

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

Acción formativa nº	<b>1</b>		
Denominación	<b>GESTION DE LOS FONDOS NEXT GENERATION</b>		
Área formativa	<b>Unión Europea</b>		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto	DE 20/09/2023 A 20/11/2023		
Objetivos:	Profundizar en el conocimiento de los Fondos Next Generation EU y su incidencia en las Entidades locales, así como proporcionar herramientas a la Administración Local para su gestión		
Contenido:	<p>- Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia: referencia al marco financiero plurianual 2021-2027 y calendario - Cuatro ejes transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Diez políticas tractoras - Componentes de las políticas tractoras - PERTE: Proyectos estratégicos para la recuperación y transformación económica. Marco normativo y principios transversales - Hitos y objetivos del PRTR - Etiquetado verde y digital y análisis DNSH - Prevención del fraude, corrupción y conflictos de interés (I): contenido mínimo y estructura - PMA - Prevención del fraude, corrupción y conflictos de interés (II): mapa de riesgos y conflictos de interés - Prevención del fraude, corrupción y conflictos de interés (III): recomendaciones y medidas del ciclo antifraude - Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado e identificación de contratistas y subcontratistas - Comunicación</p> <p>- Sistema de información de gestión y seguimiento (I) - Sistema de información de gestión y seguimiento (II) - Cómo presentar solicitudes de participación con garantías de éxito. La importancia de la planificación - Especialidades de los procedimientos de licitación y de los expedientes de contratación (I) - Especialidades de los procedimientos de licitación y de los expedientes de contratación (II) - Especialidades de los procedimientos de licitación y de los expedientes de contratación (III) - Especialidades de los procedimientos de licitación y de los expedientes de contratación (IV)</p>		
Perfil de los destinatarios:	Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte		

Acción formativa nº	2		
Denominación	GESTION PRESUPUESTARIA LOCAL		
Área formativa	Económico-presupuestaria		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto	DE 20/09/2023 A 20/11/2023		
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de presupuesto en las Entidades Locales • Principios presupuestarios • Elaboración del presupuesto (documentación) • Las Bases de Ejecución del Presupuesto</li> <li>• 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</li> </ul>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	3		
Denominación	INTRODUCCION A LA COMUNICACION NO VIOLENTA		
Área formativa	Innovación y creatividad en organizaciones		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20,00	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	12,00	Total de horas	12,00
Calendario previsto	DE 22/09/2023 A 17/11/2023		
Objetivos:	<p>En el módulo de introducción a la Comunicación No Violenta aprenderemos a ejercer nuestra autoridad sin ser autoritarios; a comunicarnos de forma eficaz desde la escucha y la empatía.</p>		
Contenido:	<p>- La energía de las necesidades. - La gestión emocional desde la CNV. - Energía de petición y límites. - Escucha empática. - Expresión honesta. - Gestión práctica de conflictos desde el cuidado.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	4		
Denominación	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO		
Área formativa	Políticas de Igualdad		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20,00	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	30,00	Total de horas	30,00
Calendario previsto	DE 02/10/2023 A 22/12/2023		
Objetivos:	<p>Tomar conciencia del origen de la violencia de género en la desigualdad social que existe entre mujeres y hombres. Desmontar los estereotipos de género existentes: rasgos, roles y expectativas. Reflexionar sobre la desigualdad en que mujeres y hombres están siendo educadas/os. Deconstruir los mitos en torno a las causas de la violencia de género y presentar una atribución causal adecuada. Corregir los mitos existentes acerca de la figura de la víctima y del maltratador. Tomar conciencia del grado de riesgo de ejercer o padecer violencia de género. Identificar los diferentes tipos de pareja que se establecen: de fusión, de igualdad y dominio. Tomar conciencia de los mecanismos sobre los que se construye una relación de maltrato. Dotar de habilidades personales para la construcción de relaciones igualitarias, de respeto y cooperación. Reflexionar sobre la construcción sexista de los mitos del amor romántico, que fomentan la desigualdad entre chicas y chicos. Fomentar una gestión constructiva de emociones, y la resolución cooperativa de conflictos. Promover relaciones de pareja desde la igualdad, el respeto y la autonomía personal. Promocionar una actitud saludable, positiva y responsable de la sexualidad, revalorizándola como una necesidad básica del ser humano, desde la cual construir relaciones de igualdad y crecimiento. Desmontar mitos y estereotipos sobre las prácticas sexuales: identidades, orientaciones y prácticas. Tomar conciencia del machismo inherente en la representación de la sexualidad en nuestra cultura y del riesgo que implica sobre todo para el bienestar de las mujeres. Tomar conciencia del cuento como transmisor de valores y como herramienta educativa. Reflexionar sobre los modelos de feminidad y masculinidad en el mundo de los cuentos. Dotar de herramientas para introducir en los cuentos la igualdad de género y el valor de la diversidad afectivo-sexual. Tomar conciencia del androcentrismo y del sexismo presente en la representación cinematográfica. Reflexionar sobre el poder de cine como transmisor de códigos, ideales y modelos de conducta. Dotar de herramientas para trabajar por la igualdad entre mujeres y hombres a través los medios audiovisuales.</p>		
Contenido:	<p>Unidad Didáctica 1: Desmontando el género Unidad Didáctica 2: Maltrato a las mujeres: mitos y realidades Unidad Didáctica 3: ¿Mal rollo en la pareja? Unidad Didáctica 4: ¿Media naranja o naranja entera? Unidad Didáctica 5: Sexualidad en igualdad Unidad Didáctica 6: Que no te cuenten cuentos Unidad Didáctica 7: Otro género de mirada. Cine y sexismo Unidad Didáctica 8: Audiovisuales y prevención de la violencia de género</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	5		
Denominación	PROGRAMACION 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	DE 28/09/2023 A 20/12/2023		
Objetivos:	<p>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.</p>		
Contenido:	<p>Unidad Didáctica 1: El comienzo del cambio  Unidad Didáctica 2: Controlar el timón de tu vida  Unidad Didáctica 3: Cómo crear química e influir en los otros  Unidad Didáctica 4: La caja de herramientas</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	6		
Denominación	CONTRATACION PUBLICA		
Área formativa	Administración Electrónica		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	20,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto	DE 20/09/2023 A 15/12/2023		
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>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	7		
Denominación	NUEVAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS MUNICIPIOS.		
Área formativa	Económico-presupuestaria		
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	DE 11/09/2023 A 13/11/2023		
Objetivos:	Alcanzar un mayor conocimiento en Tesorería y su gestión en los pequeños municipios. El alumno estudiará el elenco de funciones que detenta la Tesorería Local y, del mismo modo, analizará las actividades más relevantes que están vinculadas al desempeño de estas funciones.		
Contenido:	1. Tesorería Local. 2. Situación De Los Fondos De Tesorería. 3. Planificación Del Pago. 4. Organización Externa De Tesorería. 5. Gestión De La Liquidez. 6. Operaciones De Endeudamiento. 7. Cesión De Crédito. 8. RD 424/2017 Control Interno Del Sector Público Local. 9. Gestión De Cobros. 10. El Cobro Electrónico Descentralizado. 11. La Responsabilidad De La Tesorería.		
Perfil de los destinatarios:	Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte		

Acción formativa nº	8		
Denominación	PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE		
Área formativa	Unión Europea		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto	DE 20/09/2023 A 20/11/2023		
Objetivos:	Ofrecer conocimientos sobre la elaboración y normativa relativa a los planes antifraude y las condiciones para su implantación en las administraciones públicas para cumplir con la normativa de los fondos europeos.		
Contenido:	<p>- El plan de medidas antifraude. Marco normativo - Objeto de un PMA. ¿Qué es un PMA y para qué sirve? - Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo. Administración, entes vinculados y licitadoras. Resolución - 1/2022 de 12 abril secretaria general de Fondos Europeos - Estructura básica PMA art 6.5 1030/2021 - Ciclo antifraude - Antifraude prevención: Declaración institucional y Compromiso antifraude con declaración de - compromiso en relación con la relación de acciones del PRTR - Antifraude prevención: Mapa de riesgos ficha de riesgo. ¿Qué tener en cuenta para evaluar un riesgo? - contratación y subvenciones - Antifraude prevención: código ético. Obtención, gestión y ejecución - Antifraude prevención: Formación y sensibilización. - Antifraude prevención: Análisis de datos. Aracne - Antifraude detección. Auditorías internas o autoevaluación. - Antifraude detección. Sistema de comunicación y buzones de denuncias - Antifraude detección. Red flags o catálogo de indicadores Antifraude - Antifraude detección. Red flags casos prácticos. - Antifraude detección: Fraude: falsificación de documentos - Corrección y persecución: Estructura ética (comité) y actuación ante sospecha de fraude y sanciones. - Obligaciones de comunicación. - Prevención y detección: Conflicto de intereses (tres tipos) - Prevención y detección: Conflicto de intereses DACI - Fraude: doble financiación - Seguimiento y actualización del PMA</p>		
Perfil de los destinatarios:	Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte		



Acción formativa nº	9		
Denominación	MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO		
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	DE 25/09/2023 A 17/11/2023		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del manejo de Excel a un nivel más avanzado del habitual.</li> <li>• Aprender a crear tablas de datos y tablas dinámicas.</li> <li>• empleo de filtros, criterios y resúmenes de las mismas.</li> <li>• Aprender a crear escenarios en los que ver rápidamente el cambio de ciertos valores que afecten a la hoja de cálculo.</li> <li>• También ver cómo conseguir un objetivo desconocido a partir de unos criterios especificados.</li> <li>• Aprender a importar datos desde fuentes externas y utilizar funciones de bases de datos.</li> <li>• Creación y uso de macros, así como su modificación desde Visual Basic.</li> <li>• Aprender los conceptos básicos de programación y los principales métodos para desarrollar pequeñas aplicaciones que interactúen con el libro de trabajo.</li> <li>• Creación de cuadros de diálogo tanto predeterminados como propios.</li> <li>• Aprender a trabajar en grupo compartiendo el libro de trabajo y asignando permisos a usuarios.</li> <li>• Aprender a compartir el libro en Internet mediante la herramienta en la nube SkyDrive.</li> </ul>		
Contenido:	<p>Tablas y listas de datos. Introducción. Creación de una tabla. Modificar los datos y estructura de la tabla. Cambiar el estilo de la tabla. Ordenar los datos de la tabla. Aplicación de filtros a la tabla Crear un resumen de datos. Bases de datos. Introducción. Obtener datos externos desde texto. Obtener datos externos desde Access. Obtener datos externos desde web. Obtener datos externos de otras fuentes. Funciones de bases de datos. Tablas y gráficos dinámicos. Introducción. Creación y manejo de tablas dinámicas. Creación de campos calculados. Importación de datos. Gráficos dinámicos</p> <p>Análisis de datos. Introducción. Creación y uso de escenarios. Búsqueda de objetivos. La herramienta Solver. Macros. Introducción. Creación y ejecución de una macro. Modificación y seguimiento de una macro. Macros y seguridad. Definición de funciones Conociendo Visual Basic. Introducción. La pantalla de Visual Basic. La ventana Inmediato. ¿Qué son y para qué sirven las variables y constantes? Tipos de operadores en Visual Basic. Sentencias condicionales. Sentencias de repetición. Operaciones más cotidianas con Visual Basic. Introducción. Instrucciones básicas para trabajar con libros. Instrucciones básicas para trabajar con hojas. Instrucciones básicas para trabajar con celdas y rangos. Creación de cuadros de diálogo. Introducción. Utilización de los cuadros de diálogo prediseñados de Excel. Cuadros de mensajes. Cuadros de introducción de datos. Creación de cuadros de diálogo propios. Trabajo en grupo y seguridad. Introducción. Compartir libros. Gestionar los cambios realizados. Las herramientas de revisión. Limitar el acceso a distintos usuarios. Seguridad digital. Excel e Internet. Introducción. Subir un archivo de Excel a Internet. Acceso y modificación del archivo.</p>		
Perfil de los destinatarios:	Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte		

Acción formativa nº	10		
Denominación	INTELIGENCIA EMOCIONAL		
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	30,00	Total de horas	30,00
Calendario previsto	DE 26/09/2023 A 20/12/2023		
Objetivos:	<p>Obtener una visión amplia y clara de los comportamientos verbales y no verbales en la comunicación y situar su importancia respecto al significado de los mensajes que emitimos y recibimos. Adquirir conceptos claros y estructurados sobre las habilidades básicas de comunicación. Adquirir conceptos claros y estructurados sobre dos habilidades complejas de comunicación: hacer críticas y decir que no.</p>		
Contenido:	<p>Unidad 1: Introducirse en la IE de modo que pueda comenzar a hablar de las emociones y su papel en su vida. • Contar con una explicación global, sencilla y manejable, acerca de la IE. • Eliminar posibles ideas erróneas sobre la relación razón / emoción. • Contar con un esquema claro y sencillo sobre qué es la IE, sus áreas y componentes. • Reflexionar sobre el porqué del éxito de este concepto en el área laboral. Unidad 2: Conocer el funcionamiento cerebral a nivel racional y emocional. • Identificar para qué sirven cada una de las emociones. • Corregir posibles ideas equivocadas sobre razón y emoción. • Aprender porqué a veces las emociones nos hacen hacer cosas que no queremos hacer. Comprender cómo están relacionados pensamientos, emociones y acciones. Unidad 3: Nuestras principales emociones actuales. • Nuestras necesidades más importantes. • Nuestros motivadores, aquello que ahora está moviendo mi comportamiento. • Cómo podemos automotivarnos. • Cómo podemos aumentar nuestro bienestar cotidiano. • Cómo afrontar una situación difícil con autocontrol emocional. Unidad 4: Reflexionar sobre qué define la actitud clave en las relaciones con los demás desde el punto de vista de la inteligencia emocional</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	11		
Denominación	RESOLUCIÓN 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	20,00	Total de horas	20,00
Calendario previsto	DE 12/09/2023 A 12/10/2023+SESION PRESENCIAL 27/10/2023 4,5 h		
Objetivos:	<p>El objetivo de esta formación es adquirir herramientas que nos ayuden a afrontar situaciones de conflicto; en concreto, trabajar la comunicación desde un punto de vista sistémico y conocer las claves de los procesos de mediación.</p>		
Contenido:	<p>1.- MÓDULO: Conflicto. 1.1 Introducción. 1.2 Definición. 1.3 Tipos de conflictos. 1.4 Análisis del conflicto. 1.5 Actitudes ante el conflicto. 1.6 Doce obstáculos habituales. 1.7 Marco ético para trabajar la cooperación y la resolución. 1.8 Reglas de oro. 2.- MÓDULO: El valor de la comunicación efectiva en situaciones de conflicto. A/ COMUNICACIÓN 2.0 Introducción. 2.1 Definición. 2.2 Conceptos varios a conocer. 2.3 Principios básicos. 2.4 Diferenciación de niveles: ¿Desde dónde nos comunicamos? 2.5 Herramientas poderosas para una comunicación eficaz. B/ COMUNICACIÓN NO VIOLENTA 2.6 Otra forma de comunicación. 2.7 Chacal y jirafa. 2.8 Expresión honesta. 2.9 Oído empático. 2.10 Educar sin violencia. 2.11 Amor consciente. 2.12 Agradecimiento. 3. MÓDULO: Tercer espacio y mediación. 3.1 Formas de intervención: ¿qué instrumentos existen para cada fase del conflicto? 3.2 Mediación. Qué es, principios. 3.3 Papel de la persona mediadora. 3.4 Áreas de mediación. 3.5 Fases de la mediación. 3.6 Ejemplos. 3.7 Herramientas prácticas para la mediación. 3.8 Material complementario: mediación entre iguales. SESION PRESENCIAL (Teatro del oprimido, Psicodrama y Role Playing).</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	12		
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	DE 25/09/2023 A 20/12/2023		
Objetivos:	<p>Analizar el sector público local y a qué régimen de contabilidad están sometidas las entidades que lo forman. Definir qué se entiende por contabilidad pública, su evolución y las funciones de dicha contabilidad y normativa aplicable.</p>		
Contenido:	<p>UD1: INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES: 1. El sector público local. 2. Antecedentes y evolución de la contabilidad pública local. 3. La normativa vigente. 4. Competencias en materia de contabilidad pública local. UD2: ESTRUCTURA DE LAS INSTRUCCIONES DE CONTABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: 1. Introducción. 2. Ámbito de aplicación. 3. Ejercicio contable. 4. Modelo contable. 5. Destinatarios de la información contable. 6. Definición y objeto. 7. Fines de la contabilidad. 8. Soporte de los registros contables. 9. Estructura del plan de cuentas de las entidades locales. 10. Principios. 11. El modelo del plan y las áreas contables. UD3: LA CONTABILIDAD DEL INMOVILIZADO: 1. Introducción. 2. Adquisición del inmovilizado. 3. Amortización del inmovilizado. 4. Enajenación del inmovilizado. 5. Adscripción. 6. Cesiones. 7. Permuta. 8. Adquisición con entrega parcial de otro bien. 9. El patrimonio público del suelo. 10. Inmovilizado entregado al uso general. 11. Operaciones de cierre del inmovilizado (amortizaciones y provisiones). 12. Breve referencia a las operaciones de inmovilizado financiero. UD4: OPERACIONES SINGULARES: 1. Pagos a justificar. 2. Contabilización. 3. Anticipos de caja fija. 4. Gastos con financiación afectada. UD5: OPERACIONES DE APERTURA Y CIERRE DEL PRESUPUESTO: 1. Operaciones de apertura del presupuesto. 2. Apertura de la contabilidad. 3. Operaciones de cierre del presupuesto. 4. Magnitudes presupuestarias</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	13		
Denominación	NORMATIVA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA PARA SERVICIOS SOCIALES		
Área formativa	Jurídico-procedimental		
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	DE 29/09/2023 A 21/12/2023		
Objetivos:	Ofrecer al personal de Servicios Sociales un conocimiento profundo de la normativa de extranjería en vigor, así como de los procedimientos por los que se gestionan las distintas situaciones de las personas extranjeras en nuestro país.		
Contenido:	<p>• Módulo 1. Régimen Comunitario. Titulares del derecho de la libre circulación de personas. Libre circulación de trabajadores en la Unión Europea. Acuerdos Marco Europeos sobre contratos de trabajo de duración determinada y trabajo a tiempo parcial. Entrada y salida de ciudadanos de la Unión Europea. La estancia y la residencia. Documentación a presentar por residencia ciudadanos de la Unión Europea y por residencia permanente de ciudadanos de la Unión Europea. Régimen aplicable a los nacionales británicos. • Módulo 2. Régimen de entrada de personas extranjeras en España. Reagrupación familiar. Documentos acreditativos. Tenencia de recursos económicos suficientes y acreditación de los requisitos sanitarios. Los visados. Clases de visados: tránsito, estancia y residencia. La prohibición de entrada. La reagrupación familiar. Requisitos y procedimiento. • Módulo 3. Situación de los extranjeros en España I. Estancia de los extranjeros en España: estancia de corta duración y estancia de larga duración. La prórroga. Residencia de los extranjeros en España: residencia temporal y residencia de larga duración. Países con tratados de amistad y cooperación. Régimen transitorio de Rumanía y Bulgaria. Las autorizaciones de trabajo. • Módulo 4. Situaciones de los extranjeros en España II. Competencias autonómicas en materias de permiso de trabajo y la gestión colectiva de contrataciones en origen y la extinción del contingente de trabajadores extranjeros. La autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena, documentos y denegación. La residencia temporal y trabajo por cuenta ajena de duración determinada (modalidad general), sus requisitos y procedimiento. La autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta propia. Procedimiento. La residencia temporal por circunstancias excepcionales. La residencia temporal por razones de arraigo. El procedimiento para solicitar residencia por circunstancias excepcionales. Régimen especial de los estudiantes extranjeros. Derecho al trabajo de los extranjeros y Derecho a la Seguridad Social de los extranjeros. • Módulo 5. Menores extranjeros. Distintas situaciones: menores nacidos en España hijos de residentes, menores no nacidos en España hijos de residente, desplazamiento temporal de menor extranjero con fines de escolarización y menores extranjeros no acompañados de padres irregulares. El visado de residencia con fines de adopción. Acceso a la mayoría de edad de menores extranjeros no acompañados y de menores extranjeros no acompañados en situación de irregularidad. • Módulo 6. Asilo y refugio. El asilo como derecho fundamental. El refugiado. Elementos positivos y negativos para la determinación de la condición de refugiado. Causas de denegación y protección subsidiaria. El procedimiento de asilo: Estado responsable, solicitud de asilo y solicitud en frontera, inadmisión de la solicitud de asilo, tramitación del procedimiento de asilo y efectos del asilo. Reexamen del asilo y la revisión del asilo. Los derechos del sometido a procedimiento de asilo, efectos del silencio administrativo en materia de asilo y prueba en materia de asilo. • Módulo 7. Régimen sancionador de extranjería. Infracciones y sanciones: la sanción de expulsión. Centros de internamiento a los extranjeros extracomunitarios. Procedimiento ordinario de multa, procedimiento preferente de expulsión y procedimiento simplificado. El procedimiento en el orden social y vigilancia laboral. Las medidas cautelares en el procedimiento de expulsión.</p>		

Perfil de los destinatarios:

Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte

Acción formativa nº	14		
Denominación	WORD 2016		
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	60,00	Total de horas	60,00
Calendario previsto	DE 25/09/2023 A 17/11/2023		
Objetivos:	<p>Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona Microsoft Word 2016, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto. Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica. Ubicar todas las funciones que Microsoft Word 2016, nos puede ofrecer. Poder redactar cualquier tipo de documento con Microsoft Word 2016. Aplicar las nuevas innovaciones de Microsoft Word en nuestros documentos.</p>		
Contenido:	<p>UD1. Los Procesadores de Textos. 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.1.2. Tipos de Procesadores.1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa. UD2. Empecemos a Utilizar Word. 2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.2.3. Diferentes Formas de Texto.2.4. Procedimientos Iniciales de un Archivo. UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos. 3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas. Párrafo.3.2. Herramientas de Párrafo y sus alternativas.3.3. Deshacer y Rehacer.3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016. UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento. 4.1. Prólogo.4.2. Configurar nuestro Documento.4.3. Márgenes, Diseño y Papel.4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?.4.5. Alternativas para Visualizar un Documento. UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento. 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.5.6. Portapapeles. UD6. Formatos más Avanzados. Parte I. 6.1. Operaciones de Párrafo.6.2. Numeración y Viñetas.6.3. Bordes y Sombreado.6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?. UD7. Formatos más Avanzados. Parte II. 7.1. Trabajar con Columnas.7.2. Trabajar con Tabulaciones.7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.7.4. Presentar Formato.7.5. Emplear la Letra Capital. UD8. Formatos más Avanzados. Parte III. 8.1. Definición de Tabla. Su utilización.8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.8.4. Cálculos en Tabla de Word.8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.8.6. Ancho, Alto y Alineación.8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla. UD9. Operaciones Variadas con Word. 9.1. Encabezado y Pie de Página.9.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.9.3. Notas a Pie y Notas Finales.9.4. Insertar Símbolos.9.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos.9.6. Botón Mostrar u Ocultar. UD10. Objetos en Word I. 10.1. Concepto de Objeto. Utilidad.10.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.10.3. Mejora de las Imágenes.10.4. Ajuste delmágenes con el Texto. UD11. Objetos en Word II. 11.1. Formas.11.2. WordArt.11.3. SmarArt.11.4. Ecuaciones.11.5. Creación de gráficos.11.6. Uso del portapapeles. UD12. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas. 12.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.12.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.12.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.12.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico. UD13. Operaciones Avanzadas con Word. 13.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.13.2. Creación de Formularios con Word.13.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.13.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.13.5. Concepto y Creación de Macros.13.6. Utilización de Macros. UD14. Trabajo con Documentos. 14.1. Impresión de</p>		

Documentos.14.2. Trabajo con Documentos Largos.14.3. Combinación de Documentos.14.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos. Soluciones.

Perfil de los destinatarios:

Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte



Acción formativa nº	15		
Denominación	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Área formativa	Jurídico-procedimental		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto	DE 20/09/2023 A 20/11/2023		
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>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	<b>16</b>		
Denominación	<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
Área formativa	<b>Información y atención al público</b>		
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	DE 27/09/2023 A 21/12/2023		
Objetivos:	<p>Facilitar la comprensión en un todo coherente, por parte del personal de primera línea en atención al ciudadano, de la naturaleza de los cambios que se exigen a la Administración Pública, el porqué de los mismos y del rol protagonista que ellos mismos representan en ese cambio. El alumno será capaz de explicarse y explicar a otros todos esos contenidos. Aportar información valiosa, utilizando experiencias de sectores variados, sobre qué significa la atención al cliente en una empresa de servicios y su papel clave en la evaluación de la calidad y los resultados de su organización. El alumno será capaz de manejar estos conceptos en su discurso. Dotar a estos profesionales de una "caja de herramientas" para mejorar en su trabajo y afrontar todo tipo de situaciones en la relación ciudadano-cliente.</p>		
Contenido:	<p>Unidad Didáctica 1: Las funciones de información y de atención al ciudadano Unidad Didáctica 2: Relación entre el informador y el usuario Unidad Didáctica 3: La comunicación: Unidad Didáctica 4: Destrezas y barreras a la comunicación: Unidad Didáctica 5: Tratamiento quejas: Unidad Didáctica 6: Gestión de conflictos: Unidad Didáctica 7: Situaciones complejas. Unidad Didáctica 8: La calidad en la atención al ciudadano. Unidad Didáctica 9: Técnicas aplicables a la información al ciudadano: Unidad Didáctica 10: Importancia del teléfono en la atención al ciudadano: Unidad Didáctica 11: Atención virtual. Introducción y objetivos.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	17		
Denominación	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, LOPD Y LEY DE TRANSPARENCIA		
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	DE 11/09/2023 A 13/11/2023		
Objetivos:	<p>Obtener una visión general del cambio que sufrirá la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos con la entrada en escena de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Protección de datos y la Ley de Transparencia.</p>		
Contenido:	<p>1. La Administración Electrónica. 1.1. DNI Electrónico, Certificado Digital 1.2. La Firma Electrónica. 1.3. Factura Electrónica. 1.4. La Sede Electrónica. Notificaciones Telemáticas 1.5. Pago Telemático. 1.6. Aplicaciones Y Utilidades 1.7. Normativa. 2. Protección De Datos En Relación Con La Entrada En Vigor De La Ley De Transparencia Y Administración Digital. 3. La Ley De Transparencia Y Su Especial Incidencia En La Protección De Datos Con Los Ciudadanos Y La Administración Pública.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	18		
Denominación	GESTIÓN DE SUBVENCIONES POR ENTIDADES LOCALES		
Área formativa	Administración Electrónica		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto	DE 20/09/2023 A 20/11/2023		
Objetivos:	<p>Obtener una visión general del cambio que sufrirá la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos con la entrada en escena de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Protección de datos y la Ley de Transparencia.</p>		
Contenido:	<p>- La actividad de fomento. - El concepto de subvención. - Los sujetos de la relación subvencional. - Marco normativo de la actividad subvencional en el ámbito local. - La regulación dentro de cada entidad local (I) - La regulación dentro de cada entidad local (II): bases reguladoras de las subvenciones. - Principios y modalidades del expediente subvencional - El procedimiento ordinario de concurrencia competitiva (I) - El procedimiento ordinario de concurrencia competitiva (II). - El procedimiento subvencional de concesión directa. - Los convenios en el ámbito subvencional. El problema de los pretendidos convenios de colaboración que encubren el otorgamiento de auténticas subvenciones y que se tramitan al margen de la normativa subvencional. - Posibles modulaciones e incidencias del expediente subvencional. Financiación de las actividades - subvencionadas. Gestión presupuestaria de subvenciones. Régimen de garantías Justificación y comprobación -de subvenciones. - Liquidación y evaluación de las subvenciones. - Publicidad de las subvenciones Publicidad y transparencia en la actividad subvencional. - Control interno de las subvenciones locales - Vías de reacción ante el incumplimiento - Peculiaridades de las subvenciones previstas en los instrumentos de cooperación local de las diputaciones - provinciales. Peculiaridades de las ayudas y subvenciones previstas en los instrumentos de cooperación local de - las diputaciones provinciales. - Impacto en materia de subvenciones de la normativa de la Unión Europea - Caso práctico 1 - Caso práctico 2</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		

Acción formativa nº	19		
Denominación	GESTION DE REDES SOCIALES EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS		
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	DE 28/09/2023 A 22/12/2023		
Objetivos:	<p>Comprender el impacto de las redes sociales en el contexto digital, así como su evolución temporal. Conocer las diferentes redes sociales, y sus principales características. Concebir la presencia activa y controlada en las redes sociales como un elemento de mejora y progreso en la reputación digital de los usuarios y las instituciones. Conocer los principales usos y aplicaciones institucionales de las redes sociales. Comprender la importancia del uso e implantación de las redes sociales en las corporaciones locales.</p>		
Contenido:	<p>Unidad Didáctica 1: Descripción de redes y principales características. ¿Qué redes? Unidad Didáctica 2: La dinamización de las redes sociales. Unidad Didáctica 3: Aportación de las redes sociales al desarrollo de los servicios municipales. Unidad Didáctica 4: Práctica y aplicación: casos prácticos de innovación en pequeño y gran municipio.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Trabajadores/as de las Administraciones Públicas de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE, así como empleados/as públicos/as de los diferentes Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, y de otras Mancomunidades existentes en Sierra Norte</p>		