

Plan de Formación FRM 2019



ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVOS:	5
ACCIONES A DESARROLLAR PARA CONSEGUIRLOS:	6
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:	7
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN 2019:	9
ACCIONES FORMATIVAS:	15
FORMACIÓN ONLINE	15
▪ Tratamiento, clasificación y custodia de documentos e información administrativa. 15	
▪ Nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.....	16
▪ Elaboración de documentos de estilo administrativo. Técnicas de escritura eficaz. ..	17
▪ El Reglamento General de Protección de Datos y la nueva Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos.	18
▪ La nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre.....	19
▪ Ley de transparencia y buen gobierno. Ley 19/2013, de 9 de diciembre.	20
▪ Igualdad de género en la práctica de la gestión pública	21
▪ Sensibilización y prevención de la violencia de género.....	23
▪ Ofimática.....	25
▪ Ofimática avanzada.	26
▪ Uso de la Aplicación ORVE (oficina de registro virtual electrónica).	27
▪ La e-contratación. Contratación Pública Electrónica.....	28
▪ Contabilidad pública.	29
▪ Gestión presupuestaria.....	30
▪ Derechos Retributivos y Seguridad Social.	31
▪ Nuevas Competencias en Materia de Tesorería en pequeños Municipios.	32
▪ Ley 38/2003 General de Subvenciones.	33
▪ Habilidades sociales. Comunicación y calidad en la atención al ciudadano.....	34
▪ Liderazgo.....	35
▪ Gestión Eficaz del Tiempo.....	36
▪ Mantenimiento de instalaciones y edificios públicos.....	37
FORMACIÓN PRESENCIAL	38
▪ Procedimiento Administrativo en las Entidades Locales. (Ley 39/2015) (Ley 40/2015). Administración Electrónica.	38
▪ Plataforma Integral de Gestión CAR.....	39

- Plataforma de contratación..... 40
- Curso básico de control de sangrados..... 41
- Formación inicial desfibrilación automática externa..... 42
- Jornada intensiva de resolución de consultas sobre normativa de contratación. 43
- Modifica tus hábitos y cambia tu vida..... 44
- Intervención policial ante armas blancas para policía local. 45
- Intervención policial en binomios operativos. 46
- Autoprotección y técnicas de seguridad para personal de la Administración Local... 47

INTRODUCCIÓN:

La Federación Riojana de Municipios 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 Federación Riojana de Municipios elabora anualmente un plan de formación, con actividades destinadas al personal al servicio de los municipios, con una clara intención de formar en cuestiones muy especializadas y que tengan impacto directo en el futuro del Municipalismo.

Las necesidades formativas se detectan a través del contacto con los propios municipios, de la colaboración con los sindicatos y a partir de las novedades normativas y legislativas que se van produciendo.

OBJETIVOS:

El objetivo que persigue el Plan de Formación 2019 de la Federación Riojana de Municipios 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 desarrollan 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.

ACCIONES A DESARROLLAR PARA CONSEGUIRLOS:

Para alcanzar los objetivos perseguidos por este Plan de Formación 2019, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Programar acciones formativas en distinta modalidad de impartición - presenciales y online-, y profundizar en la adaptación a modalidad online de la mayor parte de ellas, para favorecer la participación del personal de los municipios más pequeños y evitar que por razón geográfica, pueda producirse desequilibrios en el acceso a la formación.
- Ofrecer un amplio programa formativo y curricular, en el cual se puedan encontrar materias susceptibles de interesar, tanto a los sectores profesionales más numerosos, como a los minoritarios, publicitándolo por todos los medios al alcance de la Federación Riojana de Municipios.
- Realización de encuestas entre los asistentes a los cursos de formación para conocer su opinión sobre la adaptación del Plan de Formación a las necesidades de los empleados locales, el acierto en la elección de materias, la selección de los docentes, los medios materiales y técnicos de los que se disponen y, en general, el grado de satisfacción de los alumnos.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:

Para que el Plan de Formación 2019 de la Federación Riojana de Municipios alcanzara los objetivos propuestos, este se diseñó teniendo en cuenta lo siguiente:

- Podrán participar en las acciones del Plan de Formación 2019 los empleados públicos de todas las entidades locales de la comunidad autónoma de La Rioja, con independencia de la naturaleza de su relación laboral, habiéndose previsto 695 plazas formativas, repartidas en 31 cursos.
- Se programarán actividades formativas que puedan resultar de interés para todos los empleados municipales, teniendo en cuenta las diferentes tareas profesionales que desempeñan. Por ello, se organizarán:
 - Cursos sobre materias generalistas, con interés transversal.
 - Cursos de tipo específicos para personal con tareas administrativas.
 - Cursos destinados a los distintos cuerpos técnicos (técnicos jurídicos, económicos, arquitectos...).
 - Cursos para personal que desempeña labores de mantenimiento, alguaciles y personal de servicios múltiples.
 - Cuerpos especializados (policías locales y bomberos).
- Con la intención de optimizar al máximo los recursos destinados a la formación de los empleados públicos, al elaborar su Plan de Formación 2019, la FRM ha estado en contacto con la Escuela Riojana de Administración Pública. Esta colaboración permite coordinar los esfuerzos de estas dos instituciones, para evitar que las acciones formativas previstas sean redundantes y mejora la detección de necesidades.
- Para la detección de las necesidades formativas que se intentarán cubrir con el Plan de Formación 2019 de la FRM, se hicieron las siguientes gestiones:
 - Se recopilaron las novedades normativas del último año que pudieran implicar un cambio en la manera en que tenían que desarrollar sus funciones los empleados municipales y se incluyeron acciones formativas sobre estas materias.
 - Se contactó con todos los ayuntamientos de La Rioja a través de correo postal y correo electrónico, solicitándoles que, atendiendo a las necesidades de formación que detectaran en sus trabajadores, enviaran sus sugerencias.

- Se revisaron los resultados de ejecución del Plan de Formación 2018 y incluyeron los cursos en que hubo solicitudes que no pudieron ser atendidas por falta de plazas o porque se presentaron fuera de plazo.
- Se somete el primer borrador del Plan de Formación 2019 a los representantes de los sindicatos mayoritarios, para poder incorporar las sugerencias que estos realicen.
- Durante la reunión del Pleno de la FRM celebrada el 23 de enero, a la que asistieron los alcaldes de la mayoría de ayuntamientos de La Rioja, se les informó de que se estaba elaborando el Plan de Formación 2019 y se les pidió que presentaran las sugerencias que considerasen oportunas para mejorar la formación de los empleados de sus respectivos municipios.

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN 2019:

Durante la ejecución del Plan de Formación 2019 de la FRM y tras su conclusión, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los criterios de selección de solicitudes para participar en las acciones formativas serán los siguientes:
 - Sólo se aceptarán las solicitudes presentadas por empleados de las administraciones locales de la comunidad autónoma de La Rioja.
 - Las solicitudes se atenderán en el orden en que fueron presentadas, según la fecha y hora en que se registraran.
 - Si hubiera más solicitudes que plazas disponibles en una acción formativa, se utilizarán los siguientes criterios de selección:
 - Se priorizarán las solicitudes de aquellos empleados que por las funciones que desempeñan en su puesto de trabajo, se adecuen más a los objetivos perseguidos por la acción formativa.
 - Se priorizarán las solicitudes de empleados de municipios de menos habitantes, frente a las solicitudes de empleados de municipios de más habitantes.
 - Se priorizan las solicitudes de los empleados que hubieran participado en menos acciones formativas en la edición de 2018, respecto a aquellos que hubieran participado en más acciones formativas.
- Se evaluará el rendimiento de los alumnos en las distintas actividades formativas según los siguientes criterios:
 - En los cursos impartidos en modalidad on-line, se realizará un examen a través de la misma plataforma de formación virtual, que se dará por superado si se obtienen más de un 50% de respuestas correctas.
 - En los cursos impartidos en modalidad presencial podrá determinarse que el alumno ha alcanzado los objetivos del curso a través de uno o varios de los siguientes criterios:
 - Mediante la realización de un examen, que se dará por superado si se obtienen más de un 50% de respuestas correctas.

- Mediante la evaluación por el docente de ejercicios prácticos y la correcta resolución de ejercicios a lo largo del curso.
 - Mediante la valoración por el docente de la participación del alumno en las actividades propuestas por formador, que permitan, según la naturaleza de la actividad formativa, determinar si se han alcanzado los objetivos de la misma.
- En caso de que se recibieran más solicitudes para participar en una acción formativa de las plazas inicialmente disponibles se actuará conforme a los siguientes criterios:
 - Cursos online: se ampliará el número de plazas disponibles en dicha acción formativa hasta dar respuesta a la demanda, siempre que haya crédito disponible en la partida presupuestaria destinada al plan de formación 2019.
 - Cursos presenciales: podrán celebrarse nuevas ediciones del curso si se alcanza un número suficiente de inscripciones, siempre que haya crédito disponible para ello. Si la naturaleza de la acción formativa lo permite, simplemente se ampliará el número de plazas disponibles cambiando el lugar de celebración a uno con mayor aforo.
 - Para asegurar que el Plan de Formación 2019 de la FRM cumple con los objetivos de formación en él previstos, se establecerán una serie de parámetros objetivamente cuantificables, que se respaldarán documentalmente mediante la aportación de los controles de asistencia firmados, resultados de exámenes, encuestas de satisfacción y los informes realizados por el personal docente.

Con todos estos datos se elaborarán las tablas de indicadores a continuación relacionadas:

1.-Indicador de género (I). En primer lugar, se contabiliza el conjunto de empleados públicos locales que soliciten el total de acciones formativas, distinguiendo entre mujeres y hombres. En segundo lugar, se establece el número de admitidos en todas ellas, haciendo distinción por género y el porcentaje que representan sobre el total de las solicitudes. Finalmente, el total de diplomados, diferenciando entre mujeres y hombres, indicando el porcentaje que representan sobre los admitidos.

Número total de solicitantes/hombres/mujeres en todas las acciones formativas.	Admitidos en todas las acciones formativas/%	Admitidas en todas las acciones formativas/%	Diplomados en todas las acciones formativas/%	Diplomadas en todas las acciones formativas/%

Objetivo: comparar el número de total de mujeres que solicitan la participación en las actividades formativas, el porcentaje de solicitudes de mujeres y el de éstas diplomadas para indicar si existe algún factor o circunstancias de discriminación directa o indirecta por el que las mujeres no puedan acceder o participar, con igualdad de oportunidades, en la formación para así evitarlo en ulteriores e hipotéticos convenios entre el Gobierno de La Rioja y la FRM.

2.-Indicador de género (II). Se contabilizan el conjunto de profesores contratados directamente para impartir los cursos. Se requiere que al menos el 40% de éstos, sean mujeres.

Número total de profesores y profesoras.	Número de hombres.	Porcentaje de hombres.	Número de mujeres.	Porcentaje de mujeres.

Objetivo: Se considera cumplido, si se da tal realidad.

3.-Indicador de género (III). Se pretende la realización de actividades formativas que tenga por objeto exclusivamente la igualdad de género, la atención a víctimas de violencia de género o la prevención de ésta.

Objetivo: Se considera cumplido, si al menos se oferta una acción formativa de este objeto.

4.-Indicador de eficacia en las acciones formativas on-line (I). Al finalizar cada acción formativa on-line, se realizará una prueba sobre los conocimientos que son objeto de la acción formativa con un resultado entre 0 y 100. Se dividirá, atendiendo a la siguiente tabla, con su número y porcentaje que representa sobre

el total de los participantes. Como indicador de eficacia, se trata de conocer el grado de obtención de los objetivos perseguidos. La calificación de al menos un 50% se considerará “satisfactoria”.

Acción formativa.	Calificación 0-50/ %	Calificación 50-70/%	Calificación 70-90/%	Calificación 90-100/%

Objetivo: que al menos la mitad del total de las calificaciones sean “satisfactorias”.

5.-Indicador de eficacia en las acciones formativas on-line (II). Al finalizar cada acción formativa on-line, se realizará una encuesta anónima con un resultado entre 0 y 100 %. Se dividirá, atendiendo a la siguiente tabla, con su número y porcentaje que representa sobre el total de los participantes. Como indicador de eficacia, se trata de conocer el grado de satisfacción de los objetivos perseguidas. Se considerará que una encuesta es “satisfactoria” con un valoración al menos del 50%.

Acción formativa.	Satisfacción 0-50/ %	Satisfacción 50-70/%	Satisfacción 70-90/%	Satisfacción 90-100/%

El objetivo: que al menos la mitad de las encuestas sean “satisfactorias”.

6.- Indicador de eficiencia en las acciones formativas on-line. Se indicará el coste total de cada acción formativa y se dividirá por el número total de alumnos. Se multiplicará cada coste por el número de alumnos de cada segmento. Se indicará de este modo, la eficiencia, es decir la satisfacción de objetivos atendiendo al esfuerzo económico realizado.

Acción formativa	Proporción de gasto por cada	Proporción de gasto por cada	Proporción de gasto por cada	Proporción de gasto por cada

/coste total /coste por alumno.	calificación 0-50/%	calificación 50-70/%	calificación 70-90/%	calificación 90-100/%

Objetivo: al menos la mitad de gasto se distribuya entre aquellos alumnos con una calificación igual o superior al 50%.

7.-Indicador de eficacia en las acciones formativas presenciales. Al finalizar cada acción formativa presencial, se realizará una encuesta anónima con un resultado entre 0 y 100 %. Se distribuirá, atendiendo a la siguiente tabla, el número de alumnos según el grado de satisfacción expresada y el porcentaje que representan con respecto al total. Como indicador de eficacia, se trata de conocer el grado de consecución de los objetivos perseguidas. Se considerará que una encuesta es “satisfactoria” ”con un valoración al menos del 50%.

Acción formativa.	0-50/%	50-70/%	70-90/%	90-100/%

Objetivo: al menos la mitad de las encuestas sean “satisfactorias”.

8.- Indicador de eficiencia en las acciones formativas presenciales. Se indicará el coste total de cada acción formativa y se dividirá por el número total de alumnos. Se multiplicará cada coste por el número de alumnos de los diferentes segmentos, indicando éstos el grado de satisfacción de los alumnos según las encuestas realizadas por ellos mismos. Se establecerá de este modo la eficiencia, es decir, la satisfacción de objetivos atendiendo al esfuerzo económico realizado.

Acción formativa/coste total/coste por	Proporción de gasto por la puntuación	Proporción de gasto por cada	Proporción de gasto por cada	Proporción de gasto por cada
--	---	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

alumno.	de la encuesta 0-50%	puntuación de la encuesta. 50-70%	puntuación de la encuesta. 70-90%	puntuación de la encuesta. 90-100%

Objetivo: al menos la mitad de gasto se distribuya entre aquellos alumnos con una calificación igual o superior al 50%.

9.- Indicador de asistencia en cada acción formativa presenciales. La mejor de las formas de demostrar la utilidad de una acción es que los alumnos acudan a su impartición. Por ello, se controlará mediante la firma de cada participante en cada sesión y posteriormente se indicará el número de alumnos que representa cada segmento y su porcentaje sobre el total de participantes.

Número de participantes en cada acción (control de firma al inicio y al final de cada jornada)	Número de participantes de cada acción en el 0-50% de las sesiones / %	Número de participantes de cada acción en el 50-70% de las sesiones / %	Número de participantes de cada acción en el 70-90% de las sesiones / %	Número de participantes de cada acción en el 90-100% de las sesiones / %

Objetivo: al menos la mitad de los alumnos han acudido al 50% de las sesiones.

ACCIONES FORMATIVAS:

FORMACIÓN ONLINE

- **Tratamiento, clasificación y custodia de documentos e información administrativa.**

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: 25 personas.

Fechas previstas: del 15 de abril al 30 de mayo de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **Nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.**

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: 25 personas.

Fechas: del 15 de abril al 30 de mayo de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **Elaboración de documentos de estilo administrativo. Técnicas de escritura eficaz.**

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: 25 personas.

Fechas: del 15 de abril al 30 de mayo de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **El Reglamento General de Protección de Datos y la nueva Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos.**

Objetivo:

Adquirir conocimientos generales y específicos sobre el Reglamento General de Protección de Datos y la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos, 3/2018 de 5 de diciembre.

Programa:

1. Contexto normativo de la protección de datos personales.
2. Fundamentos en el RGPD y actualización de la LOPDGDD.
3. Principios en el RGPD y actualización de la LOPDGDD.
4. Legitimación en el RGPD y actualización de la LOPDGDD.
5. Derechos de los individuos en el RGPD y actualización de la LOPDGDD.
6. Medidas de cumplimiento en el RGPD y actualización de la LOPDGDD.
7. Responsabilidad proactiva en el RGPD y actualización de la LOPDGDD.
8. Transferencias Internacionales de datos, autoridad de control y auditoría.
9. La Administración Pública y la protección de datos (I).
10. La Administración Pública y la protección de datos (II).

Número de horas: 30.

Número de participantes: 25 personas.

Fechas: Del 15 de abril al 20 de mayo de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **La nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre.**

Objetivo:

Dar a conocer la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público que transpone las directivas comunitarias de contratación del año 2014, destacando las novedades respecto a la norma que sustituye.

Programa:

1. Los contratos del sector público.
2. El ente público.
3. El licitador o candidato.
4. La preparación de los contratos por el ente público.
5. Los procedimientos de adjudicación.
6. Cuestiones prácticas sobre el procedimiento de adjudicación.
7. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.
8. Los contratos típicos.
9. Sistemas para la racionalización de la contratación de las AA.PP.
10. Régimen de invalidez y recursos.

Número de horas: 30.

Número de participantes: 25 personas.

Fechas: del 15 de abril al 20 de mayo de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **Ley de transparencia y buen gobierno. Ley 19/2013, de 9 de diciembre.**

Objetivo:

Conocer en detalle la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, en especial qué implica el gobierno abierto y los datos abiertos, destacando los derechos que dicha ley otorga en cuanto a publicidad activa y el acceso a los documentos, así como la composición y estructura del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Programa:

1. Presentación de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
2. La transparencia de la actividad pública.
3. El derecho de acceso a la información pública.
4. El buen gobierno. Régimen sancionador.
5. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Número de horas: 15.

Número de participantes: 25 personas.

Fechas: del 20 de mayo al 30 de junio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ Igualdad de género en la práctica de la gestión pública

Objetivo:

Incorporar el enfoque de género en la práctica de la gestión pública, identificando los conceptos básicos, las obligaciones de las administraciones públicas y las formas de intervención para la incorporación de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Reflexionar sobre los conceptos básicos en torno al género y la igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres, estableciendo una base de análisis de la situación de las mujeres en la actualidad y a lo largo de la historia.

Conocer la situación de las mujeres y de los hombres en diferentes ámbitos de la sociedad y como esto influye en sus vidas.

Adentrarse en las herramientas puestas al servicio de las Administraciones Públicas para promover la igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres.

Programa:

UNIDAD 1. Fundamentos y conceptos básicos sobre la igualdad.

Objetivos: introducir varios conceptos y fundamentos básicos en torno a la igualdad de oportunidad desde mujeres y hombres

- Conceptos: Androcentrismo, sexismo, sexo, género, estereotipo, roles y estereotipos de género
- La construcción social del género: el proceso de socialización diferenciada
- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Igualdad formal e igualdad real.
- Discriminación directa y discriminación indirecta.
- Causas de la desigualdad: estereotipos y roles de género
- Sensibilización en igualdad de oportunidades
- La situación de las mujeres a lo largo de la historia

UNIDAD 2. Diagnóstico sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Objetivos: establecer las diferencias entre la participación de las mujeres y de los hombres en el mercado laboral, el ámbito social y político, el educativo y en cuanto a los usos de los tiempos. También, marca diferentes pautas a seguir

para incorporar una cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora evitando el sexismo lingüístico.

- Participación de mujeres y hombres en los diferentes.
 - Participación de mujeres y hombres en el mercado laboral.
 - Participación de mujeres y hombres en el ámbito social y político.
 - Participación de mujeres y hombres en el ámbito educativo.
 - Equilibrio en el uso de los tiempos.
- El lenguaje como factor de socialización. Sexismo lingüístico.
- Técnicas para incorporar una cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora de mujeres y hombres.

UNIDAD 3. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE IGUALDAD

Objetivo: desarrollar las diferentes herramientas administrativas y normativas de las políticas públicas autonómicas y nacionales que transforman la igualdad formal en la igualdad real.

- Políticas públicas para la igualdad: de la igualdad formal a la igualdad real.
- Herramientas para las Administraciones Públicas. Legislación relacionada con la igualdad de oportunidades.

Número de horas: 30.

Número de participantes: 25 personas.

Fechas: del 20 de mayo al 30 de junio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ **Sensibilización y prevención de la violencia de género.**

Objetivo:

Conocer las características de la violencia de género y poder identificar situaciones que estén viviendo las usuarias que pasan por el servicio de empleo para poder hacer las derivaciones pertinentes a recursos especializados.

Reflexionar sobre los conceptos básicos en torno a la violencia de género y sus manifestaciones.

Conocer la situación de las mujeres que sufren este tipo de violencia y las consecuencias que tiene sobre su salud.

Programa:

UNIDAD 1. Marco jurídico de referencia.

Objetivo: conocer el marco jurídico de referencia en violencia de género

- **Ámbito Nacional:** Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- **Ámbito Autonómico:** Ley 3/2011, de 1 de marzo, de prevención, protección y coordinación institucional en materia de violencia en La Rioja.

UNIDAD 2. Acercamiento al concepto de violencia de género.

Objetivo: realizar un acercamiento a la conceptualización de la violencia de género y las características de esta, abordando el ciclo de la violencia, la escalada, los tipos, las consecuencias, etc.

- **Definición Violencia de Género:** conceptos clave, tipos, indicadores.
- **Marco teórico:** modelos explicativos sociológicos, psicológicos y perspectiva feminista.
- **Ciclo de la violencia,** consecuencias, procesos.
- **Mitos y prejuicios** sobre la violencia de género.

UNIDAD 3. Recursos del Gobierno de La Rioja en materia de violencia de género.

Objetivos: desarrollar los diferentes recursos administrativos que atienden a mujeres en situación de violencia de género. Así como los procedimientos y propuestas de intervención contra la violencia de género.

- **Servicios especializados** en violencia de género en La Rioja.

- Procedimiento de coordinación y cooperación para la mejora de la actuación ante la violencia de género.

Número de horas: 30.

Número de participantes: 25 personas.

Fechas: del 30 de junio al 30 de julio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **Ofimática.**

Objetivo:

Manejo y dominio de las principales herramientas ofimáticas del paquete Microsoft Office 2007 Y 2010.

Programa:

1. Word.
2. Excel.
3. PowerPoint.
4. Access.

Número de horas: 40.

Número de participantes: 20 personas.

Fechas: del 15 de abril al 20 de mayo de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **Ofimática avanzada.**

Objetivo:

Profundizar en el manejo y dominio de las herramientas ofimáticas del paquete Microsoft Office. Se ofrecerá la inscripción en cada uno de los módulos de forma independiente.

Programa:

1. Word.
2. Excel.
3. Access.

Número de horas: 40 horas cada módulo.

Número de participantes: 20 personas.

Fechas: del 20 de mayo al 30 de junio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **Uso de la Aplicación ORVE (oficina de registro virtual electrónica).**

Objetivo:

Conocer el funcionamiento y el manejo de la aplicación ORVE.

Programa:

1. ¿Qué es ORVE?
2. Digitalización y firma electrónica de la documentación presentada en ventanilla de registro
3. Intercambio de asientos registrales del sistema de interconexión de registros (sir)
4. Envío electrónico al destino al instante

Número de horas: 20.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 30 de junio al 30 de julio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ **La e-contratación. Contratación Pública Electrónica.**

Objetivo:

La contratación electrónica es un término general utilizado para designar la sustitución de los procedimientos basados en soporte de papel por el TIC a lo largo de toda la cadena de contratación pública. Supone la introducción de procedimientos electrónicos para sustentar las distintas fases del proceso de contrata decir, publicación de los anuncios de presentación de ofertas, evaluación, adjudicación, pedido, facturación y pago.

Programa:

1. Contratación electrónica.
2. Ventajas y beneficios.
3. Garantía de confidencialidad.
4. Trazabilidad y sellado de tiempo
5. Interoperabilidad.
6. Perfil del contratante.
7. Notificaciones electrónicas.
8. Procedimiento de Contratación Pública.
9. Registro de Licitadores.
10. Tipos de plataformas electrónicas.

Número de horas: 20.

Número de participantes: 25 personas.

Fechas: del 20 de mayo al 30 de junio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ **Contabilidad pública.**

Objetivo:

Reciclar y ampliar los conocimientos de los alumnos relacionados con la Administración Local.

Formarse en la regulación actual; así como aprender las bases y las operaciones más habituales en el método contable.

Los alumnos aprenderán a gestionar el presupuesto de gastos e ingresos y la personificación contable en el entorno de la Administración Local.

Programa:

1. La contabilidad en el sector público: el marco legal.
2. Régimen presupuestario.
3. Contabilidad de la ejecución del presupuesto de gastos.
4. Contabilidad de ejecución del presupuesto de ingresos.
5. Contabilidad del inmovilizado no financiero.
6. Contabilidad de Activos Financieros.
7. Recursos de otros entes públicos.
8. Operaciones no presupuestarias.
9. Operaciones de fin de ejercicio.
10. Gastos con financiación afectada.
11. La liquidación del presupuesto.
12. Estados y cuentas de situación de las entidades locales.

Número de horas: 25.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 15 de abril al 20 de mayo de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ **Gestión presupuestaria.**

Objetivo:

Analizar toda la casuística contable de las entidades locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera, de manera teórica y ante todo práctica, por lo que se incluyen múltiples ejemplos y supuestos prácticos al final de cada unidad.

Programa:

1. La contabilidad en el sector público: el marco legal.
2. Régimen presupuestario.
3. Contabilidad de la ejecución del presupuesto de gastos.
4. Contabilidad del presupuesto de ingresos.
5. Contabilidad del inmovilizado.
6. Operaciones de crédito.
7. Recursos de otros entes públicos.
8. Operaciones no presupuestarias.
9. Operaciones de fin de ejercicio.
10. Gastos con financiación afectada.
11. La liquidación del presupuesto.
12. Estados y cuentas anuales

Número de horas: 25.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 20 de mayo al 30 de junio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ **Derechos Retributivos y Seguridad Social.**

Objetivo:

Alcanzar un mayor conocimiento en la materia.

Programa:

1. Retribuciones: régimen jurídico
2. Retribuciones
3. Retribuciones: nómina
4. Seguridad social del personal al servicio de la administración local

Número de horas: 25.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 30 de junio al 30 julio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ **Nuevas Competencias en Materia de Tesorería en pequeños Municipios.**

Objetivo:

Alcanzar un mayor conocimiento de la gestión de la tesorería municipal y del impacto del Real Decreto 424/2017, de Control Interno del Sector Público Local.

Programa:

1. Tesorería Local.
2. Situación de los fondos de Tesorería.
3. Planificación del pago. Ç
4. Organización externa de Tesorería.
5. Gestión de la Liquidez.
6. Operaciones de endeudamiento.
7. Cesión de crédito.
8. Real Decreto 424/2017 Control interno del Sector Público Local.
9. Gestión de Cobros.
10. El cobro electrónico descentralizado.
11. La responsabilidad de la Tesorería.
12. Anexos

Número de horas: 25.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 20 de mayo al 30 de junio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **Ley 38/2003 General de Subvenciones.**

Objetivo:

Estudio de la Ley General de Subvenciones y su reglamento. Actualizado con las importantes Novedades de las Leyes 39 y 40/2015 de procedimiento administrativo y Régimen Jurídico.

Se incorporan las importantes novedades en materia de control y fiscalización de subvenciones motivadas por la reciente aprobación de Reglamento de Control Interno de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 424/2017.

Programa:

1. Concepto de Subvención.
2. Disposiciones Comunes a las Subvenciones Públicas.
3. Actores Implicados.
- T. Bases Regulatoras, Publicidad e Información.
5. Procedimientos de Concesión y Justificación de Subvenciones.
6. Procedimientos de Gestión Presupuestaria.
7. Reintegro de las Subvenciones.
8. Control Financiero de las Subvenciones.
9. Infracciones.
10. Sanciones.

Número de horas: 25.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 20 de mayo al 30 de junio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ **Habilidades sociales. Comunicación y calidad en la atención al ciudadano**

Objetivo:

Que los alumnos comprendan cuáles son los conceptos principales implicados en la asertividad y las habilidades sociales.

Que los alumnos dispongan de un gran abanico de ejemplos de situaciones sociales en los que se aplican de forma adecuada tales habilidades, para poder aplicarlas cuando sea necesario

Programa:

Módulo 1. Eficacia en la comunicación.

1. Introducción.
2. Proceso de comunicación.
3. Formas de Comunicación.
4. Factores Asociados al Lenguaje no Verbal.
5. Barreras en la Comunicación.
6. Fases del Proceso de Comunicación.
7. Cómo mejorar nuestra capacidad de comunicar.

Módulo 2. Habilidades Sociales.

1. Introducción.
2. Habilidades Sociales.
3. Empatía.
4. Asertividad.
5. Escucha Activa.

Módulo 3. Inteligencia Emocional.

1. Introducción.
2. Inteligencia emocional, definición.
3. Principios de la Inteligencia Emocional.
4. La Inteligencia Emocional en el Trabajo.

Módulo 4. Calidad

1. Buenas Prácticas en el servicio de atención al ciudadano.

Número de horas: 20.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 20 de mayo al 30 de junio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ Liderazgo.

Objetivo:

Analizar e incentivar el desarrollo de las competencias y las habilidades que permiten un ejercicio del liderazgo eficaz.

Entender el liderazgo como una elección personal.

Identificar y desarrollar estrategias comunicativas.

Fomentar la proactividad.

Practicar las habilidades de escucha, empatía, persuasión.

Programa:

1. Definición de Liderazgo.
2. Habilidades y competencias del líder.
3. Proactividad.
4. Comunicación.
5. Inteligencia Emocional aplicada al liderazgo.
6. Planes Personalizados de Mejora: Liderazgo e Inteligencia Emocional.

Número de horas: 15.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 30 de junio al 30 julio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

▪ **Gestión Eficaz del Tiempo.**

Objetivo:

Utilizar herramientas que facilitan una gestión del tiempo eficaz. Mejorar la gestión del tiempo, identificando sus dificultades y aplicando técnicas y hábitos eficaces.

Identificar un plan de acción individual para mejorar la gestión del tiempo y lograr los objetivos establecidos. Conocer la importancia de gestionar correctamente el tiempo.

Aprender a optimizar y planificar correctamente el tiempo en nuestro trabajo y aprender a delegar de manera eficaz y priorizar tareas.

Programa:

1. El tiempo subjetivo.
2. Gestión del Tiempo.
3. Cómo organizar el Trabajo.
4. Estrategias.
5. Incidencias, Urgencias, Crisis.
6. Delegar.
7. Estrés.
8. E-mail.

Número de horas: 20.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 30 de junio al 30 julio de 2019.

FORMACIÓN ONLINE

- **Mantenimiento de instalaciones y edificios públicos.**

Objetivo:

Obtener una visión general de la importancia mantener en perfectas condiciones las instalaciones públicas para proteger la inversión pública realizada y prolongar la vida útil de estas a lo largo de los años.

Programa:

1. El plan de mantenimiento.
2. Pavimentos y césped.
3. Equipamiento deportivo.
4. Vestuarios.
- 5 Limpieza, desinfección y control microbiológico
- 6 Climatización, agua caliente sanitaria, ventilación y calefacción.
7. Piscinas.
8. Instalaciones eléctricas.
9. Aparatos elevadores.
10. Protección contra incendios
11. Otras instalaciones.
12. Especial atención a depuradoras.
13. Normativa.

Número de horas: 20.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas: del 15 de abril al 20 de mayo de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

- **Procedimiento Administrativo en las Entidades Locales. (Ley 39/2015) (Ley 40/2015). Administración Electrónica.**

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: 20 personas.

Fechas previstas: junio de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

- **Plataforma Integral de Gestión CAR.**

Objetivos:

Profundizar en el conocimiento de los distintos módulos que integran la plataforma de gestión integral de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Programa:

1. Padrón municipal.
2. Administración electrónica.
3. Contabilidad.

Número de horas: 20.

Número de participantes: 15 personas.

Fechas previstas: 2, 9, 16, 30 de septiembre de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

- **Plataforma de contratación.**

Objetivos:

Conocer el uso de la plataforma de contratación para entidades locales.

Programa:

1. Tramitación de contratos.
2. Publicación de datos relativos a contratos menores.
3. Problemas más frecuentes que se plantean para las entidades locales.

Número de horas: 10.

Número de participantes: 25 personas.

Fechas previstas: septiembre de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

▪ Curso básico de control de sangrados.

Objetivos:

Los asistentes aprenderán maniobras básicas salvadoras de vida relacionadas con el manejo de la hemorragia que compromete la vida.

Programa:

1. Presentación – Introducción (1,5h)

- Conceptos Generales
- Consenso de Hartford
- Niveles de Respuesta
- Interviniente Inmediato/Proveedor de Primeros Auxilios
- Acrónimo THREAT (Amenaza)
- Introducción a los Cuidados TECC
- Fases de Cuidados TECC
- Teoría sobre el Control de Sangrado. Presentación Oficial Stop the Bleed®
 - Principios Básicos
 - ABC del Sangrado
 - A - Alerta
 - B - Sangrado
 - C - Compresión

2. Talleres Prácticos (2h)

- Empaquetado de Heridas
- Torniquetes de Extremidad
- Vendajes de Emergencia
- Otras maniobras salvadoras de vida para bomberos

3. Casos Prácticos + Escenario Final (1,5h)

Número de horas: 5

Número de participantes: 30

Fechas: 23 de abril de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

- **Formación inicial desfibrilación automática externa.**

Objetivos:

El objetivo de este curso es mejorarla en la asistencia a personas en situación de parada cardiorrespiratoria.

Programa:

1. Introducción.
2. Recuerdo anatómico - fisiológico de los aparatos circulatorio y respiratorio.
3. Reanimación cardiopulmonar. Conceptos básicos.
4. Reanimación cardiopulmonar básica en adultos.
5. Desfibrilación automática externa.
6. Mantenimiento del desfibrilador automático externo.
7. Legislación y ética.

- **Número de horas:** 8

- **Número de participantes:** 75 personas.

- **Calendario:** abril y mayo de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

- **Jornada intensiva de resolución de consultas sobre normativa de contratación.**

Objetivos:

Profundizar en el conocimiento de la materia y resolver las dudas surgidas tras la celebración de los cursos sobre contratación pública y e-contratación, así como resolución de dudas surgidas en la tramitación de expedientes de contratación.

Programa:

1. Aspectos más destacables de la normativa de contratación y su efecto en las entidades locales.
2. La contratación electrónica en la administración local.
3. Resolución de consultas frecuentes.

- **Número de horas:** 5
- **Número de participantes:** 30 personas.
- **Calendario:** octubre de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

- **Modifica tus hábitos y cambia tu vida.**

Objetivos:

1. Aprender técnicas efectivas y simples para gestionar el tiempo de mejor manera.
2. Identificar lo que realmente necesitas para buscar tu vida 10.
3. Conocer puntos de ti mismo, que ni tú mismo creías.
4. Reconocer cuales son los “ladrones del tiempo”.
5. Aprender puntos básicos sobre la mejora de nuestra salud, tales como alimentación, ejercicio físico, etc.

Programa:

1. ¿Cómo conseguimos nuestras metas?
2. ¿Nos conocemos lo suficiente?
3. ¿Buscamos un 10?
4. Cerebro. El listo de la casa.
5. Motivación vs fuerza de voluntad.
6. Hábitos (la madre del cordero).
7. Bioquímica del cuerpo. ¡Cámbiala y cambiará tu vida!
8. Los 4 pilares de tu vida. Conócelos y hazte con ellos.
9. ¿Sabemos gestionar el tiempo?

- **Número de horas:** 15.
- **Número de participantes:** 20 personas.
- **Fechas:** junio de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

▪ **Intervención policial ante armas blancas para policía local.**

Objetivos:

Realizar simulacros de intervenciones reales dentro de una operativa policial lógica.

Conocer nuestras posibilidades de nuestro trabajo policial en situación de Stress ante una amenaza de arma blanca.

Incrementar la seguridad de los agentes.

Incrementar la efectividad en las situaciones policiales donde sea necesario el uso de la fuerza.

Programa:

1. Trabajo de la guardia piramidal y desplazamientos sobre ella.
2. Formas de bloquear ataques de arma blanca desde todos los ángulos.
3. Transferencias en el uso de la fuerza.
4. Uso de la defensa policial o defensa extensible contra arma blanca.
5. Trabajo de impacto con escudo de golpeo.
6. Situaciones policiales en distancias cortas y resolución ante amenaza de arma blanca.
7. Situaciones en stress y superstress.
8. Protocolo de reducción de personas violentas.

- **Número de horas:** 15

- **Número de participantes:** 20 personas.

- **Calendario:** junio de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

▪ **Intervención policial en binomios operativos.**

Objetivos:

Conocer las técnicas de la operativa policial y su aplicación en situaciones de agresión, en las que el empleo de la fuerza se hace necesario coordinarse con nuestro compañero/a, para una mejor resolución

Mejora de la coordinación de los efectivos policiales dotándoles de técnicas efectivas y sencillas para el trabajo en la calle.

Incrementar la seguridad de los Agentes.

Programa:

1. La Detención. Teoría y práctica.
2. Paso táctico en binomios.
3. Resolución ante personas violentas.
4. Defensa frente a agresiones sin armas o agresiones al compañero o agresiones a terceros.
5. Conducciones del detenido.
6. Quitar los grilletes con la máxima seguridad.
7. Extracción de personas de vehículos.
8. Táctica de binomios en inmuebles.
9. Simulacros ante intervenciones reales.

- **Número de horas:** 15

- **Número de participantes:** 20 personas.

- **Calendario:** mayo de 2019.

FORMACIÓN PRESENCIAL

▪ **Autoprotección y técnicas de seguridad para personal de la Administración Local.**

Objetivos:

- Conocer diferentes técnicas de auto-protección personal.
- Hacer sentirse a la mujer segura ante situaciones de peligro.
- Neutralizar una agresión real en cualquier entorno físico.
- Prevenir situaciones de peligro.
- Realizar diferentes técnicas de ataque y defensa.
- Conocer las normas básicas de seguridad a adoptar para afrontar situaciones en la vida real.
- Utilizar objetos cotidianos de los que habitualmente disponemos para repeler de manera contundente cualquier agresión (bolígrafos, móviles...).
- Conocer los diferentes protocolos que deben de realizar las personas en caso de sufrir un ataque.

Programa:

1. Legislación referente a:
 - a. Agresiones físicas.
 - b. Agresiones sexuales.
 - c. Violencia de género.
2. Protocolos de Actuación sobre:
 - a. Agresiones sexuales.
 - b. Violencia de género.
3. Medidas de Auto Protección.
4. Técnicas de ataque y defensa. Utilización de cualquier parte del cuerpo como arma de ataque y defensa.
5. Realización de simulacros ante diferentes situaciones. Defensa sobre ataque en el suelo.
6. Defensa ante agarres.

Número de horas: 10.

Número de participantes: 20 personas.

Calendario: mayo de 2019.