

PLAN FORMATIVO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS 2016

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Acción formativa nº	1		
Denominación	LEYES 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, Y 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO		
Área formativa	Jurídico-procedimental		
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	DE 15/11/2016 A 30/11/2016		
Objetivos:	<p>Actualizar y perfeccionar el conocimiento de esas leyes y de cuestiones concretas relacionadas con las mismas en su vertiente local:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura, contenido y aplicación general de la ley. • Actividad de las Administraciones Públicas • Requisitos de los actos administrativos • Incidencia de los medios electrónicos • Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio • Recursos administrativos • Ejecutividad y medios de ejecución forzosa • Procedimiento: iniciación y ordenación • Procedimiento.- instrucción y terminación • Responsabilidad patrimonial • Potestad sancionadora • Buena regulación normativa y disposiciones finales 		
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • • La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo • Los interesados en el procedimiento. • La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. • Los actos administrativos. • Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. • La revisión de los actos en vía administrativa. • La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. • Análisis de las disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria única y disposiciones finales. • La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. • La Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales. Administración General del Estado en el exterior. • Organización y funcionamiento del sector público institucional. • Relaciones interadministrativas. 		

Análisis de las disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria única y disposiciones finales.

Perfil de los destinatarios:

Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos que se encuentran adheridos a ella y de las distintas Mancomunidades existentes en Sierra Norte.

Acción formativa nº	2		
Denominación	EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO		
Área formativa	Recursos Humanos		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15,00	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	16,00	Total de horas	16,00
Calendario previsto	DE 13/12/2016 A 20/12/2016		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el trabajo en equipo de modo eficaz, determinando y diseñando un plan de trabajo realista y medible. • Citar, explicar e inferir las habilidades interpersonales clave que optimizan los procesos de comunicación; escucha activa, empatía, reconocimiento y reformulación. • Aplicar y desarrollar las habilidades de comunicación que facilitan y optimizan el trabajo dentro del equipo, comprobando su eficacia y revisando la eficiencia. • Comprender qué entendemos exactamente por tiempo y conocer sus principales características. • Diferenciar entre la gestión de las tareas y de los objetivos. • Conocer por qué se pierde el tiempo. • Conocer los principales modelos de organización y productividad personal. • Administrar su tiempo y energía de manera más efectiva. • Organizar su tiempo y el flujo de trabajo. • Determinar en qué tipo de actividades emplean su tiempo. • Identificar los principales ladrones de tiempo que consumen sus energías. • Reflexionar acerca de cuáles son los motivos por los cuales caen en alguno o varios de estos ladrones de tiempo. • Aprender herramientas que les faciliten acabar con ellos. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo operativo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios para determinar la existencia de un equipo ○ Características, habilidades y recursos para el trabajo en equipo. ○ Los distintos roles en el trabajo en equipo. ○ Como construimos equipo. ○ Características de un equipo de alto rendimiento. • Liderazgo creativo. <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Dónde está 'escondida' la creatividad de cada individuo? ○ ¿cuál es la motivación más importante para usar la creatividad? 		



- Criterios para la creatividad: prioridades individuales y del grupo.
- **Creación de objetivos bien formados. Identificación del “líder” y CCC.**
- **Los sombreros del equipo; una forma de afrontar y pensar.**
- **Estrategia que facilita las decisiones grupales.**
 - Distribución y organización del trabajo en equipo.
 - Los diferentes estilos en la toma de decisiones.
 - Técnicas y herramientas de solución de problemas
 - Metodología para la solución de problemas y toma de decisión.
 - Factores de eficacia del equipo

- **Aproximación al concepto de tiempo.**
- **El manejo del tiempo.**
- **Causas de la pérdida de tiempo.**
- **Organización y productividad personal.**
- **La matriz urgente-importante.**
- **Herramientas para frenar los ladrones del tiempo.**

Perfil de los destinatarios:

Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos que se encuentran adheridos a ella y de las distintas Mancomunidades existentes en Sierra Norte.