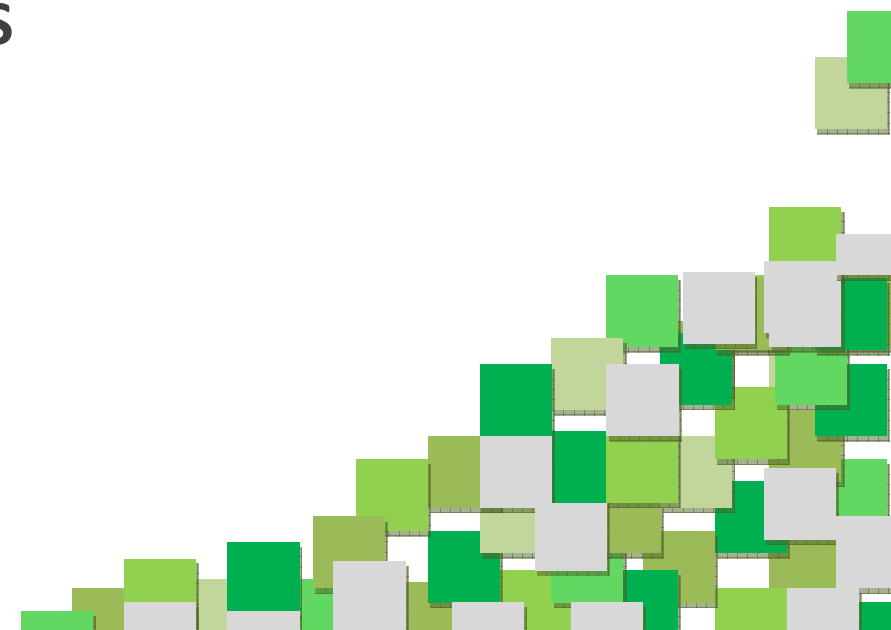




PLAN DE FORMACIÓN 2017

**FEDERACIÓN RIOJANA
DE MUNICIPIOS**



ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ACCIONES FORMATIVAS EJECUTADAS:	4
▪ CURSO 1: ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (ONLINE).....	4
▪ CURSO 2: PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ENTIDADES LOCALES (ONLINE).	5
▪ CURSO 3: NUEVAS LEYES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ONLINE).....	6
▪ CURSO 4: OFIMÁTICA (ONLINE).....	7
▪ CURSO 5: TÉCNICA DE ESCRITURA EFICAZ, ESTILO ADMINISTRATIVO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (ONLINE).	8
▪ CURSO 6: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS ENTIDADES LOCALES. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PRESENCIAL).	9
▪ CURSO 7: CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL).	10
▪ CURSO 8: GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL).....	13
▪ CURSO 9: GESTIÓN PRESUPUESTARIA-CONTABLE EN LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL)	15
▪ CURSO 10: RCP Y DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO (PRESENCIAL).....	16
▪ CURSO 11: PROTOCOLO OFICIAL (PRESENCIAL).	17
▪ CURSO 12: MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE PISCINAS E INSTALACIONES ACUÁTICAS DE USO PÚBLICO (PRESENCIAL).....	20
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PERSEGUIDOS. TABLAS DE INDICADORES:	22

INTRODUCCIÓN:

La Federación Riojana de Municipios (en adelante FRM) es una asociación constituida para la promoción y protección de los intereses comunes de los municipios de La Rioja, y en especial, para la defensa de la autonomía local. Para alcanzar tales fines, promoverá las iniciativas oportunas para auxiliar a los municipios riojanos en el ejercicio de su actividad, como parte de su compromiso para fomentar la excelencia en la administración local de La Rioja.

Por ese motivo, la FRM elabora anualmente un plan de formación, con actividades destinadas al personal al servicio de los municipios, con la intención de formar en cuestiones muy especializadas y que tengan impacto directo en el futuro del municipalismo.

Las actividades del Plan de Formación 2017 de la FRM se incluyen en el Plan de Formación para los Empleados Públicos de las Entidades Locales, aprobado por la Comisión Paritaria de Formación de Personal de Entidades Locales de La Rioja, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Estas actividades han sido financiadas con cargo a los fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas para el ejercicio 2017, a través del convenio de colaboración en materia de formación, suscrito el 19 de julio de 2017 por el Gobierno de La Rioja y la Federación Riojana de Municipios.

ACCIONES FORMATIVAS EJECUTADAS:

- **CURSO 1: ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (ONLINE).**

Objetivos:

Dotar de instrumentos y métodos al personal de la Administración Local que presta servicios administrativos, para mejorar su eficacia a la hora de elaborar y gestionar documentación administrativa.

Conocer el uso de diferentes modelos para la clasificación, archivo y cumplimentación de comunicaciones escritas.

Programa:

1. Aspectos Generales.
2. Archivar, organizar, clasificar y custodiar documentación
3. Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
4. Facilitar personal o telefónicamente la información que nos sea solicitada.
5. Confeccionar, redactar y cumplimentar comunicaciones escritas.
6. Utilizar el soporte y medio físico más idóneo para la transmisión de la información.

Número de horas: 60.

Número de participantes: 33 personas.

Fechas: del 4 de septiembre al 6 de noviembre.

▪ **CURSO 2: PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ENTIDADES LOCALES (ONLINE).**

Objetivos:

Conocer los antecedentes y conceptos iniciales de la ley protección de datos. Aprender la tipificación de los datos. Analizar los ficheros, conocer los ficheros habituales en las organizaciones y cómo se realiza la inscripción en dichos ficheros. Conocer el principio de la calidad de datos, el principio especial de protección y el principio de garantía de seguridad de datos. Conocer, la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de Octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (LORTAD). Conocer el Reglamento 1720/2007.

Programa:

1. Antecedentes y conceptos iniciales.
2. Tipificación de datos.
3. Análisis de ficheros y datos.
4. Medidas técnicas.
5. Ficheros habituales en las organizaciones.
6. Inscripción de ficheros.

Número de horas: 40.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 4 de septiembre al 6 de noviembre.

▪ **CURSO 3: NUEVAS LEYES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ONLINE).**

Objetivos:

El objetivo general de este curso es conocer las novedades y cambios introducidos por las nuevas normas de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Régimen Jurídico del Sector Público.

Programa:

1. La nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Planteamiento general de la reforma administrativa: objetivos y regulación de las disposiciones generales.
 - Análisis de las principales novedades en materia de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
 - Procedimientos de elaboración y producción de actos administrativos y disposiciones normativas.
2. El nuevo régimen jurídico del Sector Público.
 - La reforma del régimen jurídico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Regulación de las disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.
 - El sector público institucional: organización y funcionamiento.
 - Las relaciones interadministrativas. Las disposiciones complementarias de la LRJSP.

Número de horas: 50.

Número de participantes: 36 personas.

Fechas: del 4 de septiembre al 6 de noviembre.

- **CURSO 4: OFIMÁTICA (ONLINE).**

Objetivos:

Manejo y dominio de las principales herramientas ofimáticas del paquete Microsoft Office.

Programa:

1. Word 2010.
2. Excel 2010.
3. Powerpoint 2010.
4. Access 2010.

Número de horas: 40.

Número de participantes: 33 personas.

Fechas: del 4 de septiembre al 6 de noviembre.

▪ **CURSO 5: TÉCNICA DE ESCRITURA EFICAZ, ESTILO ADMINISTRATIVO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (ONLINE).**

Objetivos:

Habilitar al personal de la administración local en la redacción y peculiaridades del estilo administrativo y en las técnicas de comunicación escrita.

Programa:

1. Ortografía.
2. Gramática.
3. Técnicas de comunicación escrita.
4. Redacción de correos electrónicos.
5. Peculiaridades en el estilo administrativo.
6. Documentos administrativos.
7. Consejos para un uso no sexista del lenguaje.
8. Recordatorio del estilo administrativo.

Número de horas: 30.

Número de participantes: 21 personas.

Fechas: del 4 de septiembre al 6 de noviembre.

▪ **CURSO 6: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS ENTIDADES LOCALES. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PRESENCIAL).**

Objetivo:

Mejorar los conocimientos generales de los participantes en el manejo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Programa:

1. El procedimiento administrativo.
2. Aspectos generales.
3. Tramitación.
4. Silencio administrativo, validez y eficacia de los actos.
5. Recursos administrativos y revisión de oficio.
6. El procedimiento sancionador.
7. El proceso contencioso-administrativo: especialidades de la intervención de las Entidades locales.
8. Jurisprudencia y formularios.
9. Desarrollo de casos prácticos.

Número de horas: 30.

Número de participantes: 39

Calahorra: 21 personas.

Logroño: 18 personas.

Fechas:

Calahorra: del 2 al 18 de octubre de lunes a jueves.

Logroño: del 6 al 21 de noviembre de lunes a jueves.

Horario: de 17 a 20 horas.

▪ **CURSO 7: CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL).**

Objetivos:

Sabido es que los Ayuntamientos, al igual que todas las Administraciones Públicas, necesitan del concurso de personas o empresas para la prestación y ejecución de sus servicios y obras. Asumir el reto de una contratación pública transparente, objetiva, y libre concurrente, consiguiendo en cada momento la oferta más ventajosa, requiere de no pocos esfuerzos de gestión y de un conocimiento de su regulación que la urgencia de nuestras tareas, a veces, no nos permite adquirir.

Ahí es donde se justifica esa acción formativa, repleta de contenido práctico con el que ayudar al gestor en la compleja tarea de aplicar la norma, extrayendo la máxima ventaja derivada de la libre competencia entre las empresas. En esta edición, de contenido básico, se trata de hacer un recorrido por los distintos conceptos de la norma y de su procedimiento, haciendo especial hincapié en las novedades producidas y en las que, en breve llegarán, producto de la transposición de las nuevas directivas, a través del Proyecto de Ley de Contratos del Sector Público, en tramitación.

Programa:

1. El porqué de la existencia de una contratación pública. Transparencia y Concurrencia: unos grandes aliados para conseguir la mejor oferta.
 - Principios básicos: libertad de acceso, publicidad, transparencia, no discriminación, eficiencia, necesidad e idoneidad, libre competencia, selección de la oferta económica más ventajosa, libertad de pactos, formalidad.
 - Restricciones al principio de libre competencia. Visión de la Comisión Nacional de la Competencia.
 - Ámbito de aplicación, poderes adjudicadores, negocios excluidos.
 - Contratos administrativos y privados
2. Los contratos típicos. Similitudes y diferencias
 - Contrato de obras y de concesión de obra pública
 - Contrato de concesión de servicio público
 - Contrato de servicio
 - Contrato de suministro
3. Elementos de la estructura de un contrato. ¿Qué significa y para qué sirve?

- Duración de los contratos
 - Responsable del contrato y director facultativo
 - Capacidad y solvencia
 - Prohibiciones para contratar
 - Objeto y Precio del contrato
 - Revisión de precios. La desindexación.
 - Garantías de la contratación
 - Recursos
 - Modificación de los contratos
4. Preparación y adjudicación del contrato. Aproximación a un procedimiento complejo.
- El expediente de contratación. Tipos de tramitación.
 - Los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas. Aspectos prácticos.
 - Normas especiales de preparación
 - Selección y adjudicación del contrato: procedimientos abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo, contratos menores.
 - Formalización del contrato
5. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos
- Prerrogativas de la Administración.
 - Ejecución y pago, modificación del contrato, cesión y subcontratación.
 - El control de la ejecución del contrato.
 - Resolución de los contratos.
6. Organización administrativa de la contratación.
- Órganos de Contratación: competencias.
 - La Mesa de contratación, su composición y funciones. Jurados para el concurso de proyectos.
 - La corrupción en la contratación pública. Responsabilidad patrimonial, disciplinaria y penal de autoridades y funcionarios.
7. La contratación socialmente responsable
- Las cláusulas sociales. En especial la protección de la calidad en el empleo.
 - La contratación pública y su incidencia en la conservación del medio ambiente.

- La compra pública de innovación.
 - El objeto del contrato, la solvencia técnica, los requisitos técnicos, los criterios de adjudicación, las condiciones especiales de ejecución, y las penalidades especiales, como canales para la mejora de las políticas sociales y medio-ambientales.
8. La contratación que nos viene.
- Las nuevas directivas de contratación pública: Su efecto directo.
 - Directiva 2014/23/UE relativa a la adjudicación de los contratos de concesión.
 - Directiva 2014/24/UE sobre Contratación Pública
 - Directiva 2014/25/UE relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
 - El Proyecto de Ley de Contratos del Sector Público.

Número de horas: 36.

Número de participantes: 21 personas.

Horario: de 17 a 20 horas de lunes a jueves.

Fechas: del 3 al 5; del 9 al 11 y del 16 al 20 de octubre.

▪ **CURSO 8: GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL).**

Objetivos: Analizar toda la problemática de las entidades locales en su vertiente presupuestaria y el impacto que ha tenido en el ámbito local la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de manera teórica y ante todo práctica, por lo que se incluirán múltiples ejemplos y supuestos prácticos durante todo el curso.

Programa:

1º.- El Presupuesto General:

- Concepto.
- Principios.
- Contenido.
- Estructura presupuestaria.
- Tramitación.
- Impacto de la ley orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

2º.- Ejecución presupuestaria de gastos e ingresos:

- Modificaciones presupuestarias.
- Fases ejecución presupuesto de gastos.
- Pagos a justificar.
- Anticipos de caja fija.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Remanentes de crédito.
- Proyectos de gastos con financiación afectada.
- Fases ejecución de ingresos.

3º.- Liquidación del presupuesto:

- Resultado presupuestario.
- Remanente de tesorería.

- Calculo de la capacidad/necesidad de financiación. Ajustes sec95.
- Calculo de la regla de gasto.

4º.- Endeudamiento y prudencia financiera.

Número de horas: 30.

Número de participantes: 18 personas.

Horario: de 17 a 20 horas de lunes a jueves

Calendario: 6-7, del 11 al 14, del 25 al 28 de septiembre.

▪ **CURSO 9: GESTIÓN PRESUPUESTARIA-CONTABLE EN LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL).**

Objetivos:

Proporcionar los conocimientos esenciales en materia de contabilidad local a través de la aplicación informática SICALWIN.

Programa:

1. Elaboración y carga del Presupuesto de las Entidades Locales.
2. Contabilidad de las operaciones del presupuesto de gastos.
3. Contabilidad de las operaciones del presupuesto de ingresos.
4. Contabilidad de las operaciones no presupuestarias.
5. Contabilidad del proceso de cierre del Presupuesto.
6. Obligaciones de suministro de información.

Número de horas: 30

Número de participantes: 15 personas.

Horario: lunes de 9 a 14 horas

Calendario: 28 de septiembre, 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre.

▪ **CURSO 10: RCP Y DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO (PRESENCIAL).**

Objetivos:

Aportar los conocimientos y las destrezas necesarios para poder realizar una primera intención de la parada cardiaca hasta el momento de la llegada de los equipos especializados.

Programa:

1. Teoría:

- Introducción: Parada cardiaca. La cadena de supervivencia. Importancia de la desfibrilación temprana.
- RCP básica.
- Desfibrilación semiautomática. Plan de acción ante la parada cardíaca.
- Datos esenciales para el registro de Parada Cardiaca. Mantenimiento de un DEA's.
- Plan para sobrevivir a un IAM.

2. Práctica:

- RCP Básica. Uso de la mascarilla para la ventilación boca-boca.
- Técnicas de RCP: atragantamiento y posición lateral.
- Desfibrilación semiautomática.
- Simulación reglada de PCR.

- **Número de horas: 8**

- **Número de ediciones: 5**

- **Lugar de realización curso y participantes: 81**

- 21 y 22 de marzo PB de Nájera.
- 27 y 28 de marzo PB de Nájera.
- 29 y 30 de marzo PB de Nájera.
- 4 y 5 de abril PB de Arnedo.
- 30 y 31 de mayo PB de Nájera.

▪ **CURSO 11: PROTOCOLO OFICIAL (PRESENCIAL).**

Objetivos:

El objetivo principal es que el asistente adquiera una formación avanzada, en los ámbitos del protocolo oficial y la organización de eventos públicos que se desarrollen en un municipio para realizar tareas técnicas de organización del Protocolo dentro de un Ayuntamiento, estableciendo mecanismos de comunicación y cooperación con los departamentos de protocolo de otras Instituciones.

Programa:

1.- Protocolo: historia, concepto y definición.

- El acto oficial y sus consideraciones.
- El acto no oficial.

2.- Las precedencias oficiales del estado:

- La influencia de los aspectos históricos y la costumbre en la organización de actos.
- Normativas: El Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto.
- Precedencias de las autoridades.

3.- Los símbolos del Estado:

- Escudo e Himnos Banderas oficiales y su colocación.

4.- La jefatura del estado y la familia real:

- La Corona y su protocolo.

5.- Las instituciones del Estado:

- El Poder Legislativo Ejecutivo y Judicial.
- El Tribunal Constitucional.
- Otras instituciones del Estado.

6.- La administración autonómica:

- Las normativas y precedencias de las Comunidades Autónomas.

7.- Los ayuntamientos:

- El régimen municipal y las precedencias en las Corporaciones locales.

8.- Los tratamientos honoríficos.

9.- Aspectos técnicos de la organización de actos:

- Técnicas de Organización
- Tipología de los actos
- Escenografía y decoración
- Fases y planificación general de un acto
- Producción y logística
- La preparación de los actos.
- La elección del local y los medios materiales.
- La importancia de los medios de comunicación.
- La seguridad en los actos.
- Invitaciones. Orden de intervenciones.
- La vestimenta.

10.- Presidencia y sistemas de colocación:

- La presidencia y el puesto de honor.
- Sistemas y criterios de ordenación de invitados..
- El anfitrión. La cesión de la presidencia.
- El invitado de honor. Consortes y acompañantes.
- La ordenación de otras autoridades e invitados no oficiales.

11.- Tipología de los actos oficiales:

- Ruedas de prensa.
- Reuniones y Almuerzos.
- Firmas de Convenios.
- Entrega de distinciones.

· Recepciones.

Número de horas: 15.

Número de participantes: 9 personas.

Fechas: del 23 al 27 de octubre.

Horario: de 17 a 20 horas.

▪ **CURSO 12: MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE PISCINAS E INSTALACIONES ACUÁTICAS DE USO PÚBLICO (PRESENCIAL).**

Objetivos:

- Proporcionar al personal conocimientos sobre aspectos sanitarios y de seguridad relacionados con las piscinas e instalaciones acuáticas.
- Adquirir habilidades en el manejo de equipos y depuración de agua.
- Ser capaces de aplicar medidas correctoras y de protección cuando se detecten anomalías.
- Adiestramiento en el manejo de los productos químicos y de los riesgos que conllevan y su prevención.
- Llevar a cabo la correcta ejecución de los programas de mantenimiento.

Programa:

1. Aspectos sanitarios, de seguridad y de sostenibilidad relacionados con las piscinas e instalaciones acuáticas:
 - Riesgo para la salud.
 - Seguridad en las piscinas.
 - Normativa sanitaria.
 - Sostenibilidad ambiental.
2. Piscinas de uso público:
 - Responsabilidades y competencias.
 - Tipos.
 - Esquema de una piscina, elementos que la componen, función de cada elemento.
3. Tratamiento del agua:
 - Conceptos generales.
 - Tratamiento químico del agua.
 - Tratamiento físico del agua.
 - Piscinas cubiertas: instalaciones de caldeo y climatización.
 - Mantenimiento del agua durante el invierno. Reutilización del agua.

4. Almacenamiento y uso de productos químicos.

- Riesgos Químicos.
- Etiquetado y fichas de seguridad.
- Toma de muestras.
- Controles analíticos.

5. Programas de Mantenimiento Higiénico-Sanitario de las instalaciones:

- Plan de limpieza y desinfección.
- Plan de tratamiento del agua.
- Plan de revisión y mantenimiento.
- Programa de mantenimiento de legionela.
- Registros.

6. Prácticas:

- Visita guiada a una instalación.
- Toma de muestras.
- Equipos de medición y mediciones in situ.
- Dosificación de reactivos.
- Preparación de disoluciones de productos a distintas concentraciones.
- Cumplimentación de hojas de registro.

7. Evaluación:

- Será presentado un cuestionario de evaluación y será posible de esta manera evaluar el nivel de conocimientos adquiridos en el curso.

Número de asistentes por edición: 12 personas.

Número de horas: 21.

Fechas: del 15 al 19 de mayo.

Horarios: de 9,00 a 14,00 horas.

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PERSEGUIDOS. TABLAS DE INDICADORES:

Como se estableció en la memoria descriptiva del Plan de Formación de la FRM, que se presentó en cumplimiento de lo requerido por el artículo 18 de la Ley 2/2017, de 31 de marzo, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja para el año 2017, el objetivo que persigue el Plan de Formación 2017 es contribuir a la modernización de la Administración Local y a la mejora en la calidad de los servicios proporcionados a los ciudadanos.

Para alcanzar esta meta se definieron los siguientes objetivos estratégicos:

1. Responder a las necesidades de modernización y adecuación al entorno de los gobiernos locales.
2. Adaptar los gobiernos locales a los nuevos marcos legislativos mediante la actualización de sus empleados a las nuevas normativas.
3. Avanzar en una formación de calidad y especializada.

Para acreditar el cumplimiento de estos objetivos, se definieron una serie de indicadores, que se relacionan a continuación.

Indicador común a todos los cursos

INDICADOR DE GÉNERO (1)

Nº total de solicitantes en todas las acciones	Nº total de solicitantes hombres en todas las acciones	Nº total de solicitantes mujeres en todas las acciones	Admitidos en todas las acciones formativas/ %		Admitidas en todas las acciones formativas/ %		Diplomados en todas las acciones formativas/ %		Diplomadas en todas las acciones formativas/ %	
333	147	186	147	100%	186	100%	142	97%	161	87%

Curso 1: Elaboración de informes y documentos administrativos.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	9	24	33
Admitidos	9	24	33
Diplomados	8	21	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Calificaciones obtenidas	4	8	14	7

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	1	10	14	4

Coste de la acción formativa	2.518,56 €
------------------------------	------------

Indicadores de cumplimiento para actividades online

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (2)

Calificación 0-50%	Calificación 50-70%	Calificación 70-90%	Calificación 90-100%
12%	24%	42%	21%

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE II (3)

Número de participantes	Participantes con satisfacción 0-50% / %	Participantes con satisfacción 50-70% / %	Participantes con satisfacción 70-90% / %	Participantes con satisfacción 90-100% / %
33	3%	30%	42%	12%

*(Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (4)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para calificaciones de 0-50%		Proporción de gasto para calificaciones de 50-70%		Proporción de gasto para calificaciones de 70-90%		Proporción de gasto para calificaciones de 90-100%	
76,32 €	305 €	12%	611 €	24%	1.068 €	42%	534 €	21%

Curso 2: Protección de datos en las entidades locales.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	5	10	15
Admitidos	5	10	15
Diplomados	4	10	

Calificaciones obtenidas	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
	1	7	5	2

Satisfacción expresada en las encuestas	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
	1	3	7	2

Coste de la acción formativa	826,80 €
------------------------------	----------

Indicadores de cumplimiento para actividades online

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (2)

Calificación 0-50%	Calificación 50-70%	Calificación 70-90%	Calificación 90-100%
7%	47%	33%	13%

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE II (3)

Número de participantes	Participantes con satisfacción 0-50% / %	Participantes con satisfacción 50-70% / %	Participantes con satisfacción 70-90% / %	Participantes con satisfacción 90-100% / %
15	7%	20%	47%	13%

*(Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (4)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para calificaciones de 0-50%		Proporción de gasto para calificaciones de 50-70%		Proporción de gasto para calificaciones de 70-90%		Proporción de gasto para calificaciones de 90-100%	
55,12 €	55 €	7%	386 €	47%	276 €	33%	110 €	13%

Curso 3: Nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	6	30	36
Admitidos	6	30	36
Diplomados	6	29	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Calificaciones obtenidas	1	10	14	11

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	0	12	20	4

Coste de la acción formativa	3.816,00 €
------------------------------	------------

Indicadores de cumplimiento para actividades online

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (2)

Calificación 0-50%	Calificación 50-70%	Calificación 70-90%	Calificación 90-100%
3%	28%	39%	31%

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE II (3)

Número de participantes	Participantes con satisfacción 0-50% / %	Participantes con satisfacción 50-70% / %	Participantes con satisfacción 70-90% / %	Participantes con satisfacción 90-100% / %
36	0%	33%	56%	11%

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (4)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para calificaciones de 0-50%		Proporción de gasto para calificaciones de 50-70%		Proporción de gasto para calificaciones de 70-90%		Proporción de gasto para calificaciones de 90-100%	
106,00 €	106 €	3%	1.060 €	28%	1.484 €	39%	1.166 €	31%

Curso 4: Ofimática.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	8	25	33
Admitidos	8	25	33
Diplomados	7	17	

Calificaciones obtenidas	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
	9	18	4	2

Satisfacción expresada en las encuestas	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
	2	8	12	3

Coste de la acción formativa	1.818,96 €
------------------------------	------------

Indicadores de cumplimiento para actividades online

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (2)

Calificación 0-50%	Calificación 50-70%	Calificación 70-90%	Calificación 90-100%
27%	55%	12%	6%

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE II (3)

Número de participantes	Participantes con satisfacción 0-50% / %	Participantes con satisfacción 50-70% / %	Participantes con satisfacción 70-90% / %	Participantes con satisfacción 90-100% / %
33	6%	24%	36%	9%

*(Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (4)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para calificaciones de 0-50%		Proporción de gasto para calificaciones de 50-70%		Proporción de gasto para calificaciones de 70-90%		Proporción de gasto para calificaciones de 90-100%	
55,12 €	496 €	27%	992 €	55%	220 €	12%	110 €	6%

Curso 5: Técnica de escritura eficaz, estilo administrativo y elaboración de documentos.

	Hombres	Mujeres	Total		0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Solicitantes	6	15	21	Calificaciones obtenidas	2	1	11	7
Admitidos	6	15	21					
Diplomados	6	13						
Satisfacción expresada en las encuestas	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%				
	0	4	10	4				
Coste de la acción formativa	868,14 €							

Indicadores de cumplimiento para actividades online

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (2)

Calificación 0-50%	Calificación 50-70%	Calificación 70-90%	Calificación 90-100%
10%	5%	52%	33%

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE II (3)

Número de participantes	Participantes con satisfacción 0-50% / %	Participantes con satisfacción 50-70% / %	Participantes con satisfacción 70-90% / %	Participantes con satisfacción 90-100% / %
21	0%	19%	48%	19%

* (Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS ON-LINE (4)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para calificaciones de 0-50%		Proporción de gasto para calificaciones de 50-70%		Proporción de gasto para calificaciones de 70-90%		Proporción de gasto para calificaciones de 90-100%	
41,34 €	83 €	10%	41 €	5%	455 €	52%	289 €	33%

Curso 6: Procedimiento Administrativo en las Entidades Locales. (Ley 39/2015) (Ley 40/2015). Administración Electrónica.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	5	34	39
Admitidos	5	34	39
Diplomados	5	30	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Asistencia a clase	2	1	3	33

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	0	3	15	15

	Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
Evaluación docente	93%	85%	84%	97%

Coste de la acción formativa	4.914,61 €
------------------------------	------------

Indicadores de cumplimiento para actividades presenciales

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (5)

0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
0%	8%	38%	38%

*(Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (6)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 0-50%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 50-70%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 70-90%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 90-100%	
	0 €	0%	378 €	8%	1.890 €	38%	1.890 €	38%
126,02 €	0 €	0%	378 €	8%	1.890 €	38%	1.890 €	38%

INDICADOR DE PARTICIPACIÓN EN CADA ACCIÓN FORMATIVA (7)

Número de participantes	Nº de participantes en el 0-50% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 50-70% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 70-90% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 90-100% de las sesiones/ %
39	5%	3%	8%	85%

INFORME REALIZADO POR EL PERSONAL DOCENTE (8)

Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
93%	85%	84%	97%

Curso 7: Contratación Pública.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	5	16	21
Admitidos	5	16	21
Diplomados	5	12	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	0	0	4	8

Coste de la acción formativa	2.671,56 €
------------------------------	------------

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Asistencia a clase	3	1	3	14

	Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
Evaluación docente	92%	100%	86%	93%

Indicadores de cumplimiento para actividades presenciales

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (5)

0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
0%	0%	19%	38%

*(Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (6)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 0-50%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 50-70%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 70-90%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 90-100%	
	0 €	0%	0 €	0%	509 €	19%	1.018 €	38%
127,22 €	0 €	0%	0 €	0%	509 €	19%	1.018 €	38%

INDICADOR DE PARTICIPACIÓN EN CADA ACCIÓN FORMATIVA (7)

Número de participantes	Nº de participantes en el 0-50% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 50-70% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 70-90% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 90-100% de las sesiones/ %
21	14%	5%	14%	67%

INFORME REALIZADO POR EL PERSONAL DOCENTE (8)

Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
92%	100%	86%	93%

Curso 8: Gestión Presupuestaria en las Entidades Locales.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	2	16	18
Admitidos	2	16	18
Diplomados	2	14	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	0	0	6	10

Coste de la acción formativa	2.630,23 €
------------------------------	------------

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Asistencia a clase	2	0	2	14

	Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
Evaluación docente	83%	87%	87%	90%

Indicadores de cumplimiento para actividades presenciales

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (5)			
0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
0%	0%	33%	56%

*(Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (6)								
Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 0-50%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 50-70%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 70-90%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 90-100%	
146,12 €	0 €	0%	0 €	0%	877 €	33%	1.461 €	56%

INDICADOR DE PARTICIPACIÓN EN CADA ACCIÓN FORMATIVA (7)				
Número de participantes	Nº de participantes en el 0-50% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 50-70% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 70-90% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 90-100% de las sesiones/ %
18	11%	0%	11%	78%

INFORME REALIZADO POR EL PERSONAL DOCENTE (8)			
Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
83%	87%	87%	90%

Curso 9: Gestión Presupuestaria-Contable en las Entidades Locales.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	7	8	15
Admitidos	7	8	15
Diplomados	6	7	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	0	0	4	10

Coste de la acción formativa	1.924,28 €
------------------------------	------------

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Asistencia a clase	2	0	2	11

	Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
Evaluación docente	90%	90%	77%	83%

Indicadores de cumplimiento para actividades presenciales

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (5)

0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
0%	0%	27%	67%

*(Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (6)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 0-50%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 50-70%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 70-90%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 90-100%	
128,29 €	0 €	0%	0 €	0%	513 €	27%	1.283 €	67%

INDICADOR DE PARTICIPACIÓN EN CADA ACCIÓN FORMATIVA (7)

Número de participantes	Nº de participantes en el 0-50% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 50-70% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 70-90% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 90-100% de las sesiones/ %
15	13%	0%	13%	73%

INFORME REALIZADO POR EL PERSONAL DOCENTE (8)

Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
90%	90%	77%	83%

Curso 10: RCP y Desfibrilador semiautomático.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	78	3	81
Admitidos	78	3	81
Diplomados	78	3	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	0	0	7	74

Coste de la acción formativa	1.141,20 €
------------------------------	------------

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Asistencia a clase	0	0	0	81

	Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
Evaluación docente	91%	91%	91%	91%

Indicadores de cumplimiento para actividades presenciales

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (5)

0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
0%	0%	9%	91%

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (6)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 0-50%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 50-70%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 70-90%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 90-100%	
	0 €	0%	0 €	0%	99 €	9%	1.043 €	91%
14,09 €	0 €	0%	0 €	0%	99 €	9%	1.043 €	91%

INDICADOR DE PARTICIPACIÓN EN CADA ACCIÓN FORMATIVA (7)

Número de participantes	Nº de participantes en el 0-50% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 50-70% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 70-90% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 90-100% de las sesiones/ %
81	0%	0%	0%	100%

INFORME REALIZADO POR EL PERSONAL DOCENTE (8)

Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
91%	91%	91%	91%

Curso 11: Protocolo Oficial.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	5	4	9
Admitidos	5	4	9
Diplomados	4	4	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Asistencia a clase	0	1	1	7

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	0	0	1	7

	Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
Evaluación docente	100%	96%	100%	100%

Coste de la acción formativa	1.820,89 €
------------------------------	------------

Indicadores de cumplimiento para actividades presenciales

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (5)

0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
0%	0%	11%	78%

*(Los porcentajes de satisfacción no suman el 100%, porque no todos los alumnos entregaron la encuesta de satisfacción)

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (6)

Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 0-50%	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 50-70%	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 70-90%	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 90-100%
202,32 €	0 €	0 €	202 €	1.416 €
	0%	0%	11%	78%

INDICADOR DE PARTICIPACIÓN EN CADA ACCIÓN FORMATIVA (7)

Número de participantes	Nº de participantes en el 0-50% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 50-70% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 70-90% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 90-100% de las sesiones/ %
9	0%	11%	11%	78%

INFORME REALIZADO POR EL PERSONAL DOCENTE (8)

Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
100%	96%	100%	100%

Curso 12: Mantenimiento higiénico-sanitario de piscinas e instalaciones acuáticas de uso público.

	Hombres	Mujeres	Total
Solicitantes	11	1	12
Admitidos	11	1	12
Diplomados	11	1	

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Asistencia a clase	0	0	0	12

	0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
Satisfacción expresada en las encuestas	0	0	2	10

	Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
Evaluación docente	78%	77%	70%	78%

Coste de la acción formativa	2.311,19 €
------------------------------	------------

Indicadores de cumplimiento para actividades presenciales

INDICADOR DE EFICACIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (5)			
0-50%	50-70%	70-90%	90-100%
0%	0%	17%	83%

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES (6)								
Coste por alumno de la acción formativa	Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 0-50%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 50-70%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 70-90%		Proporción de gasto para la puntuación de la encuesta 90-100%	
192,60 €	0 €	0%	0 €	0%	385 €	17%	1.926 €	83%

INDICADOR DE PARTICIPACIÓN EN CADA ACCIÓN FORMATIVA (7)				
Número de participantes	Nº de participantes en el 0-50% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 50-70% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 70-90% de las sesiones/ %	Nº de participantes en el 90-100% de las sesiones/ %
12	0%	0%	0%	100%

INFORME REALIZADO POR EL PERSONAL DOCENTE (8)			
Técnicas utilizadas	Instrumentos utilizados	Conocimientos y destrezas	Conclusiones y aspectos a mejorar
78%	77%	70%	78%