|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **1** | | |
| Denominación | **MEDIDAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS PARA ENTIDADES LOCALES** | | |
| Área formativa | **Jurídico-procedimental** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 6,00 | Total de horas | 6,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| Comprensión y evaluación del entorno de trabajo, tanto a nivel informático como operacional, con el fin de identificar las medidas de seguridad a implantar con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de datos. | | | |
| Contenido:   1. Teoría: Adaptación al Reglamento General de Protección de Datos:  * Registro de tratamientos de datos. * Clausulas informativas y autorizaciones. * Comunicación y cesión de datos: contratos de acceso a datos. * Responsable-Encargado de tratamiento. * Legitimación. * Análisis de riesgos. * Medidas de responsabilidad activa: 1.- Medidas técnicas. 2- Protección de datos desde el diseño y por defecto. 3- Medidas de seguridad. 4- Notificación de las violaciones de seguridad. * Delegado de Protección de Datos. * Página Web y correo electrónico.  1. Teoría: Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales:  * Nueva Ley Nacional. * Modificaciones Sustanciales con la Normativa. * Nuevos Derechos. * Delegado de Protección de datos. * Régimen Sancionador.  1. Teoría: Transmisión de Información Confidencial por Correo Electrónico.  * Herramientas. * Medidas.  1. Practica: Identificación:  * Perfiles de Usuarios. * Perfiles de Administración. * Contraseñas. * Contraseñas II * Identificación Inequívoca. * Redes Wi-Fi Públicas. * Cambios de contraseña. * Cambios de contraseña II * Renovación de Contraseñas  1. Deber de Salvaguarda:  * Actualización de Ordenadores y Dispositivos. * Malware. * Cortafuegos o Firewall. * Cifrado de Datos. * Copia de Seguridad. * Copias de Seguridad (actuaciones). * Almacenamiento y Gestión de Soportes. * Prevención Detección y Eliminación de Virus. * Prevención en Smartphones y Tablets. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **2** | | |
| Denominación | **CURSO AVANZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y MANEJO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTAD** | | |
| Área formativa | **Jurídico-procedimental** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 20,00 | Total de horas | 20,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| Tener un conocimiento más profundo de las novedades contenidas en la nueva Ley de Contratos 9/2017. El curso se configura, más que en un nivel teórico, en un nivel práctico, explicando pormenorizadamente como se desarrollan los distintos procedimientos de licitación de manera electrónica.  La base teórica de la ley se explicaría conforme se desarrollan, a nivel práctico, los expedientes de contratación.  Familiarizarse con la web: www.contrataciondelestado.es , así como comprender el funcionamiento de la tramitación electrónica de un expediente de contratación, de tal manera que estos se tramiten de forma electrónica, prescindiendo de la tramitación en formato papel. | | | |
| Contenido:   1. Introducción teórica ley de contratos. 2. Licitación manual en Plataforma. 3. Contratos menores. Publicidad trimestral en la Plataforma . 4. Las consultas preliminares del mercado. 5. La Mesa de Contratación. 6. La creación del Órgano de Asistencia. 7. Procedimiento abierto electrónico. 8. Excepciones a la obligación de licitar electrónicamente. 9. Creación de las sesiones del OA. 10. Procedimiento simplificado / supersimplificado electrónico. Sobres mixtos. 11. Creación de las sesiones del OA. 12. Apertura de sobres: administrativo, técnico, económico y sobres mixtos. 13. Subsanaciones de documentación. 14. Bajas temerarias. 15. Procedimientos por lotes. 16. El modificado del contrato. 17. Anuncio de modificación de contrato. 18. Procedimientos negociados. 19. Envío de invitaciones. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **3** | | |
| Denominación | **CURSO DE JARDINERÍA Y PODA** | | |
| Área formativa | **Urbanismo y Medio Ambiente** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 60,00 | Total de horas | 60,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| Cualificar en las diferentes labores para un mantenimiento integral del jardín, limpieza, riego, poda, siegas, etc.,  Llevar a cabo una correcta planificación y ejecución de las labores de jardinería que garanticen un buen estado de las plantas. | | | |
| Contenido:   1. Necesidades de mantenimiento del jardín 2. Limpieza 3. Riego:   3.1. Necesidades de riego  3.2. Formas de cubrir las necesidades de riego  3.3. Cuándo y cuánto regar  3.4. Labores de conservación de céspedes y praderas  3.5. Categorías y programa de mantenimiento  3.6. Riego 3.7. Siega  3.8. Recorte y perfilado  3.9. Abonado  3.10. Recebos y resiembra  3.11. Escarificado  3.12. Aireado  3.13. Plagas y enfermedades   1. Labores de conservación de plantaciones   4.1. Programa de mantenimiento  4.2. Riego 4.3. Abonado  4.4. Cava y escardas  4.5. Acolchados   1. Poda   5.1. Poda de arboles  5.2. Poda de arbustos  5.3. Épocas de poda  5.4. Métodos de corte  5.5. Tipos de poda  5.6. Poda de arbustos de flor  5.7. Recorte de setos y borduras   1. Mantenimiento de instalaciones de riego   6.1. Mantenimiento preventivo del grupo de bombeo  6.2. Mantenimiento preventivo de la instalación de riego   1. Calendario de mantenimiento de un jardín 2. Herramientas y maquinaria de jardinería 8.1. Herramientas 8.2. Maquinaria | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **4** | | |
| Denominación | **GESTIÓN DEL ESTRÉS PROFESIONAL EN INTERVENCIONES SOCIALES** | | |
| Área formativa | **Prevención de Riesgos Laborales. Salud Laboral** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 40,00 | Total de horas | 40,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis. | | | |
| Contenido:   1. Principios básicos de la psicología general.   A. Definir el concepto de personalidad.  B. Explicar las etapas de desarrollo de la personalidad y sus diferentes teorías.  C. Explicar los mecanismos de defensa de la personalidad y su aplicación práctica.  D. Analizar qué circunstancias psicológicas pueden provocar disfunciones de comportamiento en personas sometidas a condiciones especiales.   1. Comportamientos y las reacciones psicopatológicas de los afectados por una catástrofe o situación de emergencia social.   A. Explicar los comportamientos más frecuentes.  B. Describir las principales reacciones psicopatológicas.  C. Explicar las necesidades de atención psicológica dependiendo su reacción psicopatológica.   1. Aplicación de los primeros auxilios psicológicos.   A. Definir los objetivos y principios para la aplicación de los primeros auxilios psicológicos.  B. Reconocer los factores que determinan las respuestas emocionales.  C. Diferenciar las diferentes estrategias de control emocional.   1. Habilidades básicas para controlar emociones no deseadas. 2. Intervención psicológica básica:   A. Controlar una situación de duelo.  B. Controlar una situación de ansiedad y angustia.  C. Controlar una situación de agresividad.   1. Principales factores estresores que afectan a los equipos de intervención. 2. Técnicas de apoyo psicológico a los intervinientes.   A. Enunciar los objetivos del apoyo psicológico a los intervinientes.  B. Explicar los fundamentos de las técnicas de apoyo psicológico a los intervinientes.  C. Manejar los principios básicos de la comunicación.     1. Concepto de comunicación y describir los elementos de: emisor, receptor y mensaje.   A. Definir los distintos canales comunicativos, así como los diferentes tipos de comunicación.  B. En un supuesto práctico donde se preste asistencia a un paciente: aplicación ante diferentes escenarios, las diferentes técnicas de comunicación.   1. Reproducción de técnicas de escucha activa.      1. Reproducción de técnicas de respuesta pasiva, agresiva y asertiva. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **5** | | |
| Denominación | **CONTABILIDAD PÚBLICA PARA ENTIDADES LOCALES** | | |
| Área formativa | **Económico-presupuestaria** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 40,00 | Total de horas | 40,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| Conocer las instrucciones aprobadas por la Orden HAP/1781/2013 (Modelo Normal) y HAP/1782/2013 (Modelo Simplificado) que adaptan la Contabilidad Pública Local al Plan General de Contabilidad Publica de 2010, con el objeto de lograr la normalización contable conforme a los criterios establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público (NIC-SP).  Analizar toda la problemática contable de las entidades locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera, de manera teórica y ante todo práctica, por lo que se incluyen múltiples ejemplos y supuestos prácticos al final de cada unidad. | | | |
| Contenido:   1. La contabilidad en el sector público: el marco legal. 2. Régimen presupuestario. 3. Contabilidad de la ejecución del presupuesto de gastos. 4. Contabilidad del presupuesto de ingresos. 5. Contabilidad del activo no corriente y activos financieros. 6. Pasivos financieros. 7. Recursos de otros entes públicos. 8. Operaciones no presupuestarias. 9. Operaciones de fin de ejercicio. 10. Gastos con financiación afectada. 11. La liquidación del presupuesto. 12. Estados y cuentas anuales. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **6** | | |
| Denominación | **INTRODUCCION A LA CIBERSEGURIDAD EN LAS ENTIDADES LOCALES** | | |
| Área formativa | **Nuevas Tecnologías información y comunicación** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 4,00 | Total de horas | 4,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| Las tecnologías de la información son un gran recurso para la administración pública. En esta formación se presentan las prácticas más importantes para protegerse de las ciberamenazas que afecten a entidad municipales. | | | |
| Contenido:   1. Gestión de contraseñas y métodos de autenticación avanzada 2. Evitar ransomware y los engaños de la red 3. Proteger USB's y dispositivos externos 4. Administrar la seguridad en smartphones y tablets 5. Controlar los accesos a Internet 6. Encriptar dispositivos, discos duros, carpetas y ficheros | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **7** | | |
| Denominación | **ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD** | | |
| Área formativa | **Nuevas Tecnologías información y comunicación** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 4,00 | Total de horas | 4,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| Concebir el Esquema Nacional de Seguridad como una metodología estándar de gestión de la seguridad en la administración pública.  Entender las bases del Esquema Nacional de Seguridad  Conocer el ENS y su afectación jurídica, organizacional y tecnológica a la entidad municipal. | | | |
| Contenido:   1. Marco legal 2. Alcance del ENS 3. Aplicabilidad y motivación 4. Visión de la seguridad: Dimensiones, categoría de sistemas y medidas de seguridad 5. Aplicación en un Ayuntamiento (debilidades, dificultades y resistencias) 6. Ejercicio práctico sobre: dimensiones, categoría de sistemas y medidas de seguridad. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **8** | | |
| Denominación | **MARKETING SOCIAL** | | |
| Área formativa | **Nuevas Tecnologías información y comunicación** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| Conocer el planteamiento del marketing social en un mundo compartido en el que las consecuencias de las acciones de unos afectan de forma directa o indirecta a los demás. Pensando en ello, tanto entes públicos como determinadas empresas, han tomado la decisión de iniciar compromisos con la sociedad para generar un cambio hacia una nueva era de responsabilidad social.  Utilizar el marketing social como herramienta que busca sensibilizar a las personas y realizar cambios en sus comportamientos. | | | |
| Contenido:   1. Introducción.   A. Definición. Marketing Social en sentido amplio y estricto  B. Evolución del Marketing Social: 40 años de historia.  C. Finalidad del Marketing Social y diferencias con la RSC   1. Elementos constitutivos del Marketing Social   A. Peculiaridades de la demanda. Demanda negativa  B. Beneficios invisibles  C. Problemática temporal y económica  D. Marketing Social ascendente y descendente   1. Elaboración de un plan de Marketing Social   A. Fase de investigación y análisis (problemas, población...)  B. DAFO  C. Diseño del programa. Uso de los medios.  D. Pruebas y ensayos  E. Ejecución y control del programa  F. Medición y evaluación de resultados   1. Algunos ejemplos inspiradores | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción formativa nº | **9** | | |
| Denominación | **CURSO SOBRE EL NUEVO REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES LOCALES. RD 424/2017** | | |
| Área formativa | **Transparencia y buen gobierno** | | |
| Nº de Ediciones | 1 | | |
| Nº de participantes por Edición | 15,00 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 4,00 | Total de horas | 4,00 |
|  |  |  |  |
| Calendario previsto | Por determinar | | |
| Objetivos: | | | |
| El Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, pretende que se establezca un control económico-presupuestario más riguroso, además de reforzar el papel de la función interventora en las Entidades Locales. Dicha regulación está contenida, fundamentalmente, en el art. 213 del TRLRHL, que prevé hacer posible la aplicación generalizada de técnicas, como la auditoría en sus diversas vertientes, a las Entidades Locales en términos homogéneos a los desarrollados en otros ámbitos del sector público.  Este curso e-learning permite obtener una introducción básica a esta norma que modifica sustancialmente la práctica de fiscalización de los Entes locales, con un especial detalle del derecho de las entidades locales a recurrir a recurrir a la colaboración de auditores externos y colaboración de otros órganos públicos para el cumplimiento de sus obligaciones de fiscalización.  El alumno dispondrá de una visión global de la estructura, aspectos más novedosos, así como de las modificaciones más relevantes de esta normativa. | | | |
| Contenido:   1. Alcance, ámbito objetivo y formas de ejercicio del control interno en el RD 424/2018. 2. Derechos y deberes del personal del órgano de control. 3. Función interventora. 4. Control financiero: control permanente y auditoría pública. 5. Regímenes especiales. 6. Coordinación con otros órganos de control. 7. Tipos y modelos de informe. | | | |