del órgano de tesorería. Planificación financiera: elaboración del presupuesto de tesorería y del plan de disposición de fondos. La planificación y programación financiera de la tesorería: Presupuestos monetarios. Gestión de tesorería: cuentas bancarias y relación con entidades bancarias. Análisis de los indicadores de tesorería, ratios de liquidez y solvencia, compromisos del gasto, fuentes de financiación de los gastos de financiación afectada (GFA), y seguimiento del cuadro financiero. Gestión de ingresos. Recaudación e inspección. Control financiero. Obligaciones de remisión de información. Morosidad, periodos medios de pago. Régimen del endeudamiento público local. Estado de la deuda.
230706	Recaudación ejecutiva	24	Conseguir que todo el personal de los servicios de recaudación aprendan los distintos procedimientos en la recaudación ejecutiva.	La Providencia de Apremio. Notificaciones. Personas legitimadas y Notificación por comparecencia. Impuestos locales. Embargo de dinero en efectivo o cuentas abiertas en entidades de crédito. Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el corto plazo. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de Bienes inmuebles. Garantías reales. Embargo de vehículos. Sucesores. Introducción a las derivaciones de responsabilidad. Introducción a la hipoteca legal tácita. Aplazamientos y fraccionamientos. Aplicación de las materias a través del programa informático de gestión tributaria, inspección y recaudación.

## 8. Jurídico Procedimental.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230801	Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales	6	Adoptar las actuaciones necesarias para adecuar los procedimientos administrativos a la legislación vigente en materia de protección de datos al Reglamento General de Protección de Datos y Ley 3/2018.	Aspectos básicos de la seguridad de la información. La seguridad en el uso de los medios tecnológicos. El esquema nacional de seguridad (ENS). La ley orgánica de protección de datos: implantación y cumplimiento. Marco jurídico. Conceptos básicos sobre tratamiento de datos personales en la administración local. Actuaciones necesarias a desarrollar en cumplimiento del RGPD y Ley 3/2018. Gestión de riesgos. Medidas de seguridad. La diputación de Almería como DPD de los ayuntamientos de la provincia. PRODATOS.
230802	Seguridad de la información (ENS)	6	Dominar el ámbito de la seguridad en los entornos de la administración electrónica.	Administración electrónica y seguridad de la información Principios básicos del ENS. Infraestructuras, herramientas. Auditorias y respuestas a incidencias. Categorización y organismos de referencia.
230803	Protección de datos y seguridad: un enfoque teórico práctico. Normas y procedimientos	6	Asociar el cumplimiento normativo de la legislación vigente en materia de protección de datos y Esquema Nacional de Seguridad a la ejecución práctica.	El reglamento general de protección de datos y la ley orgánica 3/2018. Clausulas, modelos y procedimientos para las entidades locales que garanticen el cumplimiento del RGPD. El esquema nacional de seguridad. Documentos normativos de obligado cumplimiento para los usuarios de los sistemas de información. Medidas de seguridad para usuarios de la RPC.
230804	Funcionalidades y uso de PRODATOS como herramienta para la gestión de la protección de datos.	6	Aprender las funcionalidades de la aplicación de PRODATOS para una correcta de los riesgos en materia de protección de datos.	¿Para qué sirve PRODATOS? Pasos a seguir para una correcta gestión de la protección de datos. Información y gestión de la protección de datos a través de PRODATOS. Principales funcionalidades.
230805	Contratos del sector público 1 Básico (Online)	24	Adecuar los procedimientos de contratación a la nueva Ley de Contratos del Sector Público, con especial referencia a la administración local y analizar las dificultades en su aplicación práctica.	La nueva LCSCP y la adjudicación del contrato: el derecho de la unión europea y la nueva ley de contratos del sector público. La adjudicación del contrato. normas generales de adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. La adjudicación del contrato: aspectos prácticos. Los procedimientos de adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Los recursos en la contratación administrativa. La racionalización técnica de la contratación pública. La contratación electrónica. Recursos contra la adjudicación.
230806	Contratos del sector público 2. publicación de anuncios, procedimientos de licitación electrónica y el sistema dinámico de adquisición (Online)	24	Atender las demandas de información planteadas por el personal de ayuntamientos sobre el uso de la plataforma para la publicación de anuncios. Conocer cómo se tramita los procedimientos de licitación electrónica y el sistema dinámico de adquisición en la plataforma de contratación pública.	La preparación del contrato, su valoración económica y los procedimientos de adjudicación. Publicación de anuncios de licitación. Adjudicación. Formalización y demás documentación que proceda publicar conforme a la ley de contratos en el sector público. Procedimientos que se habilitan en la plataforma. Herramientas de contratación: Acuerdos Marco y contratos basados. Sistema dinámico de adquisición (ver paso a paso la tramitación de un sistema dinámico de contratación y trámites electrónicos a seguir) Subasta electrónica. Las centrales de contratación. En particular, pliegos tipo para la tramitación.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230807	Contratos del sector público 3. Práctico de elaboración de pliegos (Online)	24	Saber redactar las cláusulas de un pliego tipo que cumpla las prescripciones establecidas en la normativa vigente Redactar correctamente y conforme a ley un PCAP y un Pliego técnico de contratación administrativa. Conocer toda la documentación propia de un expediente de contratación tramitado por procedimiento abierto. Comprender las nuevas implicaciones prácticas de la contratación electrónica propia de esta Ley (LCSP 2017) Conocer en profundidad la problemática del contrato menor tras las últimas modificaciones legislativas de 2020. Evitar errores procedimentales en la tramitación de contratos administrativos.	Las consultas preliminares y otras herramientas para definir el objeto y preparar el contrato. Análisis de extremo a extremo del condicionado de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas en tres casos reales. El documento europeo único sobre contratación. Herramientas que permiten manejar con agilidad y la documentación complementaria en los pliegos de contratación administrativa. La documentación propia de un contrato menor y las últimas modificaciones legislativas. Aspectos transversales de administración electrónica, protección de datos y transparencia administrativa. Los procedimientos de adjudicación de la LCSP 2017 y los criterios de adjudicación tras la nueva regulación de 2020.
230808	Contratos del sector público 4. integración de los ODS en la contratación pública (Online)	24	Capacitar a los profesionales de la contratación pública y, en general, a todos aquellos empleados que participen en el desarrollo del procedimiento de licitación, en la integración de los ODS de la Agenda 2030 de Naciones Unidas en los contratos de administraciones locales.	La responsabilidad social y las organizaciones públicas. Contratación socialmente responsable. La Agenda 2030 de Naciones Unidas. Los ODS. Enfoques global y local. La promoción de prácticas de adquisición pública sostenibles. Integración de factores sociales en las distintas fases del procedimiento. Integración de factores medioambientales en las distintas fases del procedimiento. Innovación en la contratación pública. El valor añadido de una ejecución responsable. Buenas prácticas. Participación de las PYMES en los contratos públicos. El papel de las diputaciones provinciales como impulsoras locales de la contratación socialmente responsable, desde el enfoque de los ODS.
230809	Elaboración de pliegos para contratos	18	Conocer los elementos teóricos a la hora de la redacción de los pliegos de contratos administrativos en el sector público.	Tipos de contratos. Procedimiento de contratación. Redacción del pliego de prescripciones técnicas. Redacción de Memoria justificativa.
230810	Ley de subvenciones, reglamento y justificación de subvenciones (Online)	24	Adquirir los conocimientos sobre la Ley General de Subvenciones y su Reglamento.	Ámbito de aplicación. Planificación estratégica de subvenciones. Elementos subjetivos de la relación subvencional. Requisitos objetivos de las subvenciones. Base de datos Nacional de Subvenciones. Régimen de garantías. Procedimiento de concesión de subvenciones. Procedimiento de ejecución presupuestaria. Gestión y justificación de las subvenciones públicas. Procedimiento de comprobación de subvenciones. Aspectos materiales del reintegro de subvenciones. Aspectos procedimentales del reintegro de subvenciones. Control financiero. Procedimiento de Control financiero de subvenciones. El control del Tribunal de Cuentas. Las infracciones en materia de subvenciones. / Las sanciones en materia de subvenciones.
230811	Gestión de la transparencia en entidades locales.	6	Promover la administración electrónica. Conocer los aspectos legales que la regulan, así como las herramientas de administración electrónica en gestión de la transparencia.	Acceso a la información pública y buen gobierno. Información. Publicidad. Transparencia activa y pasiva.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230812	Procedimiento administrativo común (Online)	24	Capacitar en la aplicación de normativa vigente en materia de procedimiento administrativo.	Disposiciones generales. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Título IV LPAC. Tramitación simplificada. Art. 96 LPAC. Procedimientos administrativos especiales. Los actos administrativos. Otros requisitos. Control en vía administrativa y mecanismos
230813	Régimen jurídico del sector público (Online)	24	Capacitar en la aplicación de normativa vigente en materia de régimen jurídico de las entidades locales.	Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. La administración general del estado. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas. Relaciones electrónicas entre las administraciones.
230814	Práctica en Derecho Procesal (Online)	30	Conocer la estructura del proceso. Familiarizarse con el manejo del lenguaje técnico-jurídico del Derecho procesal. Estudiar y conocer los distintos tipos de procesos tanto ordinarios como especiales. Analizar los distintos trámites que conforman los distintos tipos de procesos. Conocer los distintos escritos jurídicos relacionados con el contenido de las instituciones procesales. Conocer los requisitos procesales de cada tipo de recurso, órgano judicial ante el que se deben interponer, y el tipo de resolución judicial que impugna cada uno.	Procedimiento administrativo común y especiales con incidencia según su objeto en el proceso contencioso-administrativo: económico-administrativo, contratación administrativa, expropiación forzosa, etc. Ámbito de la Jurisdicción y determinación de su competencia. Competencia objetiva, territorial y funcional de los órganos judiciales de la Jurisdicción. Modalidades impugnatorias del recurso contencioso-administrativo y pretensiones a deducir en atención a las mismas. El recurso contencioso y especialidades importantes. Fase de interposición del recurso: requisitos, subsanación y problemas procesales en la fase inicial. Medidas cautelares: criterios judiciales para la adopción y consecuencias. Expediente administrativo y emplazamientos: problemas con el expediente, remisión, ausencia, complemento y emplazamientos. Inadmisión del recurso: estudio de las causas del artículo 51.1 de la Ley. Demanda. Contestación a la demanda. Incidente de alegaciones previas. Prueba y conclusiones. Terminación del recurso contencioso-administrativo. Ejecución de resoluciones: provisional y definitiva. Extensión de efectos. Cuestión de ilegalidad. Recursos contra resoluciones judiciales: ordinarios y el nuevo recurso de casación.

## 9. Ofimática y Tic's.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230901	Procesador de textos Microsoft Word básico (Online)	20	Capacitar en el manejo de herramientas ofimáticas para redacción de textos.	Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación. Trabajo con documentos largos Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
230902	Procesador de textos. Microsoft Word avanzado (Online)	20	Capacitar en el manejo de las herramientas de procesador de textos.	Capacitar en el manejo de herramientas ofimáticas Operaciones Variadas con Word Objetos en Word I. inserción de imágenes. Mejora de las imágenes Objetos en Word II. Formas. Wordart. Smartart. Ecuaciones. Creación de gráficos. Uso de portapapeles Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas Operaciones Avanzadas con Word. Uso y creación de plantillas con Word. Creación de formularios con Word. Opciones de seguridad y protección en Word. Personalización y creación de fichas. Macros. Utilización de macros. Trabajo con Documentos Formato avanzado. Gráficas. Marcadores y vínculos. Diseño de tablas. Idioma y revisión. Tareas automatizadas
230903	Procesador de textos Libre Office Writer básico (Online)	20	Capacitar en el manejo de procesadores de texto con software abierto.	Presentación, descarga. Interfaz Vistas, Comandos y Búsqueda Formato de Texto Formato de Página. Listas, Columnas, e Imágenes Estilos, Imprimir y Exportar.
230904	Procesador de textos Libre Office Writer avanzado (Online)	20	Capacitar en el uso de procesadores de texto con software abierto.	Opciones de menú y diseño de tablas gestión de documentos. Formato del documento. Opciones de menú y diseño de tablas. Herramientas de impresión, idioma y revisión elementos gráficos. Automatización de tareas. Otras aplicaciones de open office.
230905	Procesador de textos Libre Office Write creación de Tablas (Online)	20	Aprender a utilizar un recurso de gran utilidad de Libre Office-Writer como son las tablas. Estos mejorarán la estructuración y tratamiento de los datos, y el aspecto visual de los documentos. El alumno debe de tener conocimientos básicos de Libre Office-Writer	Libre Office Writer-Tablas. Crear Tablas. Formato básico de tablas. Autoformatos. Ordenar los datos en las tablas. Formatos numéricos y cálculos en tablas. Convertir texto en tabla y tabla en texto.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230906	Hoja de cálculo Excel básico (Online)	20	Capacitar en el uso de hoja de cálculo.	Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo. Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción de datos en la hoja de cálculo. Edición y modificación de la hoja de cálculo. Almacenamiento y recuperación de un libro. Operaciones con rangos. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo. Fórmulas. Funciones. Inserción de gráficos para representar la información contenida en la hoja de cálculo. Inserción de otros elementos dentro de la hoja de cálculo. Impresión. Trabajo con datos. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo de libros compartidos. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático. Plantillas y macros
230907	Hoja de cálculo Excel avanzado (Online)	20	Capacitar en el uso de hojas de cálculo y sus funciones de desarrollo y presentación de datos.	Funciones para Trabajar con Números. Las Funciones Lógicas. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos. Los Objetos en Excel. Gráficos en Excel. Trabajo con Datos. Plantillas y Macros en Excel. Formularios y Análisis de Datos en Excel. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos. Herramientas de diseño avanzado. Gráficos. Exportar importar datos externos. Insertar imágenes. Impresión.
230908	Hoja de cálculo Libre Office Calc básico (Online)	20	Capacitar en el manejo de hojas de cálculo en software abierto	Presentación, descarga. Interfaz. Introducir datos. Editar texto en Celdas. Editar formatos. Formulas y funciones.
230909	Hoja de cálculo Libre Office Calc avanzado (Online)	20	Capacitación en el uso de funciones avanzadas de hojas de cálculo con software libre.	Introducción. Hojas de cálculo: creación, desplazamiento y selección: gestión de archivos: formato de celdas y fórmulas. Herramientas avanzadas e impresión. Listas de datos y gráficos. Utilidades y opciones adicionales de calc:
230910	Presentaciones con PowerPoint (Online)	20	Capacitar en el uso del programa de presentaciones PowerPoint.	Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas. Trabajo con objetos. Documentación de la presentación. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructuras.
230911	Presentaciones con Google	18	Capacitar en el uso del programa de presentaciones de Google.	Conoce la herramienta Google Presentaciones. Cómo Añadir diapositivas, texto, imagen o vídeo a la presentación: Cómo añadir un vídeo a la diapositiva. Cómo aplicar transiciones y animar objetos. Cómo compartir un archivo y trabajar en grupo con Google.
230912	Correo electrónico Gmail básico (Online)	20	Capacitar en el uso del programa de correo electrónico de Google.	Introducción a Gmail. Interfaz de Gmail. Enviar y recibir correos. Responder y reenviar correos. Adjuntar archivos. Formatos de correo. Varias bandejas de entrada, firma, respuesta automática. Etiquetas. Búsqueda y filtros. Configuración. Contactos.
230913	Procesador textos Google Docs básico (Online)	20	Capacitar en el uso del procesador de texto de Google Docs.	¿Qué es Google Docs? Interfaz. Formatos. Numeración y viñetas. Tablas. Plantillas. Compartir.
230914	Hoja de cálculo Google Básico (Online)	20	Capacitar en el uso de hojas de cálculo Google cálculo.	¿Qué es Google hoja de cálculo? Interfaz. Conceptos básicos. Formatos. Funciones básicas. Compartir. Plantillas.
230915	Formularios Google Forms básico (Online)	20	Capacitar en el uso de formularios Google Forms	¿Qué es Google Forms? Crear un nuevo Formulario. Tipos de preguntas. Secciones. Formatos. Enviar formulario. Ver respuestas.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
230916	Elaboración de formularios	18	Capacitar para la elaboración de formularios. Estandarizar el diseño de formularios de auto-rellenado para su publicación en sede electrónica.	Primeros pasos con Formularios en Word 2016. Qué es un formulario. Ejemplos. Compatibilidad de formularios con otras versiones de Word. Mostrar y conocer la pestaña Programador. Cómo se recogen los datos del formulario. Plantillas de Office para crear formularios. Usar tablas para organizar los campos de formulario. Dar formato a las tablas del formulario. Insertar controles en un formulario. Panorámica general de los controles de formularios. Control de formulario para campos de texto. Controles de listas para formularios. Insertar controles de casillas de verificación. Control de selección de fecha. Insertar un control de contenido para repetición de secciones. Insertar un control de imagen en un formulario. Utilizar bloques de creación en los formularios. Qué son y para qué sirven los bloques de creación. Crear y guardar bloques de creación. Insertar bloques de creación en un formulario. Test, protección y compartición del formulario. Proteger el formulario. Revisar la ortografía antes de guardar el formulario. Guardar el formulario como una plantilla. Compartir el formulario con otros usuarios. Convertir un formulario de a formato PDF. Desafío Crear y proteger un formulario. Solución Crear y proteger un formulario. Conclusiones sobre la creación de formularios.
230917	Herramientas digitales aplicadas a la gestión de proyectos	18	Estandarizar herramientas de diseño gráfico para envío de trabajos a imprenta provincial.	Imagen corporativa de las entidades locales. Imprenta provincial. Etapas del proceso de impresión. Formatos de papel. El color. Formatos de imagen. Marcas de arte finales. Arte final. Guía de ayuda para un buen arte final. Errores habituales que no debemos cometer. Aspectos legales y derechos de autor.
230918	Correo electrónico con Google Workspace	6	Capacitar en el uso del nuevo sistema de correo en la nube y de las herramientas corporativas que lo componen.	1.- Gmail. Gestión de correo. Configuración de usuario. Configuración de bandejas de entrada. Reglas de filtrado de correos. Gestión de etiquetas para organizar correos. 2.- Calendar. Gestión de calendario. Compartición y delegación de agenda y calendario. 3.- Chat. Empezar a utilizar Google Chat. Configuración de Chat. 4.- Meet (Videoconferencia) Iniciar y unirse a video llamadas. Colaborar en video llamadas. Gestionar la configuración de Google Meet. Solucionar problemas de Google Meet. 5.- Google Drive. Uso y configuración Google Drive. Compartición de unidades. 6.- Grupos. Configurar y gestionar grupos. Gestionar conversaciones. Gestionar miembros Usar funciones avanzadas de Grupos.
230919	CMS-PRO 1. Introducción datos en web	6	Capacitar en el uso y manejo de páginas web en entorno dipalme.	Mantenimiento de web en Dipalme. Publicación de información en las bases de datos vigentes en CMSDIP: Anexos, banner, Destacados, Fiestas, Ofertas de empleo, etc.
230920	CMS-PRO 2. Tratamiento y administración de web	12	Capacitar en el mantenimiento de páginas web en entorno dipalme.	Entorno, dibujar, animaciones, efectos videos: visitas guiadas, flash, visualización documental y fotográfica.



## 10. Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231001	Emergencias y primeros auxilios	6	Conocer los principios básicos en primeros auxilios para actuar en casos de emergencia.	Emergencias y primeros auxilios para autoprotección en centros de trabajo y equipos de intervención.
231002	Nivel básico en prevención de riesgos laborales	50	Facilitar al personal de las entidades locales adscritas al plan formación básica en prevención de riesgos en cumplimiento de la Ley de Prevención.	MÓDULO I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. MÓDULO II. Riesgos generales y su prevención. MÓDULO III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. MÓDULO IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. MÓDULO V. Primeros auxilios.
231003	Gestión de prevención de riesgos laborales en las entidades locales	18	Conocer las diferentes actuaciones de gestión preventiva que se deben desarrollar para conseguir la implantación e integración de la prevención de riesgos laborales en las Entidades Locales.	Particularidades de la gestión de prevención de riesgos laborales (PRL) en las Entidades Locales. Figuras/responsables de la gestión de PRL en las Entidades Locales a. Alcalde/sa. b. Interlocutor/a con el Servicio de Prevención Ajeno. c. Delegado/a de prevención y Comité de Seguridad y Salud. d. Trabajadores/as ¿Cómo gestionar la PRL en las Entidades Locales? a. Organización de la PRL. Opciones. b. Plan de PRL: ¿Qué es? ¿Qué documentación debe contener? Claves para cumplir con la normativa preventiva: Comprobaciones necesarias. Herramientas para integrar la PRL. Situaciones de gestión de personal que afectan a la PRL: Contratación de personal temporal. Accidente de trabajo o enfermedad profesional. Trabajador/a especialmente sensible. Campañas de Trabajo Saludables de la Agencia Europea de Seguridad y Salud en el Trabajo como herramientas para mejorar la seguridad y salud del personal de las Entidades Locales. Campaña 2014-2015 Gestionemos el Estrés. Campaña 2016-2017 Trabajos Saludables en cada Edad. Campaña 2018- 2019 Alerta frente a Sustancias Peligrosas
231004	Prevención de riesgos en la utilización de maquinaria de obras pública	6	Conocer las normas básicas de prevención en el uso de maquinaria en obras públicas.	Disposiciones mínimas de seguridad y salud que deberán aplicarse en obra (anexo IV RD 1627/97). Trabajos con dúmper. Formación del operador. Mantenimiento. Utilización. Riesgos más frecuentes. Medidas preventivas. Accidentes. Aspectos generales para otras máquinas de obras públicas. Riesgos generales. Medidas de seguridad. Otras máquinas en obra. (riesgos más comunes y medidas de seguridad). Hormigoneras. Martillo neumático. Mesa de corte húmedo. Radial. Grupo eléctrico. Compresor Herramientas manuales eléctricas. Herramientas manuales.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231005	Prevención de riesgos frente a la electricidad	6	Dar a conocer una relación de causas potencialmente generadoras de riesgos en los trabajos con presencia de electricidad.	Riesgo eléctrico en baja tensión Conceptos generales. Efectos nocivos de la electricidad. Factores que influyen en el riesgo eléctrico. Tipos de contactos eléctricos. Medidas de seguridad frente a riesgos eléctricos. Protección frente a contactos eléctricos. Procedimientos de trabajo para baja tensión. Primeros auxilios.
231006	Seguridad en el manejo maquinaria jardinería	6	Formar en el uso correcto de maquinaria en labores de jardinería.	Riesgos y medidas preventivas generales en trabajos de jardinería. Equipos de protección individual (epi's). Manipulación manual de cargas. Trabajos con dumper. Trabajos en altura. Señalización. Trabajo con productos químicos fitosanitarios. Seguridad en maquinaria de jardinería: desbrozadora, motosierra.
231007	Seguridad en trabajos en altura	6	Prevenir los accidentes en trabajos en altura.	Ley de prevención de riesgos laborales. Normativa trabajos en altura. Gestión de la prevención en la empresa. - Caídas a distinto nivel / trabajos en altura. - Escaleras manuales y escalas - Andamios - Plataformas elevadoras para personas - Postes y torres metálicas - Cubiertas - EPI'S trabajos en altura. - Prácticas: - Colocación arnés - Pértiga y ganchos - Línea de vida portátil vertical (lvpv) – Escaleras manuales - Andamio sin escalera interior - Torre telecomunicaciones: ascenso y descenso con línea de vida portátil, y con doble cuerda y/ o cangrejo. Posicionamiento.
231008	Seguridad en el manejo de máquinas barredoras	6	Formar en el uso correcto de maquinaria barredoras	Riesgos y medidas preventivas generales en trabajos de barrenderos. Equipos de protección individual (epi's). Manipulación manual de cargas. Trabajos con dumper. Trabajos en altura. Señalización. Trabajo con productos químicos. Seguridad en maquinaria barredoras.
231009	Seguridad en la labor de poda de árboles	6	Capacitar al personal para la realización de podas y talas controladas con seguridad.	Tipos de poda. Mantenimiento de arboledas en zonas urbanas. Permisos y licencias. Protección y señalización del entorno. Seguridad en las podas. Protocolos de trabajo. Seguridad de trabajos en altura. Protocolo de seguridad para la poda en altura. Tipos de equipos para la poda. Preparación de equipos de trabajo. El equipo de seguridad. EPIS. Técnicas de acceso al árbol. Plataforma elevadora. Tropa. Sistemas de sujeción y posicionamiento. Sistemas anti-caídas. Nudos básicos.
221010	Mantenimiento básico en centros públicos	18	Capacitar al personal de servicios y oficios en tareas básicas de PRL en mantenimiento de edificios públicos.	Prevención riesgos laborales en operaciones de mantenimiento de electricidad, fontanería, cerramientos, pintura, albañilería.
231011	Seguridad en obras de construcción	6	Proporcionar los conocimientos necesarios para la realización con seguridad de los trabajos en obras de construcción.	Conceptos básicos sobre seguridad y salud. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos generales y específicos de las obras de construcción. Técnicas preventivas. Medios de protección colectiva. Equipos de protección individual. Señalización. Medios auxiliares, equipos y herramientas empleados habitualmente en las obras de construcción. Verificación, identificación y vigilancia del lugar del trabajo y su entorno. Conocimiento del entorno del lugar de trabajo. Planificación de las tareas desde un punto de vista preventivo. Manipulación de productos químicos. Ficha de datos de seguridad. Interferencia entre actividades. Actividades simultáneas o sucesivas.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231012	Seguridad en edificios públicos	6	Proporcionar los conocimientos y medidas de seguridad para enfrentarse a situaciones de riesgo en edificios públicos.	Los edificios públicos. R.D. sobre seguridad y salud en los lugares de trabajo. Código técnico de edificación. Instalaciones y servicios generales de los edificios. Instalaciones de protección/ extinción contra incendios. Señalización de Seguridad. Normativa planes de autoprotección. El Plan de autoprotección.
231013	Seguridad y ergonomía en trabajos administrativos	6	Formar a los trabajadores en los factores de riesgo y medidas preventivas en trabajos administrativos en oficinas.	Lugares de trabajo. Riesgos generales. Riesgos ergonómicos. Condiciones ambientales. Iluminación. Elementos del puesto de trabajo. Configuración del puesto. Riesgos psicosociales. Recomendaciones posturales. Ejercicios musculares.
231014	Seguridad para conductores de carretillas elevadoras	6	Formar a los operadores en el uso correcto de carretillas de manutención.	Información sobre la carretilla a utilizar. Riesgos de accidentes, seguridad. Conceptos básicos de uso habitual. Legislación básica. Símbolos y pictogramas. Descripción general de las partes de la carretilla y equipos utilizados, terminología. Diferencias esenciales respecto al automóvil. Componentes habituales existentes en la carretilla, mandos. Implicaciones debidas al entorno de trabajo, estado de pavimentos y suelos, suelos consolidados, puertas, montacargas, rampas y pendientes, cables eléctricos, muelles de carga; Condiciones de los lugares de trabajo conforme a la legislación vigente. Operaciones de carga de combustible, diésel, gasolina, gas, carga de baterías. Operaciones típicas en el uso diario de la máquina. Carga nominal, carga admisible, centro de carga, altura de elevación, alcance de brazo, gráficos de carga. Estabilidad del conjunto. Conducción en vacío y con carga. Operaciones de elevación. Utilización de accesorios para unidades de carga específicas. Cargas oscilantes. Elevación de personas. Tipos de estanterías, sistemas de almacenaje. Pasillos de maniobra, tráfico con peatones. Uso de vías públicas o de uso común. Control diario. Mantenimiento preventivo. Manual del operador facilitado por el fabricante. Equipos de protección individual. Estacionamiento en aparcamiento. Procedimientos a seguir en caso de situación de riesgo.
231015	Seguridad para operadores de plataformas elevadoras de personas	6	Formar sobre el manejo de las plataformas elevadoras para personas e informar sobre los riesgos específicos derivados de su uso.	Legislación y normativa al respecto. Clasificación y tipos de Plataformas. Características y descripciones. Aplicaciones actuales. Seguridad para antes de poner en marcha. Puestos de mando. Entorno de trabajo. Nivelación de la máquina. Peligros y factores de riesgo. Medidas de protección y prevención. Normas de seguridad debidas a otros riesgos. Puesta en marcha. Normas específicas durante el uso. Normas al finalizar los trabajos. Equipos de protección individual. Mantenimiento. Revisiones.
231016	Seguridad vial en la conducción de vehículos a motor	12	Formar en factores de riesgo, conducción segura y eficiente.	Factores de riesgo en la conducción: distracciones, alcohol y drogas, fatiga, sueño y somnolencia, enfermedades y medicamentos. Conducción segura: seguridad activa y pasiva, biodinámica de un accidente cinturón de seguridad, asiento, apoyacabezas, distancia de seguridad, mantenimiento básico, neumáticos, niveles, conducción con meteorología adversa. Conducción eficiente y ecológica: pautas de conducción eficiente, cálculo de ahorro, reducción del estrés.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231017	Planes de emergencia y evacuación en edificios públicos. Implantación	6	Formar a empleados públicos para la correcta implantación de un Plan de Emergencias y Evacuación (Plan de Autoprotección) en cualquier edificio público con el fin de dar cumplimiento a la exigencia de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, homogeneizando su alcance y contenido con los criterios de la Norma Básica de Autoprotección	Normativa legal. El fuego y su prevención. Protección pasiva contra incendios en los edificios. Protección activa contra incendios (detectores y central de incendios, extintores, BIE's, columna seca, higrantes, etc). El plan de Emergencias y el Plan de Autoprotección. Conceptos técnicos y definiciones. Planes de autoprotección: elaboración, contenido e implantación.
231018	Prevención y control de la legionelosis. Básico.	25	Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos sobre medidas para prevención de la legionelosis. Actualización en legislación, guías, novedades del sector. Obtención de la cualificación según el RD 865/2003 para efectuar las operaciones de mantenimiento dirigidas al control y prevención de la legionelosis.	Importancia sanitaria de la legionelosis. Ámbito legislativo. Criterios generales de limpieza y desinfección. Salud pública y salud laboral. Instalaciones de riesgo en el ámbito de aplicación del real decreto 909/2001. Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control. Prácticas.
231019	Técnicas de mejora de la memoria (Online)	20	Dotar a los/as empleados/as públicos/as de herramientas para mejorar su bienestar personal en el trabajo y evitar el estrés, lo que repercute en una mejora en el clima laboral y en la calidad de la prestación de los servicios públicos.	Conceptos de memoria. Procesos y estrategias de memoria. Aplicación de técnicas de mejora de la memoria en la actividad laboral.
231020	Gestión del tecno-estrés (Online)	20	Dotar al personal de las entidades locales de las habilidades necesarias para evitar los efectos negativos que el uso de las nuevas tecnologías puede ocasionar en su salud, sus comportamientos y sus actitudes.	Los nuevos hábitos digitales. Como afectan a las personas. Reinención de las técnicas de liderazgo. Desmontando los mitos de eficiencia asociados a la multiplicidad, la inmediatez y la disponibilidad permanente. Habilidades necesarias para que la tecnología no se interponga en la empatía ni en la creatividad.
231021	Promoción de la salud y el bienestar en las entidades locales	12	Adquirir conocimientos específicos para fomentar la gestión integral de la salud y el bienestar en las entidades locales.	concepto de organización saludable; bienestar organizacional, etc.; importancia de crear entornos de trabajo saludables; herramientas para la implantación de actuaciones en las entidades locales.
231022	Actualización en la gestión de prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos laborales en las entidades locales	6	Adquirir conocimientos específicos para gestionar la evaluación de riesgos laborales en las entidades locales.	Importancia de la evaluación de riesgos laborales, normativa de aplicación, tipo de evaluaciones, revisiones de la evaluación de riesgos, protocolo de actuación inspectora para la evaluación de riesgos, buenas prácticas en la evaluación de riesgos laborales en las entidades locales, procedimiento de evaluación de riesgos laborales en las entidades locales.

## 11. Policía local.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231101	Policía de tráfico especialista en drogas	35	Ofrecer una formación especializada sobre alcohol y drogas en materia de tráfico y seguridad vial. Cualificar a los Agentes de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía para la realización de las pruebas de detección de drogas tóxicas, estupefacientes, psicotrópicos y sustancias análogas. Formar a los Agentes en la detección de los signos externos asociados al consumo de dichas sustancias psicoactivas. Facilitar los conocimientos y procedimientos correctos de actuación policial en la realización de los controles de tales sustancias y en los ilícitos que se puedan plantear en los mismos.	1. Bloque temático jurídico. Legislación de tráfico y seguridad vial. Derecho Penal. Derecho procesal. 2. Bloque temático de medicina legal (alcohol, drogas y seguridad vial. Aspectos médico-legales). Las sustancias psicoactivas. Clasificación de las sustancias con acción sobre el sistema nervioso central. Alcohol y Seguridad vial. Drogas, sustancias análogas y seguridad vial. 3. Bloque temático de intervención policial. Los controles policiales. Protocolos de actuación policial. Experiencia en la policía local. 4. Bloque temático de medios técnicos. El etilómetro. Dispositivos para la detección de drogas.
231102	Defensa personal policial	24	Mejorar las intervenciones policiales con uso de fuerza/defensa.	Actualización técnicas defensa. Inmovilización y contención de personas agresivas. Uso de escudos defensa y escudo invertido. Armas eléctricas. Armas de gas.
231103	Uso de bastón extensible	24	Aprender los fundamentos básicos de seguridad en el trabajo policial. Concienciar sobre el uso legítimo de la defensa. Aprender las técnicas de defensa personal policial en el uso del bastón extensible policial.	La seguridad en el trabajo policial. Valoración objetiva de las situaciones. Hábitos de actuación. Uso legítimo de la fuerza. Bastón policial, Posición de seguridad. Puntos anatómicos vitales. Técnicas de golpe. Bloqueos. Esquivas. Desplazamientos. Caídas. Técnicas de Luxación.
231104	Intervención policial con armas de fuego	18	Aprender el uso seguro de armas de fuego en intervenciones policiales.	Normativa. Deontología policial sobre uso de armas. Seguridad. Prácticas de tiro policial.
231105	Mediación policial y resolución de conflictos	12	Adquirir los conocimientos necesarios en materia de mediación policial.	Aspectos generales del conflicto. Causas del conflicto. Análisis. Tipos de conflictos. Actitudes en el conflicto. ¿Qué es la mediación? La comunicación – negociación. Mediación policial. Herramientas y técnicas del mediador.
231106	Intervención policial con drones	18	Conocer el funcionamiento y los componentes de una aeronave no tripulada (drone), así como sus accesorios y sus múltiples utilidades. Formar a los agentes para detectar las infracciones administrativas y delitos cometidos mediante drones, a través del análisis de la normativa vigente, y conocer el procedimiento sancionador. Potenciar la utilización de los drones en la práctica policial y de emergencias, proporcionando los medios legales para su implantación en los cuerpos policiales. Concienciación de los riesgos por uso incorrecto.	Conocimientos básicos sobre la aeronave. Tipos de drones y usos frecuentes. Regulación normativa I. Legislación aérea aplicable. Reglamentos de Ejecución (UE) 2019/947 y 2019/945, y R.D. 1036/2017. Decisión 768/2008/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de fecha 9 de julio de 2008 y L.O. 4/2015 de Protección de la Seguridad Ciudadana. Infracciones y sanciones. La Agencia Española de Seguridad Aérea (AESA). Grabación de imágenes y Ley Orgánica 3/2018, de 5-XII, de Protección de Datos. Actuación policial con drones. Implantación en los cuerpos policiales.
231107	APPOLO 1. Gestión interna	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión de policía local	Gestión expedientes. Entradas, avisos, telefonemas, órdenes servicio, partes trabajo, notificaciones, informes.
231108	APPOLO 2. Gestión de atestados	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión atestados de policía local.	Información básica, tipología, diligencias, documentación de soporte. Integración en expediente.



<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Horas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Contenido</b>
231109	APPOLO 3. Uso del croquizador para atestados e informes	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización del croquizador en APPOLO para la gestión de policía local.	Sistema de datos, vehículos, personas implicadas, documentos. Tablero de dibujo, Croquis desde el plano de la ciudad. Edición. Elaboración de Informes.
231110	APPOLO 4. Gestión de mercados ambulantes y otras licencias	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión de policía local.	Policía administrativa. Licencias venta, Consultas y generación de documentos. Elaboración de Informes.
231111	APPOLO 5. Tramitación de denuncias y expedientes sancionadores	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión de policía local.	Boletines y tipos de denuncias. Tramitación: notificaciones, publicaciones, envío a ejecutiva.
231112	APPOLO 6. Actuaciones con vehículos: abandono / depósito	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión de policía local.	Gestión de vehículos en abandono y depósito de vehículos. Tramitación.

## 12. Recursos Humanos y Formación.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231201	Catálogo de puestos de trabajo y relación de puestos.	12	Capacitar para la elaboración del catálogo y relaciones de puestos de trabajo.	Normativa que regula la elaboración de una Valoración de Puestos y una RPT. Últimas novedades legislativas y jurisprudenciales. Propuesta de Fases de elaboración de una RPT Propuesta de Normativa Técnica para elaborar la valoración de Puestos y RPT. Análisis de la misma. Valoración de Puestos. Tipo.
231202	Negociación colectiva en las entidades locales.	18	Capacitar sobre los aspectos legales en la negociación colectiva en entidades locales.	Qué es la Negociación. Negociación en la Administración Local. El convenio colectivo. Principales materias que desarrolla un convenio colectivo. Materias negociables en la Administración. Restricciones a la negociación y materias excluidas. Interpretación amplia del derecho a la negociación colectiva. Sujetos negociadores. Mesas de Negociación. Reglas de procedimiento. Contenido de la negociación. Procedimiento de Negociación. Reglas sobre constitución y composición de la Mesa de Negociación. Reglas sobre adopción de acuerdos. Resultado de la negociación. Solución de los desacuerdos en los procesos de negociación colectiva. Factores que influyen en la Negociación: Elementos de la comunicación verbal y no verbal que influyen en la negociación.
231203	SIGEP 5 Gestión de personal. Creación de entidad, creación de puestos y estructuras de personal.	12	Formar a los responsables de la Gestión de Personal de las entidades locales, de las labores que han de desarrollar para llevar a cabo una buena gestión de los recursos humanos. Conocer las nociones necesarias para la elaboración de la liquidación de nóminas y sus incidencias y la correspondiente relación de estas con otras Administraciones Públicas implicadas en el proceso, como la TGSS, a través los seguros sociales, y con Hacienda, a través de las liquidaciones mensuales, trimestrales y anual.	Creación de una entidad local con el personal de plantilla. Realizar la creación de los contratos y la estructura económica según la normativa legal, alta del personal, liquidaciones de nóminas mensuales, introducción de diversas incidencias que afectan a las liquidaciones, generación y abono de las hojas de salario, generación de seguros sociales y contabilización mensual.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231204	SIGEP 6 Normativa de seguridad social e incidencias que afectan a la cotización.	12	Conocer los datos y procesos con los que se hace el cálculo mensual de las nóminas y que, a su vez, son los conceptos y procesos básicos del Régimen General de la Seguridad Social. Capacitar en el manejo del programa SIGEP para la gestión de seguridad social en entidades locales. Una de las claves del sistema de Liquidación (SILTR@), es que la Tesorería General de la SS calcula las liquidaciones con la información de que dispone. Por lo que es imprescindible, que los datos con los que se hace el cálculo mensual de las nóminas, sean los mismos que los datos que constan en la TGSS. Se pretende revisar el procedimiento de inscripción, afiliación y baja de trabajadores a la Seguridad Social, así como el cálculo y liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social. El objetivo final de éste curso, es conocer bien los datos y procesos con los que se hace el cálculo mensual de las nóminas y que, a su vez, son los conceptos y procesos básicos del Régimen General de la Seguridad Social.	Nociones básicas. Proceso básico SILTR@. Fraccionamiento de los periodos de cotización. 4.-Remisión electrónica de documentos. Rectificación de liquidaciones. Importar ficheros Cret@. Ejercicios prácticos.
231205	Instrumentos de ordenación del personal, la descripción de puestos de trabajo y la elaboración de relación de puestos de trabajo (RPT) (Online).	30	Dar a conocer el contenido y las características de los distintos instrumentos de gestión del personal, con una especial atención para las Relaciones de Puestos de Trabajo. Conocer las distintas modalidades para la descripción de los puestos de trabajo y los formatos más actuales, en un contexto de racionalización de las estructuras organizativas. Entender las utilidad y ventajas que ofrece el desarrollo de las llamadas competencias profesionales y su incorporación a la Relación de Puestos de Trabajo. Conocer la problemática de la valoración de puestos de trabajo, necesariamente vinculada con la determinación de las retribuciones y su traslado al complemento específico de la Relación de Puestos de Trabajo.	Instrumentos de ordenación del personal. Real Decreto Ley 14/2021. La planificación de los recursos humanos. Contenido, características y modelos. La Relación de Puestos de Trabajo. El Catálogo de puestos de trabajo. La Plantilla de personal. El Registro de personal. Las estructuras organizativas y puestos de trabajo. Diseño de estructuras y puestos. Patologías de las estructuras actuales. Análisis de los puestos de trabajo. Modelos para la descripción de los puestos. La incorporación de competencias profesionales en las descripciones de los puestos. Competencias profesionales. Sistema de gestión por competencias. Condiciones para implantar la gestión por competencias. La valoración de los puestos de trabajo como elemento de la RPT. Determinación de retribuciones y del complemento específico. Métodos de valoración. Fases. Valoración a retribuciones.



Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231206	El personal no permanente de la administración y sector público local (Online)	24	Conocer la normativa administrativa y laboral aplicable a la gestión del personal no permanente de las entidades locales. Analizar las particularidades de la aplicación del derecho laboral en el sector público local a través de los contratos laborales temporales más usados. Destacar las reformas acaecidas durante el período 2010-2022 y que afectan especialmente al personal laboral temporal. Estudiar la figura del funcionario interino y sus diversas particularidades jurídicas. Conocer la figura del personal eventual de confianza o asesoramiento especial. Analizar la figura del trabajador indefinido no fijo y el tratamiento judicial de los últimos años. Establecer los criterios que el Tribunal de Justicia de la Unión Europea está marcando en relación al personal no permanente de la Administración Pública y el concepto "condiciones de trabajo" de estos, para equiparlos al personal fijo o permanente. Analizar el régimen de consolidación y estabilización del empleo temporal aplicable durante el año 2022.	La reforma laboral y a las reformas de empleo público que afectan al personal no permanente. El personal temporal e interino en la administración local. Tipología. Inserción del personal no permanente. La selección Funcionarios interinos y personal eventual de confianza. Tipología. El régimen jurídico. El personal eventual de confianza y asesoramiento especial. La contratación laboral temporal. Los contratos temporales. Tipología: obra o servicio determinado, eventual y de interinidad. Los trabajadores indefinidos no fijos. Legislación y jurisprudencia. Extinción del contrato y despido. Los procesos de consolidación del empleo temporal. Procesos de estabilización aprobados durante el año 2021.
231207	Situaciones administrativas de los empleados públicos locales. (Online)	24	Analizar las situaciones del empleado público local en función de la normativa básica y jurisprudencia del Tribunal Supremo y de los Tribunales Superiores de Justicia.	Funcionalidad de las situaciones administrativas en el sistema de Función Pública. Distinguir las situaciones administrativas comunes a todas las Administraciones Públicas y aquellas que son propias de cada Administración. Situaciones administrativas básicas (servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia y suspensión) Identificación de los derechos de los funcionarios en el seno de cada situación administrativa. Situaciones administrativas y licencias. Mecanismos de reingreso al servicio activo.
231208	Teletrabajo. Trabajo eficaz desde el domicilio (Online)	30	Analizar las diferencias entre el trabajo convencional y el teletrabajo. Establecer las ventajas e inconvenientes del teletrabajo. Identificar las modalidades y herramientas que requieren el teletrabajo. Conocer el marco normativo del teletrabajo. Seguridad e higiene en el teletrabajo.	Aprende a Teletrabajar. Aprender a planificar, organizar y gestionar el trabajo online de forma efectiva y eficiente. Cómo mantener la comunicación con tu trabajo desde el domicilio. Principales inconvenientes del teletrabajo. Autoconocimiento y gestión del tiempo. Los ladrones del tiempo. Planificación del tiempo. Delegación de las tareas. Herramientas y estrategias para la organización de las reuniones. La autoestima: conceptos claves para luchar contra el estrés. Prevención y manejo del estrés laboral. Prevención del Burnout
231209	Formación de formadores (Online).	40	Capacitar en las técnicas y habilidades para realizar formación.	Psicopedagogía de adultos. Comunicación, técnicas. Dinámica de grupos. Determinación de objetivos de aprendizaje. Planificación de sesiones formativas. Métodos y técnicas de evaluación del aprendizaje adquirido. Uso de medios didácticos y materiales de apoyo.
231210	Presentaciones eficaces	18	Mejorar el impacto de las presentaciones multimedia en actividades realizadas desde las entidades locales.	Diapositivas. Inserción textos y objetos. Transiciones-Animaciones. Vínculos, audio y vídeo. Documentos difusión.



Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231211	Gestión de personal: ordenación y negociación	30	Difundir un planteamiento de mejora en la gestión de personal de las entidades públicas locales. Expresar nociones básicas sobre clases de personal y estructura salarial. Exponer el marco jurídico para la gestión de personal: planificación y ordenación de recursos humanos. Formular proceso de elaboración de relaciones de puestos de trabajo. Describir los procesos de ordenación de RR.HH. Plantear desarrollo y materias de negociación colectiva.	Personal de las entidades públicas locales: El factor humano como principal activo organizacional. La importancia de la política de recursos humanos. Modernización y cambio en la gestión de recursos humanos en las entidades locales. Clases de personal y estructura salarial: Tipo de personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios de carrera, Contratados en régimen de Derecho laboral y Personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial. El sistema retributivo en el ámbito local y actualización de las cuantías retributivas. El marco jurídico para la gestión de personal: planificación y ordenación de recursos humanos: Regulación del personal al servicio de las Entidades Locales: Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales y Oferta Pública de Empleo de las Entidades Locales. Relación de puestos de trabajo: Describir procesos de Ordenación de RRHH. Clasificación y valoración de puestos de trabajo. Procedimiento. La planificación de recursos humanos en las entidades locales. Negociación colectiva: Regulación y desarrollo. Los límites a la negociación colectiva

### 13. Servicios Sociales, Igualdad, Drogodependencias y Geriatría.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231301	Valoración de situaciones de riesgo, desprotección y desamparo en la infancia SIMIA	18	Conocer pautas de actuación unificadas para la detección, notificación, valoración y registro de casos en los que se tenga constancia o se sospeche la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de menores- Conocer los procesos de intervención y la derivación de casos entre los Servicios Sociales Comunitarios, Equipos de Tratamiento Familiar y Servicios de Protección de Menores. Aplicabilidad y conocimientos prácticos de programas. Conocer SIMIA y Valórame a nivel práctico.	Contextualización del instrumento SIMIA. Situaciones de riesgo y desprotección: definición y escalas de gravedad. Criterios generales y procedimiento para la valoración. Instrumentos para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo: la hoja de notificación, la hoja resumen VALÓRAME. El papel de la colaboración ciudadana.
231302	Valoración de la recuperabilidad familiar, evaluación de competencias y resiliencia familiar.	12	Conocer y saber valorar las competencias parentales: Educativas, Sociocognitivas. Autocontrol. Manejo del estrés. Sociales.	Análisis y la evaluación de las competencias parentales como tarea central en los Servicios Sociales y ETFs de atención a las familias en situación de riesgo psicosocial. Qué se entiende por competencia parental, cuáles son las competencias parentales consideradas básicas para la educación saludable y positiva de los menores y poder contar con directrices claras para que los técnicos puedan llevar a cabo la evaluación de las mismas. Instrumentos.
231303	Evaluación y reparación del daño emocional en la infancia y adolescencia.	12	Conocer y saber aplicar estrategias de intervención sobre los factores asociados al pronóstico y recuperabilidad familiar. Conocer instrumentos para potenciar la autoprotección y los factores de resiliencia del menor. Poder dotar de herramientas y estrategias a los miembros de la familia con el fin de evitar, en la medida de lo posible, mayor grado de deterioro.	Apoyar al sistema familiar para disminuir los indicadores de riesgo detectados y fomentar los protectores, asegurando así una atención adecuada de los menores, cubriendo sus necesidades físicas, emocionales, cognitivas y sociales. Dotar a los padres, tutores o guardadores de estrategias y herramientas suficientes para adquirir/mejorar sus habilidades parentales. Favorecer que los menores adquieran habilidades que puedan potenciar su autoprotección. Reforzar y/o establecer las redes y sistemas normalizados de apoyo hacia la familia.
231304	Intervención social ante los problemas de salud mental	12	Conocer los aspectos jurídicos en el procedimiento jurídico de incapacitación de enfermos mentales. Conocer estrategias de intervención para una atención comunitaria integral a la población con enfermedades mentales graves y crónicas. Conocer la red completa y coordinada de servicios y recursos tanto sanitarios como sociales que permitan una adecuada atención a las múltiples necesidades de este colectivo.	Atención y tratamiento de la salud mental. Atención en crisis. Rehabilitación psicosocial y apoyo a la integración social desde SSCC. Rehabilitación laboral y apoyo a la integración en el mundo del trabajo. Alojamiento y atención residencial comunitaria. Apoyo económico. Protección y defensa de sus derechos. Integración social en su entorno comunitario.
231305	Intervención con personas y/o familias en situación de vulnerabilidad.	18	Conocer los contenidos más relevantes sobre la intervención social con familias vulnerables. Diseñar, desarrollar y evaluar las intervenciones.	Fundamentos teóricos. La investigación: conocer a la familia. La intervención familiar y comunitaria. El kaizen de las estrategias para el cambio y el mejoramiento continuo.
231306	Intervención profesional con padres y madres separados	12	Aportar elementos prácticos y metodológicos que permitan dar claves y estrategias para aumentar y promover la participación e implicación de los padres y madres en el desarrollo de acciones preventivas y aportar recomendaciones para una política preventiva eficaz a nivel familiar.	Conocer estrategias de intervención en el ámbito familiar. Conocer estrategias de mediación familiar. Conocer legislación vigente en la materia. Programas, recursos y acciones preventivas en casos de separación y divorcio desde SSCC.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231307	Calidad en atención social en servicios sociales comunitarios	12	Describir las habilidades sociales que permiten mantener relaciones interpersonales sanas y de calidad. Analizar las distintas habilidades sociales en los/las profesionales. La amabilidad y la cortesía en la atención a las personas. Aprender a identificar las emociones agradables y desagradables para expresarlas de manera adecuada. Potenciar los recursos que proporcionen mayor bienestar y generar un clima cordial y agradable.	Análisis de las distintas habilidades sociales. El valor de la amabilidad y su gran impacto en las relaciones sociales. La comunicación eficaz y las habilidades expresivas. La comprensión y el autocontrol emocional.
231308	Intervención con víctimas de violencia de género y otras problemáticas asociadas	18	Acceder a los fundamentos teóricos para la atención de mujeres víctimas de violencia de género y otras problemáticas. Mejorar los procesos de intervención.	Análisis de las diferentes problemáticas y su repercusión en las situaciones de violencia de género. Herramientas para la intervención de nuevas realidades. Coordinación interinstitucional.
231309	Resiliencia familiar para promoción y fortalecimiento en contextos familiares	12	Adquisición de conocimientos actualizados y validados empíricamente sobre el tema de la resiliencia. Desarrollo de competencias y habilidades para facilitar el proceso de evaluación e intervención que ayuden a menores, jóvenes y sus familias a activar el proceso resiliente para afrontar la adversidad de manera más saludable. Mejorar en la calidad en los servicios de asistencia y en la práctica profesional.	Conceptos generales: La resiliencia. La familia: La importancia de la familia en el desarrollo socioemocional adecuado de los menores. Salud mental infanto-juvenil. Características psicológicas generales de los menores en riesgo. Trastornos más habituales. Competencias y habilidades de las personas adultas que intervienen con menores. Promoción e Intervención.
231310	Mediación Familiar, gestión positiva de conflictos y mediación en contextos familiares	12	Formar a los/as profesionales en conocimientos de la mediación familiar. Promoción de la mediación como el medio idóneo de resolución de conflictos en el seno familiar. Proporcionar al alumnado asistente herramientas técnicas y estrategias para los procesos de mediación. Conocer programas para la prevención de conflictos en el ámbito familiar. Mejorar en la calidad en los servicios de asistencia y en la práctica profesional.	Conceptualización de la mediación familiar. Fases del proceso de mediación familiar. Herramientas técnicas y estrategias. Habilidades profesionales en el desarrollo de la mediación. Análisis de supuestos prácticos de mediación familiar. Programas para prevención de conflictos en contextos familiares.
231311	Modelo de residencia sin restricciones físicas	12	Conocer la evidencia técnica sobre beneficios/riesgos de las sujeciones. Conocer el marco normativo/legislativo específico para el uso de sujeciones.	Efectos negativos y riesgos. La importancia de la dignidad. Aprender a asumir riesgos del "No uso de restricciones". Riesgos inherentes al envejecimiento (Caídas, vagabundeo, etc.) Los protocolos de sujeciones: ¿Buena praxis o prácticas asistenciales defensivas? Intervenciones alternativas: El control ambiental, la supervisión y el acompañamiento continuo.
231312	Actualización y avances en psiquiatría geriátrica	12	Mejorar la atención a residentes con trastornos psicóticos.	Actuación farmacológica y ambiental. Programas de terapia ocupacional. Programas de ejercicio físico y activación.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231313	Higiene postural y movilización al usuario de residencia geriátrica (Online)	24	Conocer los principios de la ergonomía para evitar lesiones en el entorno laboral. Reconocer los movimientos y posturas que sobrecargan la estructura músculo-esquelética derivadas de posturas estáticas y movimientos incorrectos. Conocer las normas básicas en el cuidado del hábito postural aplicando medidas preventivas. Realizar adecuadamente los diferentes tipos de movilización utilizando para ello las ayudas mecánicas y manuales necesarias en cada caso.	Ergonomía. Higiene postural. Técnicas de movilización de personas mayores. Movilización en patologías de mayor incidencia. Cambios Posturales. Cuidados.
231314	Humanización del cuidado en centros geriátricos (Online)	24	Conocer las claves, recursos y buenas prácticas que puedan ser de utilidad para la planificación de espacios humanizados para la asistencia en centros geriátricos.	Claves de un plan de humanización. Elementos relacionados con la estructura de las organizaciones de salud y entornos de trabajo respecto a la humanización de la atención y los espacios. Identificación de claves y recursos para la planificación de espacios e infraestructuras humanizadas en centros geriátricos. Claves para crear o configurar infraestructuras y espacios humanizados: distribución espacial, confort sensorial, materiales, ergonomía, etc. Claves de accesibilidad universal. Buenas prácticas relacionadas con espacios e infraestructuras que humanizan.
231315	Atención a personas con dolor crónico y cuidados paliativos	24	Actualizar los conocimientos enfermeros en dolor, principios en farmacología del dolor y cuidados de Enfermería aplicables al paciente. Manejar las escalas de medición del dolor y su monitorización y evaluar el dolor para poder demostrar la efectividad de nuestras intervenciones y en su caso establecer correcciones. Conocer los diferentes tratamientos farmacológicos y no farmacológicos en los diferentes colectivos de pacientes.	Introducción al dolor. Competencias de enfermería en el dolor. Evaluación. Herramientas de valoración. Clasificación: visceral, somático, oncológico, neuropático. Tratamiento no farmacológico: dieta, ejercicio, actitudes positivas. Tratamiento farmacológico.

## 14. Urbanismo, Energía y Medio Ambiente.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
231401	La Ley 7/2021 de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.(LISTA) (Online)	24	Actualizar los conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para el desempeño de funciones relativas a urbanismo y ordenación del territorio	La Ley 7/2021. Novedades. Planificación urbanística: aspectos jurídicos. Gestión urbanística. Mecanismos de cooperación público-privada. Ejecución del planeamiento. Régimen sancionador.
231402	Montaje de instalaciones solares fotovoltaicas	18	Calcular instalaciones solares fotovoltaicas.	Estudio de los distintos componentes: Paneles, Inversores, protecciones, baterías, cableado, soportes, etc. Montaje, configuración de equipos y puesta en marcha.
231403	Nueva legislación urbanística en Andalucía	18	Profundizar en el conocimiento de las determinaciones del nuevo marco legal urbanístico en Andalucía, establecido por la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. y el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía	Determinaciones de las normas que establecen el marco legal urbanístico en Andalucía.
231404	QGIS aplicado al urbanismo	24	Profundizar en el conocimiento de las aplicaciones QGIS y su aplicación en la práctica urbanística de las entidades locales de la provincia de Almería.	Manejo de las aplicaciones QGIS y su aplicación en la práctica urbanística de los municipios.