

*Resolución 774/11, de 14 de marzo, dictada por el Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos ejerciendo funciones delegadas por la Presidencia de la Diputación, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan Agrupado de Formación Continua, dirigido a los trabajadores de la Diputación Provincial de Salamanca y de los Municipios adheridos al Plan, en aplicación del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.”*

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005), en adelante AFEDAP, publicado mediante Resolución de 8 de Junio de 2010, de la Secretaria de Estado para la Función Pública, cuya entrada en vigor se produjo el 1 de enero de 2011, será la norma de aplicación en materia de formación continua.

El citado AFEDAP modifica y prorroga indefinidamente el IV AFCAP, bajo cuyo amparo se suscribe el Acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua para la gestión de fondos de formación para el empleo en las Administraciones Públicas en 2011, estableciendo en el artículo 10 que, en el ámbito del presente Acuerdo, podrán promover planes de formación, los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Consejos Insulares y demás Entidades Locales reconocidas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Dicho artículo legitima a la Diputación Provincial de Salamanca a presentarse, un año más, como promotor de Planes de Formación en su modalidad de Agrupado, como viene haciéndolo desde el año 1993, haciendo efectivo de este modo el principio de cooperación y colaboración que mantiene el texto constitucional y al mismo tiempo se satisfacen las necesidades formativas demandadas por las Entidades de nuestro ámbito provincial.

En ejecución del citado Acuerdo, se convocan para el año 2011, mediante resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 29 de diciembre de 2010, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 7 de enero de 2011, ayudas para planes de formación a las cuales concurre la Excm. Diputación Provincial con la presentación de un Plan Agrupado de Formación, conforme al estudio de necesidades realizado a tal fin, y donde se incluyen tanto los cursos de carácter específico como general, atendiendo a lo establecido en el Reglamento, por el que se aprobó la normativa reguladora de los cursos de formación de la Diputación Provincial.

Mediante comunicación del Secretario de la Comisión para el Empleo en la Administración Local (CFDAL) de 8 de marzo de 2011, se informa que el Instituto Nacional de Administración Pública ha remitido a dicha Comisión la solicitud de ayuda al Plan de Formación elaborado por la Diputación de Salamanca, para su valoración y aprobación de los fondos que correspondan y examinada dicha solicitud se ha detectado que un municipio se ha adherido dos veces a dicho Plan.

Con fecha 9 de marzo de 2011 se procede a la subsanación de la incidencia a través del Portal de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (FEDAP).

**Vista la normativa aplicable** contenida en la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el R.D. 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y en el Reglamento que aprueba la normativa reguladora de los cursos de formación, acordado por el Pleno en sesión celebrada el 29 de enero de 2009.

Considerando que corresponde a las Diputaciones Provinciales el llevar a cabo la asistencia y cooperación con los municipios de menor capacidad de gestión, y que dentro de la misma ha de estimarse incluida la formación continua de los empleados públicos a su servicio, siendo competencia de la Presidencia la aprobación de las Bases de las convocatorias públicas para el desarrollo de los Planes de Formación, si bien ha sido objeto de delegación mediante delegación 2695/07, de 27 de julio se eleva para su aprobación, si procede, la siguiente

## **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

**Primero.-** Aprobación de las bases que habrán de regir los cursos incluidos en el Plan Agrupado de Formación para el año 2011, en los términos que a continuación se detallan:

**I.- Objeto de la convocatoria:** el objeto de la presente convocatoria es la aprobación y publicación de las acciones formativas incluidas en el Plan Agrupado de Formación Continua, que la Diputación Provincial de Salamanca promueve para el año 2011, y que se relacionan a continuación, cuya finalidad es la mejora de la competencia y cualificación de los empleados públicos en el Marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

### **ADMINISTRACION ELECTRONICA**

- e-ADMINISTRACIÓN (ON-LINE) ..... 1
- LA FIRMA ELECTRONICA.....2
- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ELECTRONICA .....3

### **10.- CIPSA**

- JORNADA PRACTICA e-ADMINISTRACIÓN: ADECUACION A LA LOPD .....7
- JORNADA PRACTICA e-ADMINISTRACIÓN: SEDE ELECTRONICA DIPUTACION SALAMANCA .....6
- JORNADA PRACTICA e-ADMINISTRACIÓN: TRAMITACION ELECTRONICA DE EXPEDIENTES .....5

### **6.- CULTURA**

- ABSYSNET. PERFECCIONAMIENTO .....8

### **DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA**

#### **3.- ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

- LIDERAZGO Y MOTIVACION (A DISTANCIA) ..... 10
- HABILIDADES DIRECTIVAS (ON-LINE) .....9

#### **9.- REGTSA**

- LA DIRECCION POR OBJETIVOS EN LAS AA.PP. .... 14

### **ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

#### **11.- EMPLEO Y DESARROLLO**

- COACHING. .... 17
- JORNADA PRACTICA SOBRE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL..... 15

#### **13.- SECCION SINDICAL CC.OO.**

- BUSCANDO LA EXCELENCIA COMO PROFESIONALES DE ENFERMERÍA EN CENTROS ASISTENCIALES .....22

#### **5.- BIENESTAR SOCIAL**

- PROBLEMAS DE SALUD Y VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA: Repercusión en la autonomía de la persona y la cumplimentación del BVD.....23
- REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA.....24
- INTERVENCION FAMILIAR. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA .....25
- INTERVENCIÓN FAMILIAR CON ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE COMPORTAMIENTO .....26
- RENTA GARANTIZADA DE CIUDADANIA .....27
- ABORDAJE DE CRISIS Y ESTRATEGIAS DE ENFRENTAMIENTO CON PACIENTES PSIQUIATRICOS EN RESIDENCIAS .....28
- COORDINACION SOCIOSANITARIA .....29
- HABILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ACTIVIDADES LUDICAS Y RECREATIVAS EN ANCIANOS CON DETERIORO COGNITIVO .....30

## **INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO**

### **14.- SECCION SINDICAL U.G.T.**

- ATENCION AL CIUDADANO (ON LINE) ..... 13

## **JURIDICO-PROCEDIMENTAL**

### **7.- FORMACION GENERAL**

- LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (ON LINE) ..... 12
- REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ..... 20
- LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PARA LAS AA.PP. (ON LINE) ..... 4

## **NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- WORD AVANZADO ..... 36
- EXCEL AVANZADO ..... 35
- ACCESS AVANZADO ..... 34
- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO ..... 32
- POWERPOINT ..... 33
- ADOBE ACROBAT ..... 31

### **10.- CIPSA**

- INTRODUCCION A OPENOFFICE ..... 18
- INTRODUCCION A OPENCMS (2 Ediciones) ..... 19

## **PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL**

- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA CONDUCCION DE VEHÍCULOS ..... 21

## **RECURSOS HUMANOS**

### **3.- ORGANIZACIÓN Y RR.HH.**

- EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO (ON-LINE) ..... 11

## **UNION EUROPEA**

### **11.- EMPLEO Y DESARROLLO**

- GESTION DE PROYECTOS EUROPEOS ..... 16

## **2.- Requisitos de los Solicitantes.**

1.- Podrán solicitar su participación en las actividades formativas publicadas los empleados públicos que pertenezcan o desarrollen su actividad profesional en la Diputación Provincial de Salamanca o en aquellas Entidades Locales de la provincia, que se hayan adherido al citado plan (**Anexo II**).

En el caso de los trabajadores de Entidades Locales adheridas al Plan de Formación, será imprescindible para su admisión, que la solicitud venga conformada con el visto bueno del Secretario de la Corporación, o en su caso del responsable directo, a los simples efectos de confirmación como trabajador de ese Municipio, en la categoría indicada. Si no viniera visada, el solicitante deberá acompañar fotocopia de la cabecera de la nómina, correspondiente al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de solicitudes y fotocopia del DNI.

2.- Los empleados públicos solicitantes han de encontrarse en situación de servicio activo o asimilada (permiso de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o de excedencia por cuidado de familiares), y deben reunir los requisitos establecidos para cada una de las actividades.

Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes de las actividades que se convoquen y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa.

### **3.- Solicitudes:**

1.- La solicitud de las actividades formativas tendrá, en general, carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la Administración considere, motivada y razonadamente, la necesidad de participación obligatoria.

2.- Las solicitudes para poder participar en los cursos se formularán a través del modelo de solicitud que se encuentra en el Portal del Empleado, en Intranet, o bien en el modelo que figura como **Anexo III**.

3.- La solicitud de participación en un curso supone la aceptación expresa de estas bases, así como las normas y procedimientos que rigen la asistencia a las diferentes acciones formativas, contenidas en el Reglamento de Formación aprobado por el Pleno de la Corporación el 29 de enero de 2009 y publicado en el B.O.P. nº 34, de 19 de febrero de 2009.

Podrán ser excluidas automáticamente aquellas solicitudes que no tengan correctamente cumplimentados los datos necesarios para poder realizar el proceso selectivo de participantes.

### **4.- Presentación de Solicitudes:**

1.- Solamente se podrá presentar una solicitud por trabajador, pudiendo solicitar tantos cursos como casillas, para ello, aparezcan en el modelo oficial de solicitud.

2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Documentos de la Diputación Provincial de Salamanca, en las Oficinas Comarcales o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **10 días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el B.O.P.

3.- La presentación de una nueva solicitud por el interesado dentro del plazo señalado supondrá la anulación de la presentada con anterioridad.

4.- Toda solicitud presentada fuera de plazo será, en principio, considerada como no presentada. En el caso de que quedaran plazas vacantes en la formación de los grupos de asistencia a cursos, se podrá considerar la inclusión de dichas solicitudes o bien hacer pública la existencia de las vacantes para la selección de nuevos participantes.

### **5.- Cursos de asistencia obligatoria:**

1.- La asistencia a los cursos de carácter obligatorio podrá ser objeto de compensación horaria, conforme a lo previsto en el Reglamento de Formación de la Diputación de Salamanca.

2.- Cuando no se cubran las plazas previstas en dichos cursos, podrán participar aquellas otras personas que lo hayan solicitado con carácter voluntario. En este caso no habrá lugar a compensación horaria.

### **6.- Selección de los Participantes:**

1.- La selección de los participantes se efectuará de acuerdo con los requisitos especificados para cada actividad formativa y de conformidad con los criterios generales previstos en este y en siguiente apartado.

2.- La Mesa de Formación, a la vista de las solicitudes presentadas, propondrá al Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos, para su aprobación el listado de trabajadores admitidos y excluidos en cada una de las acciones formativas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que la participación en el curso sea de carácter obligatoria.

- b) Que el curso esté relacionado con el puesto de trabajo desarrollado en la Diputación Provincial, Organismos autónomos, o Corporación Local o que pueda estar relacionado con la promoción interna dentro del área funcional a la que se encuentre adscrito dicho trabajador.
- c) Orden de preferencia indicada en la solicitud
- d) Fecha de presentación en el Registro General de Documentos de la Diputación Provincial de Salamanca, en las Oficinas Comarcales o por cualquiera de las formas establecidas en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) No se podrá participar en un curso de formación o perfeccionamiento si se ha realizado previamente otro de características similares (misma denominación, contenido, destinatarios, etc.) excepto si han transcurrido tres años desde su realización.
- f) Que le resulte de interés.

Se procurará en la medida de lo posible la adjudicación a cada trabajador, de al menos un curso de los solicitados.

3.- Cuando a un trabajador se le admita en dos cursos cuyas fechas y horarios de realización se superpongan y estas superen el 10% del horario de un curso, el trabajador deberá optar, manifestándolo por escrito, por aquel curso que más le interese realizar.

#### **7.- Régimen de asistencia.-**

1.- Salvo causa justificada, los empleados públicos tienen el derecho y el deber de realizar y asistir a los cursos para los que hayan resultado seleccionados.

2.- En los cursos impartidos en modalidad presencial, no podrá asistir el personal cuando se encuentre en situación de incapacidad temporal y, en ningún caso, se admitirán personas en la condición de "oyentes".

3.- Los trabajadores seleccionados que por causa justificada no puedan realizar o asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo con una antelación mínima de cinco días laborables antes de su inicio, estando sujeto de no hacerlo a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de Formación (B.O.P. 19 de febrero de 2009).

4.- En el caso de que un alumno no pueda asistir el primer día al curso para el que haya sido seleccionado deberá poner este hecho en conocimiento del Negociado de Formación; de no ser así se entenderá que renuncia al curso y se procederá al llamamiento del siguiente reserva.

5.- Desde el Negociado de Formación se establecerán los mecanismos adecuados para controlar la asistencia con regularidad a los cursos.

#### **8.- Certificados de asistencia y aprovechamiento.**

1.- En todos los cursos de formación se otorgará el correspondiente certificado de asistencia o de aprovechamiento, expedido por la Secretaría General, a los alumnos que participen en el curso para el que hubieran sido seleccionados.

**2.- Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de las horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación correspondiente y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos. En aquellos casos en los que la inasistencia a un curso se derive de**

**obligaciones laborales debidamente justificadas por el superior jerárquico, el margen de inasistencia se ampliará hasta el 15% de las horas totales del curso.**

#### **9.- Descentralización de los cursos.**

A la vista de las solicitudes presentadas, se estudiará la posibilidad de descentralizar aquellos cursos en los que los asistentes sean mayoritariamente de una zona geográfica determinada de la provincia.

#### **12.- Abono de desplazamientos.**

Solamente se abonarán los gastos de desplazamiento, en aquellos cursos que se determine la obligatoriedad de la asistencia, conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. En caso contrario el abono de los gastos de desplazamiento correrá a cargo de la entidad correspondiente si lo considera pertinente o del propio interesado. Estos desplazamientos se abonarán tomando como punto de partida la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo efectivo del trabajador.

**Segundo.-** Publíquese en el B.O.P. la presente convocatoria, con la finalidad de realizar las acciones formativas previstas.

## Relación de Acciones formativas organizadas en función del área formativa al que pertenecen

<b>Área Formativa: ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA</b>	<b>Nº</b>
e-ADMINISTRACIÓN (ON-LINE)	1
LA FIRMA ELECTRONICA: ASPECTOS JURIDICO-PROCEDIMENTALES	2
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRONICA	3
JORNADA PRACTICA e-ADMINISTRACIÓN: TRAMITACIÓN ELECTRONICA DE EXPEDIENTES	5
JORNADA PRACTICA e-ADMINISTRACIÓN: SEDE ELECTRONICA DE LA DIPUTACION DE SALAMANCA	6
JORANDA PRACTICA e-ADMINISTRACIÓN: ADECUACIÓN A LA LOPD	7
ABSYSNET: PERFECCIONAMIENTO	8
<b>Área Formativa: DIRECCION Y GERENCIA PUBLICA</b>	
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN (A DISTANCIA)	10
LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS EN LAS AA.PP.	14
HABILIDADES DIRECTIVAS (ON-LINE)	9
<b>Área Formativa: ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS</b>	
JORNADA PRACTICA SOBRE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	15
COACHING	17
BUSCANDO LA EXCELENCIA COMO PROFESIONALES DE ENFERMERIA EN CENTROS ASISTENCIALES	22
PROBLEMAS DE SALUD Y VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA: Repercusión en la autonomía personal ....	23
REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA	24
INTERVENCIÓN FAMILIAR. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL SISTEMA DE PROTECCIÓN	25
INTERVENCIÓN FAMILIAR CON ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE COMPORTAMIENTO	26
RENTA GARANTIZADA DE CIUDADANIA	27
ABORDAJE DE CRISIS Y ESTRATEGIAS DE ENFRENTAMIENTO CON PACIENTES PSIQUIATRICOS EN RESIDEN	28
COORDINACION SOCIO SANITARIA	29
HABILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ACTIVIDADES LUDICAS Y RECREATIVAS CON ANC	30
<b>Área Formativa: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	
ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON-LINE)	13
<b>Área Formativa: JURIDICO-PROCEDIMENTAL</b>	
LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO (ON-LINE)	12
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20
LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ON-LINE)	4
<b>Área Formativa: NUEVAS TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACION</b>	
INTRODUCCION A OPPENOFFICE	18
INTRODUCCION A OPENCMS	19
ADOBE ACROBAT	31
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	32
POWERPOINT	33
ACCESS AVANZADO	34
EXCEL AVANZADO	35
WORD AVANZADO	36
<b>Área Formativa: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA CONDUCCION DE VEHÍCULOS	21
<b>Área Formativa: RECURSOS HUMANOS</b>	
EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO (ON-LINE)	11
<b>Área Formativa: UNIÓN EUROPEA</b>	
GESTION DE PROYECTOS EUROPEOS	16

# **ANEXO I**

## **ACCIONES FORMATIVAS**

**ÁREA FORMATIVA:**  
**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº: 1**

**DENOMINACION DEL CURSO**

***e-ADMINISTRACIÓN (ON-LINE)***

**HORAS: 40**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011, que deseen adquirir conocimientos en esta materia.

**OBJETIVOS:**

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para entender en qué consiste la Administración electrónica, tanto desde el punto de vista técnico, ofreciendo una visión sencilla y práctica sobre los mecanismos de criptografía y firma digital o electrónica así como desde el punto de vista jurídico.

**FECHAS PREVISTAS:** del 9 de mayo al 17 de junio

**CONTENIDOS:**

1. Introducción
2. Administración Pública y Nuevas Tecnologías
3. Criptografía y Firma Digital
4. Documentos electrónicos
5. Derechos de los ciudadanos
6. Régimen jurídico de la Administración
7. Gestión electrónica de los procedimientos
8. Cooperación entre las Administraciones Públicas
9. Ejemplos de Administración electrónica

**ÁREA FORMATIVA:**  
**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº: 2**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***LA FIRMA ELECTRÓNICA: ASPECTOS JURÍDICO-PROCEDIMENTALES***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos en esta materia.

**OBJETIVOS:**

Conocer la aplicación práctica que supone la normativa de la Firma Electrónica. Aprender a dotar de la seguridad necesaria las transacciones electrónicas, las comunicaciones telemáticas, así como los ficheros y archivos que gestiones cualquier empresa en soporte electrónico.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2011.

**HORARIO:** De 12:30 a 15:00

**LUGAR DE IMPARCICIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDO:**

- 1.- Introducción a la firma electrónica.
- 1.2.- Aspectos legislativos de la firma electrónica.
- 2.- Aspectos técnicos de la firma electrónica.
  - Cómo se obtiene un certificado digital.
  - Qué ventajas ofrece la firma electrónica.
  - Cómo funciona la firma electrónica.
  - Qué es un certificado digital.
  - Cuándo caduca un certificado digital.
  - Cómo se renueva un certificado digital.
  - Cómo se revoca un certificado digital.

- Cómo se instala un certificado digital.
- 3.- Legislación específica sobre la firma electrónica
  - Directiva 1999/93/CE
  - Informe EESSI

**ÁREA FORMATIVA:  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Nº: 3

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011, que trabajen con documentos electrónicos y deseen adquirir conocimientos en esta materia.

**OBJETIVOS:**

Dar a conocer las técnicas necesarias para la correcta gestión de la documentación electrónica, su digitalización tratando las variables relativas a calidades y diferentes soportes documentales y conversión.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 5 al 16 de septiembre (Excluidos los días 8 y 9)

**HORARIO:** de 9:00 a 12:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Introducción.
- 2.- Documentos electrónicos: objetivos y ventajas
- 3.- Recursos a invertir
- 4.- Documentación electrónica: digitalización o conversión de documentos.
- 5.- Trabajo de obtención de la documentación electrónica.
- 6.- Bases de datos.

**ÁREA FORMATIVA:  
ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA**

Nº 5

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***JORNADA PRÁCTICA e-ADMINISTRACIÓN: TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES***

**HORAS: 5**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011 con algún conocimiento previo sobre gestión de expedientes.

**OBJETIVOS:**

Que los asistentes conozcan, al finalizar la jornada, la tramitación electrónica de expedientes en la Diputación de Salamanca y las soluciones adoptadas para la tramitación de los mismos.

**FECHAS PREVISTAS:** 23 de septiembre

**HORARIO:** de 9:00 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- La tramitación electrónica de expedientes en la Diputación de Salamanca.
- 2.- Procesos previos a la tramitación electrónica de expedientes en un área: Catálogo de procedimientos.
- 3.- Presentación de una herramienta de gestión de expedientes: Tramit@.

**ÁREA FORMATIVA:  
ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA**

Nº: 6

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***JORNADA e-ADMINISTRACIÓN: SEDE ELECTRONICA DE LA DIPUTACIÓN DE  
SALAMANCA***

HORAS: 5

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 15

**DIRIGIDOS A:** Empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011 con algún conocimiento previo sobre e-Administración.

**OBJETIVOS:**

-Que los asistentes sean capaces, al finalizar la jornada, de profundizar en el concepto de Sede Electrónica, de conocer las soluciones adoptadas y analizar el impacto de la misma en las Entidades Locales.

**FECHAS PREVISTAS:** 13 de mayo

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

1.- Caso práctico de Sede Electrónica: Diputación de Salamanca

1.1.- Concepto de Sede Electrónica.

1.2.- Registro telemático.

1.3.- Boletín digital.

**ÁREA FORMATIVA:  
ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA**

Nº: 7

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***JORNADA PRÁCTICA e-ADMINISTRACIÓN: ADECUACION A LA LOPD***

HORAS: 5

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 15

**DIRIGIDOS A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011 con conocimientos previos sobre la LOPD.

**OBJETIVOS:**

- Resolver los posibles problemas que se puedan plantear en la aplicación práctica de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

**FECHAS PREVISTAS:** 20 de mayo

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula I. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**PROGRAMA:**

1.- Exposición de un caso práctico de adecuación a la LOPD.

2.- Análisis y resolución de problemas habituales en la adecuación de la LOPD.

**ÁREA FORMATIVA:  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Nº: 8

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***ABSYSNET. PERFECCIONAMIENTO***

HORAS: 15

EDICIONES: 1

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Dirigido a los trabajadores del Centro Coordinador de Bibliotecas y del Departamento de Cultura, que trabajen habitualmente con la aplicación, con preferencia de aquellos que realizaron el curso de Absysnet programado en el Plan Agrupado de Formación Continua del año 2010.

**OBJETIVOS:**

Ampliar los conocimientos de aquellos trabajadores que habitualmente trabajan con este tipo de herramienta.

**FECHAS PREVISTAS:** 13 y 14 de octubre.

**HORARIOS:** de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:30

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Entorno de red: bibliotecas y sucursales.
- 2.- Catálogos y ejemplares: transferir ejemplares.
- 3.- Lectores.
- 4.- Circulación: políticas de préstamo, petición de préstamo, renovaciones.
- 5.- AbsysNET Opac.

**ÁREA FORMATIVA:  
DIRECCION Y GERENCIA PÚBLICA**

Nº: 9

**DENOMINACIÓN DEL CURSO**

***HABILIDADES DIRECTIVAS (ON-LINE)***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Dirigido a trabajadores de la Diputación de Salamanca y Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011, con responsabilidades como directivos y mandos intermedios con personal a su cargo.

**OBJETIVOS:**

Que los asistentes sean capaces, una vez finalizado el curso, de conocer las técnicas que se deben utilizar para una buena administración y planificación del tiempo, así como marcar pautas de cómo reaccionar ante un imprevisto para tomar una buena decisión.

**FECHAS PREVISTAS:** del 12 de septiembre al 7 de octubre.

**CONTENIDOS:**

- 1.- El directivo; roles y funciones.
- 2.- Técnicas de gestión directivas.
- 3.- Toma de decisiones.
- 4.- La planificación; ejecutivos y líderes

**ÁREA FORMATIVA:  
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA**

Nº: 10

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN (A DISTANCIA)***

**HORAS: 50**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICION: 25**

**DIRIGIDO A:** Dirigido a trabajadores de la Diputación de Salamanca y Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011, con responsabilidades como directivos y mandos intermedios con personal a su cargo.

**OBJETIVOS:**

Que los asistentes sean capaces, una vez terminado el curso, de comprender las diferencias entre un mando y un líder, conocer los diferentes estilos de liderazgo y conocer los estilos más adecuados para un determinado tipo de subordinados, conocer las diferentes teorías de la motivación, conocer el proceso de comunicación y sus características.

**FECHAS PREVISTAS:** del 9 de mayo al 30 de junio.

**CONTENIDOS:**

- 1.- El proceso directivo: liderazgo y motivación.
- 2.- Teorías del liderazgo: la malla gerencial y el ciclo de la vida; el rol del líder.
- 3.- La motivación laboral: la motivación en el entorno laboral, teorías sobre la motivación laboral, el líder motivador y la satisfacción laboral.
- 4.- La comunicación: Técnicas para una buena comunicación interpersonal, niveles y redes de comunicación.

**ÁREA FORMATIVA:  
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA**

**Nº:** 14

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS***

**HORAS:** 25

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011, con funciones de dirección y planificación.

**OBJETIVOS:**

Que los asistentes sean capaces, al terminar el curso de conocer y poner en práctica metodologías de dirección por objetivos.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 6 al 9 de junio.

**HORARIO:** Días 6 y 7 de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:30

Días 8 y 9 de 9:00 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCIÓN:** Aula 1. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDO:**

- 1.- La nueva gestión pública: un nuevo paradigma para estructurar una administración orientada a resultados.
- 2.- Marco estratégico: misión, visión y valores. Objetivos estratégicos y objetivos operativos.
- 3.- El despliegue de objetivos a todos los niveles de la organización. Alineación de recursos y personas.
- 4.- Retribución por objetivos.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº:** 15

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***JORNADA PRÁCTICA SOBRE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL***

**HORAS:** 10

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**DIRIGIDO A:** Obligatorio para los Trabajadores del Organismo Autónomo de Empleo y Desarrollo Rural.

**OBJETIVOS:**

- Que los participantes tengan conocimiento real sobre nuevos proyectos, nuevos emprendedores y nuevos yacimientos de empleo.

**FECHAS PREVISTAS:** 27 de Mayo.

**HORARIO:** de 9:00 a 19:00

**CONTENIDO:**

Visita a uno o varios centros de emprendimiento y/o empresas innovadoras en el ámbito del desarrollo local.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 17

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**COACHING**

**HORAS: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Obligatorio para Técnicos del Organismo Autónomo de Empleo y Desarrollo Rural.

**OBJETIVOS:**

- Instruir al equipo Técnico en estas nuevas técnicas para fomentar el cambio en las organizaciones en relación con el trabajo.
- Aplicar ese entrenamiento en los diversos equipos de trabajo que forman la organización, partiendo de una visión global, se irá centrando en los aspectos particulares, teniendo en cuenta factores claves como el liderazgo, los procesos de trabajo o la gestión del tiempo.
- Dirigir los continuos cambios que se producen o deben producir en cualquier organización utilizando para ello el coaching.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 9 al 13 de mayo

**HORARIO:** de 9:00 a 15:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

1. Coaching: origen, elementos esenciales, su potencial, beneficios y ventajas.
2. Tipos de coaching, el cambio, los objetivos, etapas.
3. Autoconocimiento y Autoestima.
4. Motivación y coaching.
5. PNL y coaching.
6. Inteligencia emocional y coaching.
7. Las habilidades sociales y el coaching.
8. Conflictos, problemas y coaching.
9. El coaching en la organización.
10. El líder y el coaching.
11. El equipo de trabajo y el coach.
12. Coaching y gestión eficaz del tiempo.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 22

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***BUSCANDO LA EXCELENCIA COMO PROFESIONALES DE ENFERMERÍA EN CENTROS ASISTENCIALES***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Personal sanitario de la Residencia Asistida de la Diputación de Salamanca que deseen conocer ampliamente los fundamentos, la implantación y gestión de los sistemas de calidad, de aplicación específica en el sector sanitario.

**OBJETIVOS:**

- Actualizar conocimientos sobre los principios de gestión por procesos.
- Compartir experiencias de implantación de procesos en la organización sanitaria.
- Fomentar actitudes positivas respecto a programas de mejora de asistencia sanitaria.

**FECHAS PREVISTAS:** del 31 de mayo al 8 de junio

**HORARIO:** de 16:30 a 20:40

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Procesos.
- 2.- Gestión por procesos.
- 3.- Implantación de procesos.

- 4.- Trabajo en equipo multidisciplinar.
- 5.- Calidad.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 23**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***PROBLEMAS DE SALUD Y VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA: REPERCUSIÓN EN LA AUTONOMÍA DE LA PERSONA Y LA CUMPLIMENTACIÓN DE BVD***

**HORAS: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Trabajadores Sociales de los CEAS, UTS, Centros Residenciales de la Diputación, Equipo Mixto Dependencia y refuerzo para dependencia de la Unidad de Discapacidad, profesionales del EPAP y Animadores Comunitarios, que no realizaron esta formación durante el Plan Agrupado de Formación anterior.

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar conocimientos generales de distintas patologías, que faciliten a los profesionales la cumplimentación del BVD.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 24 al 27 de mayo.

**HORARIO:** Días 24, 25 y 26 de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00. Día 27 de 9:00 a 15:00.

**LUGAR DE IMPARCICIÓN:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Anciano de riesgo.
- 2.- Accidente cerebro-vascular y patología cardiovascular.
- 3.- Enfermedades respiratorias. Patología del aparato locomotor. Limitaciones sensoriales.
- 4.- Patología neurológica. Enfermedad de Parkinson. Demencias.
- 5.- Discapacidad intelectual. Síndrome de Down. Autismo.
- 6.- Enfermedad mental.
- 7.- Síndrome metabólico. Diabetes. Obesidad.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 24**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Trabajadores Sociales de los CEAS, UTS, Centros Residenciales de la Diputación, Equipo Mixto Dependencia y refuerzo para dependencia de la Unidad de Discapacidad, profesionales del EPAP y Animadores Comunitarios, que no realizaron esta formación durante el Plan Agrupado de Formación anterior.

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar pautas de actuación que faciliten a los profesionales el manejo del procedimiento de tramitación del reconocimiento de la situación de dependencia.

**FECHAS PREVISTAS:** del 28 de septiembre al 7 de octubre.

**HORARIO:** Pendiente de concretar.

**LUGAR DE IMPARCICIÓN:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Valoración funcional y social.
- 3.- Trámite de Audiencia.
- 4.- Aplicación informática SAUSS

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº:** 25

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***INTERVENCIÓN FAMILIAR. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL  
SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA***

**HORAS:** 20

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Técnicos del Programa de Apoyo a Familias, Trabajadores Sociales y Animadores Sociocomunitarios de los Centros de Acción Social y Trabajadores Sociales de los Municipios adheridos al Plan Agrupado de Formación Continua 2011 con convenio de colaboración para la prestación de Servicios Sociales Básicos.

**OBJETIVOS:**

- Actualizar conocimientos sobre procedimientos de actuación en materia de protección a la infancia.

**FECHAS PREVISTAS:** 22, 23, 26 y 27 de septiembre.

**HORARIO:** de 9:00 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Procedimiento de acceso al sistema de protección a la infancia
- 2.- Contexto de intervención y competencias de las CC.LL
- 3.- Protocolos y procedimientos de actuación: Guía III, hojas de notificación, derivación, documentación
- 4.- Valoración de situaciones de riesgo: indicadores, gravedad... etc.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº:** 26

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***INTERVENCIÓN FAMILIAR CON ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE  
COMPORTAMIENTO***

**HORAS:** 20

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Técnicos del Programa de Apoyo a Familias, Trabajadores Sociales y Animadores Sociocomunitarios de los Centros de Acción Social y Trabajadores Sociales de los Municipios adheridos al Plan Agrupado de Formación Continua 2011 con convenio de colaboración para la prestación de Servicios Sociales Básicos.

**OBJETIVOS:**

- Aportar pautas que orienten a los profesionales para la intervención profesional en situaciones que afectan a adolescentes.

**FECHAS PREVISTAS:** 15, 16, 19 y 20 de septiembre

**HORARIO:** de 9:00 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Modelos y teorías sobre menores con problemas de comportamiento.
- 2.- Estrategias de intervención en el ámbito familiar.
- 3.- Propuestas institucionales a menores con problemas de comportamiento.
- 4.- Intervención en familias con adolescentes que presentan problemas de comportamiento antisocial y menores infractores

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 27

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***RENTA GARANTIZADA DE CIUDADANIA***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Técnicos Sección de Prestaciones, Trabajadores Sociales de los CEAS, UTS, Centros Residenciales de la Diputación, Equipo Mixto Dependencia y refuerzo para dependencia de la Unidad de Discapacidad, profesionales del EPAP y Animadores Comunitarios.

**OBJETIVOS:**

- Conocer la nueva legislación, así como la aplicación de la misma y dar soluciones a posibles conflictos que puedan surgir de su interpretación y aplicación.

**FECHAS PREVISTAS:** 1, 2 y 3 de junio

**HORARIO:** Días 1 y 2 de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:30. Día 3 de 9:00 a 14:00.

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula 1. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Filosofía.
- 2.- Requisitos de acceso.
- 3.- Compatibilidad con otras prestaciones o rentas de inserción
- 4.- Procedimiento de reconocimiento y seguimiento

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 28

**DENOMINACIÓN DEL CURSO**

***ABORDAJE DE CRISIS Y ESTRATEGIAS DE ENFRENTAMIENTO CON PACIENTES  
PSIQUIATRICOS EN RESIDENCIAS***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Enfermeras, Auxiliares de Enfermería, Trabajadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales y Fisioterapeutas.

**OBJETIVOS:**

- Dotar de conocimientos y técnicas al personal sanitario para mejorar su autocontrol y autoayuda.

**FECHAS PREVISTAS:** 12 y 13 de mayo (Aula 1. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis)

16 y 17 de mayo (Aula 11. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis)

**HORARIO:** de 9:00 a 14:00

**CONTENIDOS:**

- 1.- Detección precoz de síntomas de descompensación
- 2.- Crisis de agitación
- 3.- Agresividad en el paciente psiquiátrico (verbal, física, auto y heteroagresividad)
- 4.- Actuación del personal sanitario
- 5.- Protocolos
- 6.- Casos prácticos

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 29

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

## ***COORDINACION SOCIO SANITARIA***

**HORAS:** 30

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Trabajadores Sociales de los CEAS, UTS, Animadores Comunitarios, miembros del Equipo Mixto Dependencia, profesionales EPAP.

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar conocimientos generales de distintas patologías, que faciliten a los profesionales la cumplimentación del BVD.

**FECHAS PREVISTAS:** 17, 19, 24, 26 y 28 de octubre.

**HORARIO:** 17, 19, 24 y 26 de octubre de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:30. Día 28 de 10:00 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCION:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Marco conceptual: de las necesidades socio sanitarias.
- 2.- Principales colectivos con perfil de necesidad socio sanitaria
- 3.- Los profesionales de la atención socio sanitaria: funciones, trabajo interdisciplinar.
- 4.- El trabajo de coordinación socio sanitaria en la atención a las personas en situación de dependencia.
- 5.- El trabajo en coordinación socio sanitaria con cuidadores de personas dependientes: intervención, medidas de apoyo y seguimiento
- 6.- El trabajo de coordinación socio sanitaria en personas con enfermedad mental grave y prolongada.
- 7.- Experiencias de coordinación socio sanitaria en la Comunidad.
- 8.- El papel de las administraciones públicas y las entidades privadas: cómo trabajar en coordinación socio sanitaria.
- 9.- Practicas de gestión de casos

### ***ÁREA FORMATIVA: ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS***

**Nº:** 30

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

### ***HABILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ACTIVIDADES LUDICAS Y RECREATIVAS CON ANCIANOS CON DETERIORO COGNITIVO***

**HORAS:** 10

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 15

**DIRIGIDO A:** Personal sanitario en general y específicamente al Equipo de Dinamización.

**OBJETIVOS:**

- Dotar al personal de herramientas, habilidades y conocimientos para trabajar con este tipo de residente en terapia lúdica y recreativa.

**FECHAS PREVISTAS:** 19 y 20 de mayo

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCION:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Aspectos clínicos, diagnósticos y de tratamiento en deterioros cognitivos leves o en fases incipientes.
- 2.- Exposición de programas que se pueden implantar y su desarrollo.

### ***ÁREA FORMATIVA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO***

**Nº:** 13

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

### ***ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON-LINE)***

**HORAS:** 40

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** A todos aquellos trabajadores que realizan su labor profesional en contacto directo con los ciudadanos y que estén interesados en conseguir que la atención al ciudadano se lleve a cabo de la mejor forma posible.

**OBJETIVOS:**

- Formar a los trabajadores para acometer una correcta atención al ciudadano, comprender las necesidades que éste tiene y cubrir las de la mejor manera posible.
- Conocer la importancia que una comunicación satisfactoria tiene en el desarrollo de su trabajo, así como los diversos tipos de ciudadanos y servicios con los que se va a encontrar, dando en todo caso una importancia máxima a la calidad en el ámbito laboral.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 26 de septiembre al 4 de noviembre.

**CONTENIDOS:**

1. La administración y el ciudadano.
2. La comunicación verbal.
3. Comunicación no verbal y escrita.
4. Tipos de ciudadanos.
5. Habilidades sociales en la atención al ciudadano.
6. Necesidades y fases en la atención al ciudadano.
7. El conflicto en la atención al ciudadano.
8. La calidad en la atención al ciudadano.

**ÁREA FORMATIVA:  
JURIDICO-PROCEDIMENTAL**

**Nº:** 12

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (ON-LINE)***

**HORAS:** 40

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011, que deseen adquirir conocimientos en esta materia.

**OBJETIVOS:**

Formar al alumno, con modelos prácticos, en los procedimientos de contratación del sector público según la nueva Ley 30/2007.

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

**FECHAS PREVISTAS:** del 23 de mayo al 30 de junio.

**CONTENIDOS:**

1. Contrato administrativo. La Ley 30/2007, de 30 de octubre.
2. Los contratos del sector público
3. Elementos subjetivos
4. Elementos objetivos
5. La preparación de los contratos
6. La adjudicación de los contratos del sector público
7. Efectos, ejecución, modificación y extinción de los contratos. Cesión y subcontratación
8. Los contratos típicos del sector público

**ÁREA FORMATIVA:  
JURIDICO-PROCEDIMENTAL**

**Nº:** 20

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:** 1

***REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS***

**HORAS:** 30

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011.

**OBJETIVOS:**

- Conocer, diferenciar y ser capaz de elaborar diferentes documentos administrativos que se generan en las Administraciones Públicas.

- Conocer el lenguaje administrativo y el estilo en los documentos administrativos.
- Corregir los errores más frecuentes encontrados en los documentos administrativos.

**FECHAS PREVISTAS:** del 23 al 27 de mayo

**HORARIO:** de 9:00 a 15:00

**LUGAR DE IMPARCICIÓN:** Aula I. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- El documento administrativo: concepto y clases.
- 2.- Conocimiento y redacción de todos los documentos obrantes en un procedimiento administrativo.
- 3.- La ortografía y errores habituales en documentos administrativos.
- 4.- Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración.
- 5.- Documentos y procedimiento administrativo. La imagen institucional. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos.
- 6.- Características del lenguaje administrativo. El «Manual de estilo del lenguaje administrativo». Normalización de documentos.
- 7.- Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

**ÁREA FORMATIVA:  
JURIDICO-PROCEDIMENTAL**

**Nº:** 4

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ON-LINE)***

**HORAS:** 40

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011, que habitualmente trabajen con datos de carácter personal.

**OBJETIVOS:**

Que los asistentes sean capaces, al finalizar el curso, de:

- Identificar el tipo de ficheros de datos personales que dispone.
- Inscribir los ficheros en la Agencia de Protección de datos.
- Elaborar el documento de seguridad.
- Adoptar las medidas de seguridad para la protección de los datos de carácter personal.
- Establecer los registros de seguridad.
- Conocer los derechos que asisten al ciudadano de información y tutela.

**FECHAS PREVISTAS:** del 16 de mayo al 24 de junio.

**CONTENIDOS:**

1. La protección de datos como Derecho Fundamental
2. Normativa de la Protección de Datos
3. Los conceptos y definiciones utilizados.
4. Los principios de la protección de datos.
5. Los derechos que asisten a las personas
6. Las obligaciones de las administraciones públicas
7. Desarrollo de los procedimientos
8. Infracciones y sanciones
9. La LSSI
10. La Agencia de Protección de Datos.
11. Los Códigos Tipo
12. Particularidades de las Administraciones Públicas.
13. Ejemplos y supuestos prácticos.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº:** 18

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***INTRODUCCION A OPENOFFICE***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de la Diputación Provincial de Salamanca, Organismos Autónomos y Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua para el año 2011 que utilicen el ordenador en su puesto de trabajo.

**OBJETIVOS:**

- Fomentar una nueva ruta formativa en ofimática a usuarios de informática, una vez agotado el modelo formativo vinculado a MS-office.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 26 de septiembre al 7 de octubre

**HORARIO:** de 8:30 a 11:00

**LUGAR DE IMPARCICIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Introducción a OpenOffice
- 2.- Modulo de tratamiento de textos: Writer.
- 3.- Modulo de hoja de calculo: Calc.
- 4.- Otros módulos de OpenOffice.
- 5.- Compatibilidad con Ms-Office.
- 6.- Conclusiones.

**ÁREA FORMATIVA:**  
**NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 19**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**INTRODUCCIÓN A OPENCMS**

**HORAS: 10**

**EDICIONES: 2**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para manejar el Gestor de Contenidos Web Opencms.
- Introducir a los participantes en el mantenimiento de contenidos de dicho gestor.

**FECHAS PREVISTAS:**

**Primera Edición:** del 9 al 12 de mayo. **Horario:** 12:30 a 15:00.

**Segunda Edición:** del 17 al 20 de octubre. **Horario:** 12:30 a 15:00.

**LUGAR DE IMPARCICIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

1. Introducción:
  - 1.1 Sistemas de gestión de contenidos (CMS) frente a sistemas tradicionales de edición web.
  - 1.2 OpenCms frente a otros gestores de contenido.
2. El sistema de gestión de portales:
  - 2.1 Acceso y seguridad. Validación de usuarios.
  - 2.2 Visión general del proceso de edición de contenidos. FCK Editor y vista de edición.
  - 2.3 Tipos de contenido predefinido: Noticias, Áreas de descarga.
  - 2.4 Proceso de publicación de contenidos y periodo de vigencia.
3. Accesibilidad:
  - 3.1 Conceptos básicos. Nivel de accesibilidad AA y HTML.
  - 3.2 Los editores del sistema desde el punto de vista de la accesibilidad.
  - 3.3 Añadir contenidos procedentes de otras fuentes. Eliminación del formato.
4. Manejo de técnicas básicas:
  - 4.1 Cargar documentos y ficheros en el gestor.
  - 4.2 Generación de carpetas para la navegación.
  - 4.3 Ejemplos: Áreas de descarga.

**ÁREA FORMATIVA:**  
**NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

Nº: 31

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

### ***ADOBE ACROBAT***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación 2011, que deseen adquirir conocimientos sobre esta aplicación.

**OBJETIVOS:**

- Combinar archivos electrónicos o en papel en documentos PDF fiables que se pueden compartir fácilmente con otras aplicaciones mediante el software gratuito Adobe Reader®..

**FECHAS PREVISTAS:** Del 26 de septiembre al 7 de octubre

**HORARIO:** 12:30 a 15:00.

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

1. Introducción de Adobe Acrobat
2. Entorno de trabajo
3. Creación de archivos PDF
4. Combinar y trabajar con PDF
5. Edición de documentos PDF
6. Búsqueda, exportación y organizer
7. Comentarios
8. Multimedia y revisión en un PDF
9. Formularios
10. Seguridad
11. Índices y optimizar PDF
12. Imprimir PDF

***ÁREA FORMATIVA:***

***NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION***

Nº: 32

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

### ***INTERNET Y CORREO ELECTRONICO***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación 2011, que deseen adquirir conocimientos sobre esta herramienta.

**OBJETIVOS:**

- Se pretende que el alumno pueda navegar con soltura, realizar cualquier tipo de búsqueda. También aprenderá a optimizar el uso del correo y conocerá la mayor parte de los servicios disponibles en Internet.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 16 al 27 de mayo.

**HORARIO:** de 12:30 a 15:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

1. Conceptos y definiciones
2. Conexión a Internet
3. World Wide Web
4. Búsquedas en Internet
5. Correo electrónico
6. Correo electrónico. Opciones avanzadas
7. Grupo de noticias. News.
8. Transferencia de ficheros desde la web. FTP
9. Mensajería instantánea
10. Otros usos de Internet
11. Compresión de archivos y otras herramientas I
12. Compresión de archivos y otras herramientas II
13. Apéndices, trucos y curiosidades

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 33**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***POWERPOINT***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación 2011, que deseen adquirir conocimientos sobre esta aplicación.

**OBJETIVOS:**

- Al finalizar el curso el alumno será capaz de crear de forma sencilla presentaciones, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla. También podrá crear presentaciones dinámicas o interactivas.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 17 al 28 de octubre

**HORARIO:** De 8:30 a 11:00

**LUGAR DE IMPARCICIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDO:**

1. Introducción
2. Comenzando a trabajar
3. Gestión de archivos
4. Comenzando a crear diapositivas
5. Otros elementos de una diapositiva
6. Formato de la diapositiva
7. Preparar e imprimir presentación
8. Presentación en pantalla
9. Herramientas de dibujo
10. Opciones avanzadas

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 34**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO**

***ACCESS AVANZADO***

**HORAS POR EDICION: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICION: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación 2011, que hayan realizado el curso básico o deseen ampliar conocimientos en esta aplicación.

**OBJETIVOS:**

- Aprender a realizar todo tipo de consultas, formularios e informes con Access. A la finalización del curso el alumno sabrá dimensionar correctamente una tabla, crear cualquier tipo de consulta, diseñar informes y formularios y habrá obtenido una idea perfectamente clara de qué es una base de datos relacional.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 16 al 27 de mayo

**HORARIO:** De 8:30 a 11:00

**LUGAR DE IMPARCICIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

1. Creación de tablas. Opciones avanzadas.
2. Consultas de selección complejas (I)
3. Consultas de selección complejas (II)
4. Consultas que realizan acciones
5. Formularios. Diseño
6. Tipos de controles (primera parte)
7. Tipos de controles (segunda parte)
8. Informes. Diseño
9. Relaciones entre tablas
10. Importación y exportación de datos

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº:** 35

**DENOMINACIÓN DEL CURSO**

***EXCEL AVANZADO***

**HORAS POR EDICION:** 25

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICION:** 15

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación 2011, que hayan realizado el curso básico o deseen ampliar conocimientos en esta aplicación.

**OBJETIVOS:**

- Aprender las utilidades avanzadas de Excel fundamentalmente en lo relativo a la utilización de funciones, gráficos y gestión de datos. A la finalización del curso el alumno sabrá resolver problemas complejos empleando funciones, sabrá representar los datos tabulares a modo de gráfico y aprenderá a analizar datos empleando tablas dinámicas y opciones de filtro y ordenación.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 30 de mayo al 10 de junio.

**HORARIO:** De 11:30 a 14:00

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

1. Fundamentos de Excel (I)
2. Fundamentos de Excel (II)
3. Funciones
4. Tipos de funciones (primera parte)
5. Tipos de funciones (segunda parte)
6. Edición avanzada
7. Imprimir
8. Gráficos
9. Gestión de datos
10. Utilidades y opciones adicionales de Excel
11. Automatización de procesos y macros
12. Opciones de personalización e importar - exportar

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº:** 36

**DENOMINACIÓN DEL CURSO**

***WORD AVANZADO***

**HORAS POR EDICION:** 25

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICION:** 15

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación 2011, que hayan realizado el curso básico o deseen ampliar conocimientos en esta aplicación.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los usuarios de los conocimientos necesarios para que sean capaces de rentabilizar las posibilidades de la aplicación informática.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 30 de mayo al 10 de junio

**HORARIO:** De 9:00 a 11:30

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- Crear documentos de texto que incluyan tablas, gráficos, ecuaciones, organigramas, textos WordArt, etc.
- 2.- Establecer encabezados y pies de página, comunes a todas las páginas, para páginas pares e impares, para las distintas secciones...
- 3.- Crear sobres y etiquetas.
- 4.- Utilizar la combinación de correspondencia para obtener cartas y documentos personalizados.
- 5.- Utilizar los estilos para dar un formato uniforme al documento, así como para crear tablas de contenido o gestionar el documento en la vista Esquema.
- 6.- Crear y utilizar formularios y plantillas.
- 7.- Utilizar algunas opciones básicas de personalización.

**ÁREA FORMATIVA:****PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL**

Nº: 21

**DENOMINACIÓN DEL CURSO****PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**

**HORAS POR EDICIÓN:** 30

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2011, que utilicen vehículos en el desarrollo habitual de su trabajo.

**OBJETIVOS:**

- Formar a los trabajadores en las técnicas de conducción de seguridad que les permitan optimizar su seguridad en carretera y situaciones de riesgo normal que conlleva el manejo de vehículos.

**FECHAS PREVISTAS:**

FORMACION TEORICA: 30 y 31 de mayo

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Aula I. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**HORARIOS:** De 9 a 14:00

**FORMACION PRÁCTICA:**

Grupo I: 1 y 2 de junio

Grupo II: 7 y 8 de junio

**LUGAR DE IMPARCACIÓN:** Mercado Regional de Ganados. Ctra. Ciudad Rodrigo Km 6.200.

**HORARIOS:** De 9 a 14:00

**CONTENIDOS:****FORMACION TEORICA:**

- 1.- Presentación del Curso.
- 2.- Análisis del trazado de curvas y comportamiento del vehículo.
- 3.- Posicionamiento correcto del conductor (efecto submarino).
- 4.- Utilización correcta del volante, caja de cambios y frenos.
- 5.- Distintos trazados de curvas y estabilización (fuerzas e inercias).
- 6.- Análisis de los distintos tipos de vehículos en función del tipo de tracción.
- 7.- Conceptos técnicos que influyen en el comportamiento en un vehículo.

**FORMACION PRACTICA:**

- 1.- Prueba práctica y análisis del alumno.
- 2.- Practicas de estabilización del vehículo sobre firmes deslizantes (sobreviraje y subviraje).
- 3.- Análisis de las distintas técnicas de frenado.
- 4.- Prácticas de freno con y sin ABS.
- 4.1.- Frenado con esquivas alternativas.
- 4.2.- Frenada en curva de 90°.
- 5.- Análisis de las prácticas.
- 6.- Prácticas de maniobras.

Al finalizar el curso se expedirá certificación por 20 horas reales de formación (10 horas teóricas más 10 horas de prácticas).

**ÁREA FORMATIVA:  
RECURSOS HUMANOS**

**Nº: 11**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO**

***EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (ON-LINE)***

**HORAS POR EDICION: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICION: 25**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan agrupado de Formación Continua 2011.

**OBJETIVOS:**

Comprender los aspectos menos básicos del EBEP: Derechos de negociación colectiva. Modos de acceso a la función pública y Planificación de recursos humanos.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 1 al 30 de septiembre.

**CONTENIDOS:**

1. Introducción
2. Objeto y ámbito de aplicación
3. Clases de personal
4. Negociación colectiva. Derecho de Reunión
5. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio
6. Planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público
7. Situaciones administrativas
8. Cooperación entre las administraciones públicas
9. Disposiciones adicionales, transitorias, etc

**ÁREA FORMATIVA:  
UNIÓN EUROPEA**

**Nº: 16**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO**

***GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS***

**HORAS POR EDICION: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICION: 20**

**DIRIGIDO A:** Obligatorio para los trabajadores del Organismo Autónomo de Empleo y Desarrollo Rural.

**OBJETIVOS:**

- Actualizar los conocimientos de los trabajadores del Organismo Autónomo de Empleo y Desarrollo Rural, en un entorno tan cambiante como el marco Europeo.
- Dotar de conocimiento, al personal menos experto, de manera que adquiera las habilidades necesarias para poder colaborar en la gestión.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 6 al 10 de junio.

**HORARIO:** de 9:00 a 15:00

**LUGAR DE IMPARCION:** Aula 2. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis

**CONTENIDOS:**

- 1.- El período comunitario 2007-2013.
- 2.- Fondos estructurales.
- 3.- Cooperación transfronteriza.
- 4.- La elaboración de una candidatura.
- 5.- Elaboración y Gestión de proyectos.
- 6.- Certificación de gastos y auditorías.

**ANEXO II**  
**RELACIÓN DE ENTIDADES LOCALES, MANCOMUNIDADES Y ORGANISMOS**  
**AUTÓNOMOS ADHERIDAS AL PLAN AGRUPADO 2011**

<b>Nombre entidad</b>
AYUNTAMIENTO DE ABUSEJO
AYUNTAMIENTO DE AHIGAL DE LOS ACEITEROS
AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE GARDON, LA
AYUNTAMIENTO DE ALAMEDILLA, LA
AYUNTAMIENTO DE ALARAZ
AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES
AYUNTAMIENTO DE ALBERGUERIA DE ARGAÑAN
AYUNTAMIENTO DE ALCONADA
AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL OBISPO
AYUNTAMIENTO DE ALDEALENGUA
AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE ALDEARRODRIGO
AYUNTAMIENTO DE ALDEARRUBIA
AYUNTAMIENTO DE ALDEASECA DE LA FRONTERA
AYUNTAMIENTO DE ALDEATEJADA
AYUNTAMIENTO DE ALDEHUELA DE LA BOVEDA
AYUNTAMIENTO DE ALDEHUELA DE YELTES.-
AYUNTAMIENTO DE ALMENARA DE TORMES
AYUNTAMIENTO DE ARABAYONA DE MOGICA
AYUNTAMIENTO DE ARAPILES
AYUNTAMIENTO DE ARCEDIANO
AYUNTAMIENTO DE ARCO, EL
AYUNTAMIENTO DE ARMENTEROS
AYUNTAMIENTO DE ATALAYA, LA
AYUNTAMIENTO DE BABILAFUENTE
AYUNTAMIENTO DE BAÑOBAREZ
AYUNTAMIENTO DE BARBALOS
AYUNTAMIENTO DE BARCEO
AYUNTAMIENTO DE BARRUECOPARDO
AYUNTAMIENTO DE BASTIDA, LA
AYUNTAMIENTO DE BEJAR
AYUNTAMIENTO DE BELEÑA
AYUNTAMIENTO DE BERMELLAR
AYUNTAMIENTO DE BERROCAL DE HUEBRA
AYUNTAMIENTO DE BERROCAL DE SALVATIERRA
AYUNTAMIENTO DE BODON, EL
AYUNTAMIENTO DE BOGAJO
AYUNTAMIENTO DE BOUZA, LA
AYUNTAMIENTO DE BOVEDA DEL RIO ALMAR
AYUNTAMIENTO DE BRINCONES

AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA
AYUNTAMIENTO DE CABACO, EL
AYUNTAMIENTO DE CABRILLAS
AYUNTAMIENTO DE CALVARRASA DE ABAJO
AYUNTAMIENTO DE CALVARRASA DE ARRIBA
AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE VALDUNCIEL
AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE AZABA
AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE PEÑARANDA, EL
AYUNTAMIENTO DE CANDELARIO
AYUNTAMIENTO DE CANTAGALLO
AYUNTAMIENTO DE CANTALAPIEDRA
AYUNTAMIENTO DE CANTALPINO
AYUNTAMIENTO DE CANTARACILLO
AYUNTAMIENTO DE CARBAJOSA DE LA SAGRADA
AYUNTAMIENTO DE CARPIO DE AZABA
AYUNTAMIENTO DE CARRASCAL DE BARREGAS
AYUNTAMIENTO DE CARRASCAL DEL OBISPO
AYUNTAMIENTO DE CASAFRANCA
AYUNTAMIENTO DE CASAS DEL CONDE, LAS
AYUNTAMIENTO DE CASILLAS DE FLORES
AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS
AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE VILLIQUERA
AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJO DE MARTIN VIEJO
AYUNTAMIENTO DE CEPEDA
AYUNTAMIENTO DE CERECEDA DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE CEREZAL DE PEÑAHORCADA
AYUNTAMIENTO DE CERRALBO
AYUNTAMIENTO DE CESPEDOSA DE TORMES
AYUNTAMIENTO DE CHAGARCIA MEDIANERO
AYUNTAMIENTO DE CILLEROS DE LA BASTIDA
AYUNTAMIENTO DE CIPEREZ
AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO
AYUNTAMIENTO DE COLMENAR DE MONTEMAYOR
AYUNTAMIENTO DE CORDOVILLA
AYUNTAMIENTO DE CUBO DE DON SANCHO, EL
AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE LEDESMA
AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA
AYUNTAMIENTO DE EJEME
AYUNTAMIENTO DE LA ENCINA
AYUNTAMIENTO DE ENCINAS DE ABAJO
AYUNTAMIENTO DE ENCINAS DE ARRIBA
AYUNTAMIENTO DE ENCINASOLA DE LOS COMENDADORES
AYUNTAMIENTO DE ENDRINAL DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE ESCURIAL DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE ESPADAÑA

AYUNTAMIENTO DE ESPINO DE LA ORBADA
AYUNTAMIENTO DE FLORIDA DE LIEBANA
AYUNTAMIENTO DE FORFOLEDA
AYUNTAMIENTO DE FRADES DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE FREGENEDA, LA
AYUNTAMIENTO DE FRESNO ALHANDIGA
AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE SAN ESTEBAN, LA
AYUNTAMIENTO DE FUENTEGUINALDO
AYUNTAMIENTO DE FUENTELIANTE
AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE OÑORO
AYUNTAMIENTO DE GAJATES
AYUNTAMIENTO DE GALINDO Y PERAHUY
AYUNTAMIENTO DE GALINDUSTE
AYUNTAMIENTO DE GALISANCHO
AYUNTAMIENTO DE GALLEGOS DE SOLMIRON
AYUNTAMIENTO DE GARCIBERNANDEZ
AYUNTAMIENTO DE GARCIRREY
AYUNTAMIENTO DE GOMECELLO
AYUNTAMIENTO DE GUIJO DE ÁVILA
AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO
AYUNTAMIENTO DE HERGUIJUELA DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DE DUERO
AYUNTAMIENTO DE HORCAJO DE MONTEMAYOR
AYUNTAMIENTO DE HUERTA
AYUNTAMIENTO DE IRUELOS
AYUNTAMIENTO DE ITUERO DE AZABA
AYUNTAMIENTO DE JUZBADO
AYUNTAMIENTO DE LARRODRIGO
AYUNTAMIENTO DE LEDESMA
AYUNTAMIENTO DE LEDRADA
AYUNTAMIENTO DE LINARES DE RIOFRIO
AYUNTAMIENTO DE LUMBRALES
AYUNTAMIENTO DE MACHACON
AYUNTAMIENTO DE MACOTERA
AYUNTAMIENTO DE MADROÑAL
AYUNTAMIENTO DE EL MAILLO
AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA
AYUNTAMIENTO DE MANCERA DE ABAJO
AYUNTAMIENTO DE MANZANO, EL
AYUNTAMIENTO DE MARTIAGO
AYUNTAMIENTO DE MASUECO
AYUNTAMIENTO DE MATA DE LEDESMA, LA
AYUNTAMIENTO DE MATILLA DE LOS CAÑOS DEL RIO
AYUNTAMIENTO DE MIEZA
AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE AZAN

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DEL CASTAÑAR
AYUNTAMIENTO DE MOGARRAZ
AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE MONLERAS
AYUNTAMIENTO DE MONSAGRO
AYUNTAMIENTO DE MONTEJO
AYUNTAMIENTO DE MONTERRUBIO DE ARMUÑA
AYUNTAMIENTO DE MONTERRUBIO DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE MORASVERDES
AYUNTAMIENTO DE MORILLE
AYUNTAMIENTO DE MORIÑIGO
AYUNTAMIENTO DE MORISCOS
AYUNTAMIENTO DE MORONTA
AYUNTAMIENTO DE MOZARBEZ
AYUNTAMIENTO DE NARROS DE MATALAYEGUA
AYUNTAMIENTO DE NAVA DE FRANCIA
AYUNTAMIENTO DE NAVA DE SOTROBAL
AYUNTAMIENTO DE NAVAMORALES
AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE LA RINCONADA
AYUNTAMIENTO DE NAVASFRIAS
AYUNTAMIENTO DE ORBADA, LA
AYUNTAMIENTO DE PAJARES DE LA LAGUNA
AYUNTAMIENTO DE PALACIOS RUBIOS
AYUNTAMIENTO DE PARADA DE ARRIBA
AYUNTAMIENTO DE PARADA DE RUBIALES
AYUNTAMIENTO DE PARADINAS DE SAN JUAN
AYUNTAMIENTO DE PASTORES
AYUNTAMIENTO DE PAYO, EL
AYUNTAMIENTO DE PEDROSILLO DE LOS AIRES
AYUNTAMIENTO DE PEDROSILLO EL RALO
AYUNTAMIENTO DE PEDROSO DE LA ARMUÑA, EL
AYUNTAMIENTO DE PELABRAVO
AYUNTAMIENTO DE PELAYOS
AYUNTAMIENTO DE PEÑAPARDA
AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE
AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDILLA
AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE ABAJO
AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE ARRIBA
AYUNTAMIENTO DE PEREÑA DE LA RIBERA
AYUNTAMIENTO DE PINO DE TORMES
AYUNTAMIENTO DE PIZARRAL
AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LAS CINTAS
AYUNTAMIENTO DE POZOS DE HINOJO
AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SAN MEDEL
AYUNTAMIENTO DE PUENTE DEL CONGOSTO

AYUNTAMIENTO DE PUERTAS
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE BEJAR
AYUNTAMIENTO DE RÁGAMA
AYUNTAMIENTO DE REDONDA, LA
AYUNTAMIENTO DE RETORTILLO
AYUNTAMIENTO DE RINCONADA DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE ROBLIZA DE COJOS
AYUNTAMIENTO DE SAGRADA, LA
AYUNTAMIENTO DE SALDEANA
AYUNTAMIENTO DE SALMORAL
AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA DE TORMES
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA CUESTA
AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LA SIERRA
AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE LOS GALLEGOS
AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL CASTAÑAR
AYUNTAMIENTO DE SAN MUÑOZ
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL VALLE
AYUNTAMIENTO DE SAN PELAYO DE GUAREÑA
AYUNTAMIENTO DE SANCHON DE LA RIBERA
AYUNTAMIENTO DE SANCHON DE LA SAGRADA
AYUNTAMIENTO DE SANCTI-SPIRITUS
AYUNTAMIENTO DE SANDO
AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE SANDO
AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA DE TORMES
AYUNTAMIENTO DE SANTIBAÑEZ DE BEJAR
AYUNTAMIENTO DE SAUCELLE
AYUNTAMIENTO DE SEQUEROS
AYUNTAMIENTO DE SERRADILLA DEL ARROYO
AYUNTAMIENTO DE SERRADILLA DEL LLANO
AYUNTAMIENTO DE SIETEIGLESIAS DE TORMES
AYUNTAMIENTO DE SOBRADILLO
AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA
AYUNTAMIENTO DE SOTOSERRANO
AYUNTAMIENTO DE TABERA DE ABAJO
AYUNTAMIENTO DE TALA, LA
AYUNTAMIENTO DE TAMAMES
AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA GUAREÑA
AYUNTAMIENTO DE TARDAGUILA
AYUNTAMIENTO DE TEJEDA Y SEGOYUELA
AYUNTAMIENTO DE TEJADO, EL
AYUNTAMIENTO DE TENEBRON
AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS
AYUNTAMIENTO DE TORRESMENUDAS
AYUNTAMIENTO DE VALDEFUENTES DE SANGUSIN
AYUNTAMIENTO DE VALDELACASA

AYUNTAMIENTO DE VALDELOSA
AYUNTAMIENTO DE VALDERRODRIGO
AYUNTAMIENTO DE VALDUNCIEL
AYUNTAMIENTO DE VALSALABROSO
AYUNTAMIENTO DE VALVERDON
AYUNTAMIENTO DE VECINOS
AYUNTAMIENTO DE VEGA DE TIRADOS
AYUNTAMIENTO DE VEGUILLAS, LAS
AYUNTAMIENTO DE VELLES, LA
AYUNTAMIENTO DE VILLAFLORES
AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO DE TORMES
AYUNTAMIENTO DE VILLALBA DE LOS LLANOS
AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR
AYUNTAMIENTO DE VILLAR DE ARGAÑAN
AYUNTAMIENTO DE VILLAR DE CIERVO
AYUNTAMIENTO DE VILLAR DE GALLIMAZO
AYUNTAMIENTO DE VILLAR DE LA YEGUA
AYUNTAMIENTO DE VILLAR DE PERALONSO
AYUNTAMIENTO DE VILLAR DE SAMANIEGO
AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA
AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE YELTES
AYUNTAMIENTO DE VILLARINO DE LOS AIRES
AYUNTAMIENTO DE VILLARMAYOR
AYUNTAMIENTO DE VILLARMUERTO
AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS
AYUNTAMIENTO DE VILLASDARDO
AYUNTAMIENTO DE VILLASECO DE LOS REYES
AYUNTAMIENTO DE VILLASRUBIAS
AYUNTAMIENTO DE VILLORIA
AYUNTAMIENTO DE VILLORUELA
AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE
AYUNTAMIENTO DE VITIGUDINO
AYUNTAMIENTO DE YECLA DE YELTES
AYUNTAMIENTO DE ZAMARRA
AYUNTAMIENTO DE ZAMAYON
AYUNTAMIENTO DE ZARAPICOS
AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LA FRONTERA
<b>MANCOMUNIDADES</b>
MANCOMUNIDAD AGUAS DE SANTA TERESA
MANCOMUNIDAD ALTO TORMES
MANCOMUNIDAD AZUD DE VILLAGONZALO DE TORMES
MANCOMUNIDAD BURGUILLOS
MANCOMUNIDAD COMARCA DEL ABADENGO
MANCOMUNIDAD DE LA ARMUÑA
MANCOMUNIDAD "ZONA DE CANTALAPIEDRA Y LAS VILLAS"

MANCOMUNIDAD CABEZA DE HORNO
MANCOMUNIDAD COMARCA DE LEDESMA
MANCOMUNIDAD COMARCA DE PEÑARANDA
MANCOMUNIDAD MARGAÑAN
MANCOMUNIDAD GUIJUELO Y SU ENTORNO COMARCAL
MANCOMUNIDAD LAS DEHESAS
MANCOMUNIDAD LINARES DE RIOFRIO Y SU ENTORNO
MANCOMUNIDAD PUENTE LA UNION
MANCOMUNIDAD VITIGUDINO
MANCOMUNIDAD RIBERAS DEL AGUEDA, YELTES Y AGADÓN
MANCOMUNIDAD ENTRESIERRAS
<b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>
ORGANISMO AUTONOMO CENTRO INFORMATICO PROVINCIAL DE SALAMANCA
ORGANISMO AUTONOMO DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
REGTSA (ORGANISMO AUTONOMO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA)



ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.

Negociado de Formación

EDIFICIO MULTIFUNCIONAL

C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis - 37008 - Salamanca

Tfno: 923280454 - 923280449

Formación@lasalina.es

(Anexo III)  
MODELO DE INSTANCIA

APELLIDOS :		DNI:
NOMBRE:		
DOMICILIO:		
CALLE/PLAZA:		Nº:
LOCALIDAD:		C.P.:
TLF.:	MOVIL:	E-MAIL:

MAXIMO NIVEL DE ESTUDIOS REALIZADOS:

- CERTIFICADO ESCOLAR
- E.SO./ E.G.B /F.P.I
- Bachillerato/BU/COU/F.P.II
- ESTUDIOS UNIV. MEDIOS
- ESTUDIOS UNIV. SUPERIORES

<i>MINUSVALÍA RECONOCIDA</i> (mayor o igual al 33%):	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Cómo podemos mejorar tu accesibilidad?	

SITUACIÓN LABORAL:

DIPUTACIÓN DE SALAMANCA  AYUNTAMIENTO  MANCOMUNIDAD  OTROS

- PERSONAL FUNCIONARIO
- PERSONAL INTERINO
- PERSONAL LABORAL FIJO
- PERSONAL LABORAL TEMPORAL
- PERSONAL EVENTUAL
- OTROS

<input type="checkbox"/>	PUESTO DE TRABAJO:	GRUPO:
<input type="checkbox"/>	CENTRO:	
<input type="checkbox"/>	SERVICIO:	
<input type="checkbox"/>	DOMICILIO:	
<input type="checkbox"/>	TELF:	E-MAIL:
<input type="checkbox"/>	FAX:	LOCALIDAD:

CURSOS SOLICITADOS EN ORDEN DE PREFERENCIA:

Pref.	NOMBRE DEL CURSO <sup>1</sup>	Nº
1		
2		
3		

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

Vª Bª  
RESPONSABLE DIRECTO  
CARGO:

Firmado (el interesado/a)

Fdo:

Fdo.

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACION DE SALAMANCA

<sup>1</sup> Se podrán solicitar tantos cursos como casillas aparezcan en la solicitud.

### Anexo IV.- MODELO DE RENUNCIA A LOS CURSOS

*La cumplimentación del campo correspondiente al D.N.I. es de carácter obligatorio*

D.N.I.:	
APELLIDOS Y NOMBRE	
CORREO ELECTRONICO	

**EXPONE:** que habiendo sido admitido/a al curso que se indica al curso que a continuación se indica, cuya fecha de inicio está prevista para el día \_\_\_\_\_, **COMUNICA SU RENUNCIA A PARTICIPAR EN EL MISMO.**

Nª Actividad Formativa	DENOMINACIÓN

Salamanca, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

El Solicitante