

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Acción formativa nº	1		
Denominación	COMPLIANCE EN EL SECTOR PÚBLICO: HERRAMIENTA DE CONTROL DE RIESGOS		
Área formativa	Administración Electrónica		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20,00	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto			
Objetivos:	Ofrecer al alumnado el conocimiento sobre un conjunto de procedimientos y buenas prácticas que las organizaciones han de adoptar con el fin de identificar y clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrentan y establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos.		
Contenido:	El compliance penal, Marco normativo. ¿Qué es el compliance penal? ? Ámbito de aplicación Subjetivo. El sector público. ? Ámbito de aplicación objetivo. Los delitos de la persona jurídica. ? Ámbito de aplicación objetivo. Delitos públicos. Cohecho y Tráfico de influencias. ? Ámbito de aplicación objetivo. Delitos públicos. Cohecho y Tráfico de influencias. Casos prácticos. ? Ámbito de aplicación objetivo. Delitos públicos. Financiación ilegal de partidos políticos y malversación. ? Ámbito de aplicación objetivo. Delitos públicos. Financiación ilegal de partidos políticos y malversación. Casos prácticos. ? Beneficios del compliance. Reputación y responsabilidad. ? Sistema de gestión de compliance. Requisitos objetivos. ? Sistema de Gestión de compliance. Requisitos de estandarización. ? Sistema de gestión de compliance. Herramientas de control de riesgos. El Mapa de riesgos. ? Sistema de gestión de compliance. Herramientas de control de riesgos. Protocolos. ? Sistema de gestión de compliance. Herramientas de control de riesgos. El buzón de denuncias directiva 1937/2019. ? Sistema de gestión de compliance. El OVC. ? Nuevos retos en compliance público. El plan de medidas antifraude. ? Ámbito de aplicación subjetivo. Administración y licitadoras. ? Ámbito objetivo. Riesgos a tener en cuenta. ? Elementos del plan de medidas antifraude. ? Elementos del plan de medidas antifraude. Red Flags. ? Elementos del plan de medidas antifraude DACI.		
Perfil de los destinatarios:	Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.		

Acción formativa nº	2		
Denominación	INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS		
Área formativa	Innovación y creatividad en organizaciones		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	50
Nº de horas por Edición	20,00	Total de horas	40,00
Calendario previsto			
Objetivos:	Facilitar el uso de sistemas de Inteligencia Artificial Generativa (IAG) a los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones con el objetivo de trascender la burocracia, liberando tiempo y energía.		
Contenido:	1. INTRODUCCIÓN A LA IA a. Que es la IA Generativa. Capacidades y limitaciones. 2. MARCO NORMATIVO Y CUMPLIMIENTO. a. RGPD y Protección de datos. b. Reglamento de la IA y UE. Normativa Administrativa. 3. EVALUACIÓN PREVIA DEL USO DE LA IA a. Verificación Inicial b. Necesidad. Pertenencia. Riesgo. 4. USO SEGURO a. Preparación de Consultas. b. Proceso de Anonimización. c. Reformulación de Consultas 5. GESTIÓN DOCUMENTAL. a. Redacción de Informes Técnicos. b. Gestión de Expedientes. 6. ATENCIÓN CIUDADANA. 7. CONTRATACIÓN PÚBLICA. a. Elaboración de PPT. b. Informe justificativo de necesidad. 8. GESTIÓN DE INCIDENCIAS. a. Protocolo de Actuación. 9. SEGURIDAD JURÍDICA Y PREVENCIÓN DE FUGA DE DATOS.		
Perfil de los destinatarios:	Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.		

Acción formativa nº	3		
Denominación	EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES		
Área formativa	Económico-presupuestaria		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	50,00	Total de horas	50,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Proporcionar al alumnado un conocimiento adecuado del sistema de contabilidad pública en la Administración Local.</p>		
Contenido:	<p>Introducción a la contabilidad de las Entidades Locales - El sector público local - Antecedentes y evolución de la contabilidad pública local - La normativa vigente - Competencias en materia de contabilidad pública local Estructura de las instrucciones de contabilidad para la Administración local - Introducción - Ámbito de aplicación - Ejercicio contable - Modelo contable - Destinatarios de la información contable - Definición y objeto - Fines de la contabilidad - Soporte de los registros contables - Estructura del plan de cuentas de las Entidades Locales - Principios - El modelo del plan y las áreas contables La contabilidad del inmovilizado - Introducción - Adquisición del inmovilizado - Introducción - Adquisición a título oneroso - Inmovilizado realizado por el propio ente público - A título gratuito - Amortización del inmovilizado - Enajenación del inmovilizado - Adscripción - Cesiones - Adquisición con entrega parcial de otro bien - Operaciones de cierre del inmovilizado (amortizaciones y deterioro) Operaciones singulares - Pagos a justificar - Contabilización - Fases - Provisión de fondos - Pago a los perceptores y acreedores finales - Justificación aprobada antes del 31 de diciembre - Justificación aprobada después del 31 de diciembre - Anticipos de caja fija - Introducción - Provisión inicial de fondos - Pago a los acreedores finales - Justificación y reposición de fondos al cajero antes del 31 de diciembre - Justificación y reposición de fondos al cajero después del 31 de diciembre - Cancelación del anticipo - Gastos con financiación afectada - Clases de proyecto de gasto - Finalidades - Características - Especial referencia a las desviaciones de financiación - Concepto - Cálculo Operaciones de apertura y cierre del presupuesto - Operaciones de apertura del presupuesto - Apertura de la contabilidad - Operaciones de cierre del presupuesto - Regularización del resultado del ejercicio - Operaciones de regularización de ingresos - Regularización de los gastos e ingresos imputados al Patrimonio Neto - Operaciones de regularización de gastos - Cierre del presupuesto de ingresos - Cierre de la contabilidad - Magnitudes presupuestarias - El resultado presupuestario - El remanente de tesorería - Introducción - Remanente de tesorería para gastos generales - El exceso de financiación</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	4		
Denominación	CONTRATACION PUBLICA		
Área formativa	Jurídico-procedimental		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	20,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Conocer las bases y pilares de la contratación pública entendida desde un punto de vista estratégico, digital y globalizado. Ser capaz de discernir las reglas aplicables en cada tipología contractual y articular todos los trámites del expediente de contratación. Aprender las pautas y directrices a seguir en los distintos procedimientos, criterios de adjudicación y ejecución de los diferentes tipos de contratos. Familiarizarte con las nuevas orientaciones y principios que la nueva realidad socioeconómica exige.</p>		
Contenido:	<p>? Marco normativo ? Principios ? Ámbito subjetivo ? Ámbito objetivo ? Herramienta de lucha contra el fraude y la corrupción (1): prohibiciones de contratar y conflictos de interés ? Herramienta de lucha contra el fraude y la corrupción (2): prohibiciones de contratar y conflictos de interés ? Mapa de riesgos en materia de contratación pública ? Publicidad y transparencia en materia contractual (1) ? Publicidad y transparencia en materia contractual (2) ? Tipos de contratos públicos (1) ? Tipos de contratos públicos (2) ? El expediente de contratación (1) ? El expediente de contratación (2) ? Fases de cualquier procedimiento contractual abierto ? Precio, presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato: cómo estimarlo (1) ? Precio, presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato: cómo estimarlo (2) ? Tipos de procedimiento en función del valor estimado del Contrato ? Los tipos de criterios de valoración ? La racionalización de la contratación pública: acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, etc. ? El contrato menor ? La clasificación y la solvencia ? Adjudicación y formalización del contrato (1) ? Adjudicación y formalización del contrato (2) ? Tipos de garantías ? Ejecución de los contratos (1): ejecución y modificación, ? Ejecución de los contratos (2): subrogación y cesión ? Ejecución de los contratos (3): control de la ejecución y responsable del contrato ? Recepción y liquidación ? Causas de nulidad y anulabilidad ? Tipos de recursos. Especial referencia al recurso especial en materia de contratación (1) ? Tipos de recursos. Especial referencia al recurso especial en materia de contratación (2) ? Errores más habituales durante la tramitación del procedimiento de contratación (1) ? Errores más habituales durante la tramitación del procedimiento de contratación (2) ? Cómo redactar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares (1) ? Cómo redactar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares (2) ? Especialidades de los procedimientos de licitación y de los expedientes de contratación</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	5		
Denominación	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Área formativa	Jurídico-procedimental		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20,00	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Dominar los trámites de las distintas fases del procedimiento administrativo. Identificar la validez y eficacia de los actos administrativos (con múltiples ejemplos sobre nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes, etc). Conocer con detalle las novedades de la Ley 39/2015, la cual supuso la actualización y adaptación al siglo XXI del funcionamiento de la Administración Pública.</p>		
Contenido:	<p>- Concepto de Procedimiento Administrativo Común. Ámbito subjetivo y objetivo. - Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación administrativa. - Interesados. Representación, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. - De la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos, lengua, colaboración de las personas. - Archivos y Registros. Términos y plazos. - De los actos administrativos. Diferencia con otras figuras afines, especialmente el reglamento. - Eficacia de los actos administrativos notificación y publicación. - Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. - Ejecución de los actos administrativos. - El reglamento. Concepto, límites, y procedimiento aplicable a la potestad reglamentaria. - El reglamento. Nulidad del reglamento. Impugnación. - La revisión de los actos en vía administrativa. - Recursos administrativos. - La impugnación de los actos administrativos en la Administración Local. - Iniciación del procedimiento administrativo. Derechos de los interesados en el expediente. - Ordenación del procedimiento. - Instrucción del procedimiento. Informes. Participación de los interesados. - Finalización del procedimiento. Formas de finalización. - Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. - La obligación de resolver y el silencio administrativo. - Caso 1. - Caso 2.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	6		
Denominación	EXCEL AVANZADO		
Área formativa	Nuevas Tecnologías información y comunicación		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	20,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Aplicación y diseño de funciones avanzadas de Excel, trabajo con datos externos e interconexión de Excel y Access.</p>		
Contenido:	<p>1. Funciones 1. Introducir funciones 2. Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones 3. Referencias a celdas en las funciones 4. Autosuma y funciones más frecuentes 5. Funciones de fecha y hora 6. Funciones de texto 7. Funciones de búsqueda 8. Funciones financieras 9. Otras funciones 10. Control de errores en funciones 11. Anidar funciones 12. Formato condicional 2. Rangos 1. Concepto de Rango 2. Reglas para asignar nombres de rango 3. Nombres de rango de celdas 4. Nombres de rango de hojas y/o libros 5. Reparar vínculos rotos 6. Administrar rangos 3. Inserción de objetos 1. Objetos vinculados o incrustados 2. Compartir tablas de Word en Excel 4. Plantillas, formularios y botones de formularios 1. Qué son las plantillas de Excel 2. Cómo podemos crear plantillas 3. Los formularios y sus objetos 5. Tablas y bases de datos. obtención de datos externos 1. Crear una tabla en Excel 2. Importar desde archivos de texto 3. Importación desde Access 4. Otras opciones de importación 5. Validación de datos 6. Filtros y filtros avanzados 7. Funciones de bases de datos 6. Esquemas y vistas 1. Creación automática de esquemas (autoesquema) 2. Creación manual de esquemas 3. Dividir la hoja en paneles e inmovilizar 4. Subtotales y subtotales anidados 5. Crear un resumen de datos de una tabla 7. Estructuras de control 1. Tablas dinámicas 2. Campos calculados 3. Segmentación de datos 4. Escalas de tiempo 5. Consolidación de datos con tablas dinámicas 6. Consolidación de hojas sin tablas dinámicas 7. Diseño y opciones de la tabla dinámica 8. Análisis de datos, SOLVER 1. Buscar objetivo 2. Administrados de escenarios 3. Tablas de una y dos variables 4. SOLVER 5. Ejemplo Solver paso a paso 9. Macros 1. Qué son las macros 2. La grabadora de macros 3. La hoja de macros de Excel 4 4. Funciones de macros de Excel 4 5. Macros VBA 6. Reproducción y eliminación de macros 7. Crear iconos y botones que ejecuten macros 8. Seguridad de macros</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	7		
Denominación	EL QUÉ, QUIÉN Y CÓMO DE LA TRANSPARENCIA LOCAL		
Área formativa	Transparencia y buen gobierno		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Facilitar al alumnado conocimientos fundamentales sobre la transparencia en el ámbito de las entidades locales, así como ofrecerle una visión más amplia con una muestra de buenas prácticas locales en la materia.</p>		
Contenido:	<p>· Principios y valores de la transparencia. · Marco normativo. · La Ley marco de Transparencia estatal. · Las normas y acciones de gobierno abierto en los entes locales. · La protección de datos personales y el procedimiento administrativo común. · La publicidad activa. · La transparencia pasiva. · El procedimiento para tramitar solicitudes de acceso a la información pública · Organismos y entidades de referencia. · La gestión de la transparencia local. · Cómo se debe comunicar y difundir la información. · Los datos abiertos (open data). · Como diseñar una buena política de obertura de datos municipal · Buen gobierno y rendición de cuentas · Sistema o marco de integridad institucional local. · Buenas prácticas locales (I). · Buenas prácticas locales (II). · Buenas prácticas locales (III). · Buenas prácticas locales (IV). · Valoración final.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	8		
Denominación	TRABAJO MODERNO EN ENTORNOS DIGITALES PARA SERVICIOS SOCIALES		
Área formativa	Innovación y creatividad en organizaciones		
Nº de Ediciones	3		
Nº de participantes por Edición	10,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	30,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Esta formación está orientada a transformar el puesto de trabajo moderno de las personas empleadas en el área de Servicios Sociales, mejorando la productividad, la colaboración y la seguridad en entornos digitales.</p>		
Contenido:	<p>1ª Sesión 2h Bienvenido al Mundo Moderno del Trabajo ¿Qué es el Trabajo Moderno y por qué es importante? Conceptos generales del entorno digital: - Trabajar en la nube - Sincronización de datos - Trabajo colaborativo Introducción a herramientas digitales esenciales: - Agenda y calendario online - Correo profesional - Herramientas para encuestas y formularios - Almacenamiento en la nube (individual y compartido) - Plataformas para gestión documental y trabajo en equipo - Bloc de notas colaborativo - Herramientas de mensajería y videollamadas - Gestores de tareas personales - Planificadores de proyectos en equipo - Herramientas para esquemas visuales - Procesador de texto - Hojas de cálculo - Presentaciones digitales 2ª Sesión 2h Comunicación sin límites Gestión eficiente del correo y del calendario: - Envío de correos, uso de herramientas básicas - Gestión de bandejas (entrada, salida, borradores, eliminados, archivados) - Personalización visual del entorno de correo - Creación y gestión de reuniones (presenciales y online) - Compartición y organización de calendarios Herramientas de comunicación y colaboración en tiempo real: - ¿Qué son y por qué usarlas? - Beneficios de su uso continuo - Funciones principales: - Conversaciones por canales - Uso de menciones y recursos de comunicación no verbal - Colaboración en documentos - Integración con otras herramientas - Reuniones virtuales: configuración, gestión y seguimiento 3ª Sesión 2h Colaboración y Co-Creación en la Nube Almacenamiento en la nube: - Acceso y navegación por la herramienta - Creación de carpetas y documentos - Subida de contenido desde dispositivos locales - Compartición y gestión de permisos - Revisión del historial de versiones - Notificaciones y seguimiento de cambios - Trabajo sin conexión Espacios colaborativos y bibliotecas documentales: - Qué son y cómo acceder - Restricción de accesos - Gestión de recursos digitales - Sincronización local de espacios de trabajo - Búsqueda avanzada y recuperación de contenido - Uso eficiente de la papelera de reciclaje Demo práctica: Edición simultánea y comentarios en tiempo real 4ª Sesión 2h Introducción y Fundamentos de la Inteligencia Artificial (IA) Primeros conceptos: - ¿Qué es la IA generativa? - Cómo estructurar una consulta o tarea para obtener mejores resultados Aplicaciones generales de la IA: - Creación de gráficos - Generación de contenido textual - Búsqueda y recopilación de información - Ejemplos de asistentes de IA para uso web y empresarial Agentes inteligentes: - ¿Qué son y cómo se utilizan? - Cómo instalarlos o configurarlos - Casos de uso prácticos - Consejos y recomendaciones para su implementación 5ª Sesión 2h Seguridad y Buenas Prácticas Digitales Fundamentos de ciberseguridad: - ¿Qué es y por qué es crucial hoy en día? - Buenas prácticas para contraseñas: creación, gestión y almacenamiento seguro - Autenticación multifactor (MFA) y cómo implementarla - Protección de la información en herramientas digitales: correo, nube, mensajería y plataformas colaborativas - Identificación de amenazas: phishing, malware, ingeniería social - Tipos de ciberataques más comunes y cómo prevenirlos - Hábitos diarios recomendados: - Mantener software actualizado - Uso de redes seguras - Gestión de dispositivos personales y corporativos - Protección de datos y permisos de acceso</p>		

Perfil de los destinatarios:

Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.

Acción formativa nº	9		
Denominación	TRABAJO MODERNO EN ENTORNOS DIGITALES PARA URBANISMO		
Área formativa	Innovación y creatividad en organizaciones		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	10,00	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Esta formación está orientada a transformar el puesto de trabajo moderno de las personas empleadas en el área de servicios técnicos, jurídicos y urbanísticos, mejorando la productividad, la colaboración y la seguridad en entornos digitales.</p>		
Contenido:	<p>1ª Sesión 2h Bienvenido al Mundo Moderno del Trabajo ¿Qué es el Trabajo Moderno y por qué es importante? Conceptos generales del entorno digital: - Trabajar en la nube - Sincronización de datos - Trabajo colaborativo Introducción a herramientas digitales esenciales: - Agenda y calendario online - Correo profesional - Herramientas para encuestas y formularios - Almacenamiento en la nube (individual y compartido) - Plataformas para gestión documental y trabajo en equipo - Bloc de notas colaborativo - Herramientas de mensajería y videollamadas - Gestores de tareas personales - Planificadores de proyectos en equipo - Herramientas para esquemas visuales - Procesador de texto - Hojas de cálculo - Presentaciones digitales 2ª Sesión 2h Comunicación sin límites Gestión eficiente del correo y del calendario: - Envío de correos, uso de herramientas básicas - Gestión de bandejas (entrada, salida, borradores, eliminados, archivados) - Personalización visual del entorno de correo - Creación y gestión de reuniones (presenciales y online) - Compartición y organización de calendarios Herramientas de comunicación y colaboración en tiempo real: - ¿Qué son y por qué usarlas? - Beneficios de su uso continuo - Funciones principales: - Conversaciones por canales - Uso de menciones y recursos de comunicación no verbal - Colaboración en documentos - Integración con otras herramientas - Reuniones virtuales: configuración, gestión y seguimiento 3ª Sesión 2h Colaboración y Co-Creación en la Nube Almacenamiento en la nube: - Acceso y navegación por la herramienta - Creación de carpetas y documentos - Subida de contenido desde dispositivos locales - Compartición y gestión de permisos - Revisión del historial de versiones - Notificaciones y seguimiento de cambios - Trabajo sin conexión Espacios colaborativos y bibliotecas documentales: - Qué son y cómo acceder - Restricción de accesos - Gestión de recursos digitales - Sincronización local de espacios de trabajo - Búsqueda avanzada y recuperación de contenido - Uso eficiente de la papelera de reciclaje Demo práctica: Edición simultánea y comentarios en tiempo real 4ª Sesión 2h Introducción y Fundamentos de la Inteligencia Artificial (IA) Primeros conceptos: - ¿Qué es la IA generativa? - Cómo estructurar una consulta o tarea para obtener mejores resultados Aplicaciones generales de la IA: - Creación de gráficos - Generación de contenido textual - Búsqueda y recopilación de información - Ejemplos de asistentes de IA para uso web y empresarial Agentes inteligentes: - ¿Qué son y cómo se utilizan? - Cómo instalarlos o configurarlos - Casos de uso prácticos - Consejos y recomendaciones para su implementación 5ª Sesión 2h Seguridad y Buenas Prácticas Digitales Fundamentos de ciberseguridad: - ¿Qué es y por qué es crucial hoy en día? - Buenas prácticas para contraseñas: creación, gestión y almacenamiento seguro - Autenticación multifactor (MFA) y cómo implementarla - Protección de la información en herramientas digitales: correo, nube, mensajería y plataformas colaborativas - Identificación de amenazas: phishing, malware, ingeniería social - Tipos de ciberataques más comunes y cómo prevenirlos - Hábitos diarios recomendados: - Mantener software actualizado - Uso de redes seguras - Gestión de dispositivos personales y corporativos - Protección de datos y permisos de acceso</p>		

Perfil de los destinatarios:

Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.

Acción formativa nº	10		
Denominación	DISCIPLINA URBANÍSTICA		
Área formativa	Urbanismo y Medio Ambiente		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	20,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Adquirir conocimientos sobre la legislación y normativa de que afecta al Organismo en cuestión sobre la Ley del Suelo, y en consecuencia de la Disciplina, procedimientos de restauración que le afecta, y sus respectivas sanciones.</p>		
Contenido:	<p>1. Introducción A La Gestión Urbanística 2. Derechos Y Deberes De Los Ciudadanos 3. Bases Del Régimen Del Suelo 4. Régimen De Valores 5. La Expropiación Forzosa 6. La Disciplina Urbanística</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	11		
Denominación	EL PODER DEL CAMBIO CON PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA		
Área formativa	Innovación y creatividad en organizaciones		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	40,00	Total de horas	40,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender qué es la PNL y su utilidad. • Conocer cómo surgió y quiénes son sus creadores. • Conocer cómo funciona la mente y el aprendizaje. • Analizar las presuposiciones en las que se apoya la PNL. • Aprender a definir objetivos para poder conseguirlos. • Conocer recursos para impulsarse hacia la acción y conseguir el éxito. • Tomar conciencia de la reactividad y proactividad al cambio. • Aprender recursos y técnicas para identificar y eliminar dificultades para conseguir objetivos. • Aprender qué es y cómo funciona la comunicación. • Conocer cómo pensamos y su relación con lo que comunicamos. • Aprender a establecer sintonía para mejorar interrelaciones. • Conocer los diferentes tipos de lenguaje sensorial para conectar con los demás. • Conocer las 'trampas' del lenguaje y aprender a "desmontarlas". • Aprender a controlar tu vida modificando las submodalidades de tus recuerdos. • Aprender técnicas para recuperar nuestros recursos y superar momentos difíciles o situaciones nuevas. • Conocer técnicas y recursos que ayudan a superar miedos, exceder creencias limitantes, construir la autoestima y usar las emociones con inteligencia. • Descubrir herramientas útiles para la gestión de conflictos. • Conectar tu creatividad con una estrategia de negocios exitosa para ampliar tus acciones y alcanzar tus objetivos 		
Contenido:	<p>1. El comienzo del cambio 1. Comprender la PNL 1. Definiciones de PNL 2. Historia breve de la PNL 3. Fundamentos de la PNL 2. Presupuestos de la PNL 1. El mapa no es el territorio 1. Representaciones del mapa de la realidad 1. Formación del mapa 2. Diferentes formas de percibir la realidad 3. Mapas propios y personales 4. Mapas para lograr el éxito 2. Otros presupuestos básicos de la PNL 1. No hay fracaso, solo posibilidad de aprendizaje 2. Toda conducta conlleva una intención positiva 3. Mente y cuerpo son un solo sistema 4. El resultado de la comunicación es la respuesta que genera en el receptor 5. Todos nosotros, en determinados contextos, tenemos todos los recursos 3. El funcionamiento de la mente 1. Programar y reprogramar 1. Programando nuestra mente 2. Capacidad de aprendizaje 3. La clave del éxito 4. Cuidar las palabras 2. La mente inconsciente y los automatismos 3. El significado del éxito 4. Aprender, desaprender y reaprender 2. Controlar el timón de la vida 1. La reformulación de objetivos y su ecología 1. Conocer lo que se quiere 2. Fijando objetivos 1. Cómo fijar objetivos 2. Objetivo expresado en positivo 3. Objetivo que dependa de ti 4. Objetivo que sea ecológico 5. Objetivo que sea verificable 6. Objetivo que esté trazado en el tiempo 3. La importancia de los valores 4. Técnica de visualización 2. El plan de acción 1. Qué es el plan de acción 2. Técnica de los niveles lógicos del cambio 1. Explicación de los niveles lógicos del cambio 2. Aplicación práctica de la técnica 3. Aplicación práctica para conseguir distancia emocional 4. La importancia de generar opciones 3. Ponerse en acción 4. Lenguaje inseguro vs lenguaje seguro 5. Pequeños pasos hacia el éxito 1. Compromiso PAT 2. Ejercicio: crear una voz interior positiva 3. Ejercicio: sintonizar tu postura con tu voz 6. Reactividad vs proactividad hacia el cambio 1. Círculo de preocupación y círculo de influencia 1. Círculos imaginarios de Covey 2. ¿Víctima o protagonista? 2. Creencias limitantes y potenciadoras de la acción 1. Detectar creencias limitantes 2. El poder de las creencias y cómo nos condicionan 3. Tipos de creencias 1. Creencias globales y reglas 2. Creencias potenciadoras y limitantes 4. Detectar creencias limitantes 5. Cambiar de creencia limitante a potenciadora 6.</p>		

Modelo para interiorizar y sustituir creencias 3. Cómo crear «química» e influir en los otros 1.
 La comunicación humana 1. Comunicación 2. La percepción del mundo 3. El modelo de
 comunicación en PNL 2. Conectando con los otros 1. Calibrar para saber más 2. Crear confianza
 con rapport 1. Definición de rapport 2. Formas de hacer rapport 3. Medir el nivel de sintonía con el
 rapport 4. Situaciones donde romper el rapport 5. Indicaciones para establecer rapport 6.
 Beneficios de generar rapport 3. La escucha activa 1. Definición de escucha activa 2.
 Ventajas de la escucha activa 3. Cómo conocer tu nivel de escucha activa 4. Los filtros de la
 información 1. Tipos de filtros 2. Lenguaje sensorial 1. Canales sensoriales 2. Características para
 reconocer cada canal sensorial 3. Claves de acceso ocular 4. ¿Cómo leer las miradas de la gente? 5.
 ¿Qué indican los patrones oculares? 6. ¿Funcionan las pistas de acceso ocular para
 todos? 3. Entender mejor con el Metamodelo 1. Comunicación verbal 2. Generalización 3. Eliminación 4.
 Distorsión 5. Conclusión 4. «Viajar a las profundidades» con los Metaprogramas 1.
 Metaprogramas de tratamiento de información 2. Metaprogramas de comportamiento 3.
 Aplicación práctica para convencer 4. La caja de herramientas 1. Controla los mandos de
 tu vida con PNL. Las Submodalidades 1. Tabla de submodalidades y preguntas de análisis 2. Aprende a
 modificar las submodalidades 3. Cambia la sensación de tus experiencias pasadas a través de las
 submodalidades 2. Empoderarse disparando anclas 1. El anclaje 2. Apilamiento de anclas 3.
 Anclaje de poder 4. El círculo de la excelencia 3. Eliminando respuestas con PNL 1.
 Técnica 'swish' 2. El antes y el después en la técnica 'swish' 4. Solución de conflictos
 con PNL 1. Técnica «Triple posición perceptiva» 2. Rescatar los recursos 5. Las Polaridades. Cómo
 integrar las contradicciones con la PNL 1. Técnica «Integración de polaridades» 2. Técnica «Integración de
 partes» 6. Estrategia de creatividad con la PNL 1. Modelo de creatividad de Disney

Perfil de los destinatarios:

Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.

Acción formativa nº	12		
Denominación	LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Área formativa	Administración Electrónica		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	20,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Conocer la regulación normativa de los contratos menores en el marco de la vigente Ley de Contratos y la doctrina legal sobre los mismos. Disponer de alternativas para dar respuesta a la problemática en la aplicación de estos contratos en la práctica diaria</p>		
Contenido:	<p>1. Novedades introducidas en el contrato menor. 2. Las entidades locales inferiores a 5.000 habitantes y el contrato menor. 3. El Expediente de Contratación. Procedimientos de Adjudicación. 4. Especialidades del contrato menor. 5. Protocolo de contrato menor.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	13		
Denominación	PROTECCIÓN DE DATOS, SECRETO DE LAS COMUNICACIONES, FIRMA ELECTRÓNICA Y USO DEL DNI ELECTRÓNICO		
Área formativa	Nuevas Tecnologías información y comunicación		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	30,00	Total de horas	30,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Formar al alumnado en los sistemas de protección de datos derivados del secreto de las comunicaciones, facilitándole los conocimientos imprescindibles para responder al proceso de modernización de la transmisión de la información que se desarrolla en el uso de certificados digitales y el DNle.</p>		
Contenido:	<p>• Protección de datos • Terminología de protección de datos. Ley Orgánica 3/2018 • Terminología de protección de datos • La nueva Ley Orgánica 3/2018 • Objetivos de la Ley • Estructura • Principales novedades • Novedades que afectan a los ciudadanos • Novedades que afectan a las Administraciones • Ámbito de aplicación y excepciones al ámbito de aplicación • Ámbitos y tratamientos • Datos de las personas fallecidas • El tratamiento de los datos personales, principios • Principios de protección de datos según Reglamento y Ley • Principios de protección de datos ampliados en la Ley • Deber de confidencialidad (art. 5) • Tratamiento basado en el consentimiento del afectado (art. 6) • Consentimiento de los menores de edad (art. 7) • Categorías especiales de datos (art. 9) • Tratamiento de datos de naturaleza penal (art. 10) • Tratamiento de datos: el registro de actividades de tratamiento • El encargado de tratamiento (art. 33) • Los derechos del interesado ante los datos de carácter personal • Visión general a tratar • Plazo del responsable para responder al interesado • Derecho a la información • Derecho de acceso • Derecho de rectificación • Derecho de supresión (derecho al olvido) • Derecho de limitación del tratamiento • Derecho a la portabilidad de los datos • Derecho a la oposición • Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles • Derechos digitales • Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo (art. 89) • Derecho al olvido en redes sociales y otros servicios equivalentes (arts. 93 y 94) • Derecho al olvido en búsquedas de Internet (art. 93) • Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes (art. 94) • Derecho a la neutralidad de Internet (art. 80) • Derecho de acceso universal a Internet (art. 81) • Protección de los menores en Internet (art. 84) • Derecho de rectificación en Internet (art. 85) • Derecho a la actualización de informaciones en medios de comunicación digitales (art. 86) • Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral (art. 87) • Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral (art. 88) • Derecho al testamento digital (art. 96) • Excepciones al consentimiento del ciudadano • Excepciones • Casos • ¿Se puede publicar una fotografía mía sin mi consentimiento? • ¿Se pueden publicar mis datos personales en una noticia de un periódico o de una web? • ¿Se pueden publicar mis datos personales en un diario oficial? • ¿Qué puedo hacer si mis datos personales salen publicados en Internet? • Régimen sancionador • Sujetos responsables (art. 70) • Infracciones (art. 71) • Infracciones consideradas muy graves (art. 72) • Infracciones consideradas graves (art. 73) • Infracciones consideradas leves (art. 74) • Sanciones y medidas correctivas (art. 76) • Secreto de las comunicaciones • Infidelidad en la custodia de documentos • Destrucción, sustracción, inutilización u ocultación realizada por autoridad o funcionario • Destrucción o inutilización de los medios que impiden el acceso a documentos de acceso restringido • Acceso ilícito a documentos secretos por autoridad o funcionario • Infidelidad en la custodia de documentos cometido por particulares encargados accidentalmente de su despacho o custodia • Revelación de secretos • Revelación de secretos de carácter público • Tipo agravado: revelación de secretos de un particular • Aprovechamiento por un particular del secreto o la información privilegiada • Firma y DNI electrónico • El certificado digital • Concepto • Requisitos técnicos • Obtención • La firma electrónica • Concepto • Tipos de firma electrónica • Empleo de la firma electrónica en las</p>		

Administraciones Públicas • El DNI electrónico • Régimen jurídico • Proceso de expedición • Uso, expedición y seguridad

Perfil de los destinatarios:

Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.

Acción formativa nº	14		
Denominación	COMUNICACIÓN Y MEDIACIÓN PARA LA ELABORACIÓN ÉTICA DE CONFLICTOS PARA SERVICIOS SOCIALES		
Área formativa	Específicos determinados colectivos		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20,00	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	14,00	Total de horas	14,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>El objetivo de esta formación es integrar las herramientas que sean más útiles en el día a día de los/as profesionales de servicios sociales con las personas usuarias. También realizar supervisión de casos en los que se dan situaciones de conflicto, para poder buscar fórmulas alternativas para abordar los mismos, desde un enfoque individual, pero con el potencial que ofrece el grupo.</p>		
Contenido:	<p>? Sesión online: ? Repaso de distintas herramientas trabajadas hasta la fecha Método Grow: La práctica del método Grow como herramienta poderosa para la transformación de una situación de conflicto. La expresión honesta: cómo realizar peticiones; es la herramienta estrella de la CNV y nos ayuda a tomar conciencia de nuestras emociones y necesidades para poder expresar de forma asertiva lo que necesitamos de las demás personas. Ser el tercer espacio, herramienta poderosa para contextos donde sea necesario mediar. ? Identificar las necesidades del equipo para poder diseñar de forma eficaz las sesiones presenciales. ? Sesión presencial 1- Practicando herramientas aprendidas, tercer andamiaje. ? Poner en práctica, el Método Grow, la expresión honesta y el tercer espacio con las compañeras del equipo, a partir de ejercicios concretos de entrenamiento para caldear al grupo. ? Dinámicas prácticas a partir de casos reales utilizando la técnica del grupoanálisis y el psicodrama. ? Sesión presencial 2- Supervisión de casos de situaciones de conflicto ? Poner en práctica todas las herramientas aprendidas en las fases anteriores a partir de situaciones cotidianas (cada caso requerirá de herramientas concretas), y utilizando las técnicas que ofrece el grupoanálisis y el psicodrama. ? Supervisión de casos para mejorar la práctica profesional, tomando conciencia de nuestras capacidades, reforzando las que nos ofrecen seguridad como profesionales y transformando aquellas que nos perjudican. ? Sesión presencial 3- Supervisión de casos de situaciones de conflicto ? Ir ajustando y fijando los aprendizajes, para que se conviertan en nuestra segunda piel; en parte de nuestra práctica, desde lo intuitivo y lo orgánico. Lo que aportará una mayor dimensión como profesionales del servicio y como personas. ? Supervisión de casos para mejorar la práctica profesional, tomando conciencia de nuestras capacidades, reforzando las que nos ofrecen seguridad como profesionales y transformando aquellas que nos perjudican.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	15		
Denominación	INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS		
Área formativa	Urbanismo y Medio Ambiente		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	20,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>La adecuada exposición y comprensión por el alumno del deber de conservación, en general, desde la Administración y desde el administrado. En particular, el estudio de la Inspección Técnica de Edificios como cumplimiento del deber de conservación de carácter preventivo.</p>		
Contenido:	<p>El deber de conservación en la LOUA y en las Ordenanzas Urbanísticas: 1. El deber de conservación en general, su alcance, su carácter obligatorio desde el punto de vista reparador, rehabilitador y preventivo. 2. Las órdenes de ejecución y la ejecución subsidiaria. 3. La ruina urbanística. 4. La obligación de rehabilitar. 5. Los aspectos urbanísticos, catastrales y registrales del deber de conservación. El deber de conservación en su carácter preventivo. La Inspección Técnica de Edificios: 1. Naturaleza y contenido jurídico. 2. La Inspección Técnica de Edificios en la LOUA y en las Ordenanzas Municipales. El Servicio de Inspección Técnica de Edificios. 3. La Inspección Técnica de Edificios en su aspecto técnico profesional.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	16		
Denominación	GESTION PRESUPUESTARIA LOCAL: ¿CÓMO ELABORAR UN PRESUPUESTO?		
Área formativa	Económico-presupuestaria		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20,00	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Proporcionar conocimientos teórico-prácticos a personal de Administración Local que permitan la elaboración y aprobación del presupuesto local, su registro contable y control y conocer las implicaciones de la normativa de estabilidad presupuestaria en la esfera local.</p>		
Contenido:	<p>? Concepto de presupuesto en las Entidades Locales ? Principios presupuestarios ? Elaboración del presupuesto (documentación) ? Las Bases de Ejecución del Presupuesto ? Niveles de vinculación jurídica de los gastos ? Tramitación y aprobación del presupuesto municipal ? La prórroga del presupuesto ? Estructura presupuestaria ? Modificaciones de crédito ? Ejecución del presupuesto municipal ? Procedimientos especiales de ejecución del presupuesto: los Anticipos de Caja Fija y los Pagos a Justificar ? Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos ? La liquidación del presupuesto ? Gastos con financiación afectada: las desviaciones de financiación ? El Resultado Presupuestario ? El Remanente de Tesorería ? La consolidación presupuestaria ? Reglas fiscales en la elaboración y liquidación del presupuesto: La estabilidad presupuestaria. La suspensión de las reglas fiscales ? Reglas fiscales en la elaboración y liquidación del presupuesto: La regla de gasto ? Consecuencias asociadas al incumplimiento de las reglas fiscales: los planes económico- financieros</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	17		
Denominación	QGIS BÁSICO		
Área formativa	Nuevas Tecnologías información y comunicación		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	20,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>Obtener conocimientos para que los empleados públicos puedan aplicarlos en sus puestos de trabajo</p>		
Contenido:	<p>TEMA 1 - FUNDAMENTOS DE UN GIS QUÉ ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA TIPOS DE DATOS GEOGRÁFICOS - SERVICIOS WEB TEMA 2 - ENTORNO QGIS INTERFAZ GRÁFICA INTEGRACIÓN DE LAS DISTINTAS FUENTES DE DATOS GEOGRÁFICAS PROPIEDADES DEL PROYECTO PROPIEDADES DE LA CAPA TEMA 3 - TRATAMIENTO DE DATOS CREACIÓN DE CAPAS EDICIÓN GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA ANÁLISIS ESPACIAL COMPLEMENTOS TEMA 4 - PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA SIMBOLOGÍA Y ETIQUETADO SALIDAS GRÁFICAS --- Evaluación continua con prácticas de integración de datos y herramientas ---</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	18		
Denominación	INGLÉS B2. NIVEL INTERMEDIO		
Área formativa	Idiomas/Lenguas		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	40,00	Total de horas	40,00
Calendario previsto			
Objetivos:	<p>En este nivel se asume que el alumno tiene los conocimientos suficientes para desenvolverse en Inglés sin dificultad. Es por ello, que todas las instrucciones y explicaciones ya no se ofrecen en español, sino en Inglés. Así, se consigue una total inmersión en el idioma desde el inicio de cada unidad. Ya se conocen todos los tiempos verbales, oraciones pasivas, condicionales, estilo indirecto etc... y se refuerza todo, añadiendo más vocabularios específicos y expresiones idiomáticas.</p>		
Contenido:	<p>1. Revision of all verbal tenses, use of prepositions and question tags 2. Present Perfect, Prefixes and adjective order 3. Modal verbs of obligation, must or have to and other model forms 4. First conditional and future forms 5. Past Perfect Simple versus Past Perfect Continuous and uses of get 6. Second Conditional, in case, as long as, unless, provided and providing 7. Modal verbs of Probability and Make versus do 8. Reported Speech, Reported questions, indirect questions and phrasal verbs with up 9. Revision of tenses phrasal verbs with out</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		