

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Acción formativa nº	1		
Denominación	GESTIÓN DEL ESTRÉS		
Área formativa	Prevención de Riesgos Laborales. Salud Laboral		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	25,00	Total de horas	25,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>Conocer los agentes psicosociales que actúan en el ámbito laboral, así como sus niveles de incidencia sobre la salud, a través de una exposición de las diferentes manifestaciones del estrés en la vida laboral. Todo ello con el fin de prevenir y controlar situaciones estresantes mediante herramientas de intervención que permitan contribuir al bienestar del trabajador.</p>		
Contenido:	<p>UNIDAD DIDÁCTICA 1: QUÉ ES EL ESTRÉS. ASPECTOS PERSONALES Y PSICOSOCIALES 1. Definiciones y paradigmas sobre el estrés. Estrés positivo y negativo 2. Indicadores personales de estrés 3. Provocadores de estrés: personales, laborales, sociales y políticos 4. Relaciones interpersonales, comunicación y estrés UNIDAD DIDÁCTICA 2: EL ESTRÉS COMO PROBLEMA LABORAL Y PSICOSOCIAL 1. El estrés como problema: alteraciones personales y laborales 2. Fuentes de estrés personales: actitudes personales, estilo de vida y estrés 3. Los estilos de comunicación interpersonales y origen del estrés 4. Las emociones y el estrés: competencias de la Inteligencia Emocional y generación de estrés. UNIDAD DIDÁCTICA 3: ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS 1. Principios de gestión del estrés 2. Cómo anticiparse positivamente a las situaciones estresantes 3. Gestión del estrés desde la perspectiva de la prevención de riesgos laborales 4. Creadores de estrés personales. Los diálogos internos como factor clave UNIDAD DIDÁCTICA 4: TÉCNICAS Y RECURSOS PARA LA GESTIÓN DEL ESTRÉS 1. Proceso básico: anticipar, vigilar y descargar 2. Anticipar situaciones estresantes: diálogos internos y fantasías negativas 3. Vigilar situaciones estresantes 4. Reducción de la tensión a lo largo del día 5. Creación de tolerancia frente al estrés 6. Desarrollo de un plan de acción UNIDAD DIDÁCTICA 5: BASES DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: SITUACIÓN Y CONTEXTO 1. Organizarse en función de las características del puesto 2. Adoptar comportamientos adecuados MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO 1. El problema del tiempo: síntomas y causas 2. Introducción 3. Principios de organización personal 4. Planificar el tiempo de trabajo 5. Los ladrones de tiempo 6. Cómo administrar el tiempo 7. Establecer prioridades 8. Clasificación de tareas: importantes, urgentes, activas, rutinarias 9. Tratamiento de imprevistos y urgencias 10. Utilizar la delegación como herramienta de organización del tiempo</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	2		
Denominación	PROTECCIÓN INFANTIL: DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES Y SUS FAMILIAS		
Área formativa	Específicos determinados colectivos		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15,00	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	15,00	Total de horas	15,00
Calendario previsto	DE 05/11/2021 A 10/12/2021		
Objetivos:	<p>1. Sensibilizar a los/las profesionales asistentes, haciendo hincapié en la alta vulnerabilidad de los menores dadas sus características psicosociales. 2. Entrenar a los/as profesionales en cuáles son los indicadores de riesgo y de protección y cómo detectarlos. 3. La evaluación del riesgo: que es y cómo se realiza: entrenamiento en aspectos claves de la misma: herramientas concretas para la entrevista con niños, niñas y adolescentes. 4. Entrenamiento para la adquisición de herramientas profesionales para la entrevista con los menores y con los padres posiblemente negligentes o agresores.</p>		
Contenido:	<p>1.- Indicadores de detección temprana para las situaciones de desprotección. Secuelas en menores de la exposición a situaciones de maltrato. Importancia de la detección temprana. 2.- El proceso general de intervención en protección infantil. La evaluación del nivel de riesgo en que se encuentra un menor y alternativas de intervención. 3.- Entrevista con menores y adultos: estrategias y herramientas profesionales</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		

Acción formativa nº	3		
Denominación	MICROSOFT EXCEL 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 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>El objetivo de este curso es el conocimiento del manejo de Excel a un nivel más avanzado del habitual. Aprender a crear tablas de datos y tablas dinámicas, así como el empleo de filtros, criterios y resúmenes de las mismas. Aprender a crear escenarios en los que ver rápidamente el cambio de ciertos valores que afecten a la hoja de cálculo. También ver cómo conseguir un objetivo desconocido a partir de unos criterios especificados. Aprender a importar datos desde fuentes externas y utilizar funciones de bases de datos. Creación y uso de macros, así como su modificación desde Visual Basic. Aprender los conceptos básicos de programación y los principales métodos para desarrollar pequeñas aplicaciones que interactúen con el libro de trabajo. Creación de cuadros de diálogo tanto predeterminados como propios. Aprender a trabajar en grupo compartiendo el libro de trabajo y asignando permisos a usuarios. Aprender a compartir el libro en Internet mediante la herramienta en la nube SkyDrive.</p>		
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 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:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA PARA 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	45,00	Total de horas	45,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>Analizar quién conforma el sector público local y a qué régimen de contabilidad están sometidas las entidades que lo conforman. • Entender qué se entiende por contabilidad pública y cómo ver la evolución desde sus inicios hasta el momento actual. • Conocer las funciones que engloba la contabilidad y su normativa aplicable. • Valorar las obligaciones contables de los municipios de acuerdo con su número de habitantes y su presupuesto. • Analizar las competencias en materia de contabilidad pública que le corresponden a los diferentes órganos. • Descubrir los principios contables para el sector público local, los fines de la contabilidad pública, la estructura de la contabilidad pública. • Aplicar de manera práctica la contabilización de las áreas relevantes del sector público local. • Estudiar el inmovilizado, ya sea a título lucrativo como a título oneroso. • Conocer la amortización y provisión de un bien. Diferenciar las permutas de bienes, las cesiones, la adquisición del patrimonio público del suelo. • Adquirir conocimientos sobre casos particulares de pagos a justificar, anticipos de caja fija y gastos con financiación afectada. • Vincular la contabilidad presupuestaria y la contabilidad pública. • Comprender las magnitudes presupuestarias fundamentales a través de casos prácticos.</p>		
Contenido:	<p>UNIDAD DIDÁCTICA 1: INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL. UNIDAD DIDÁCTICA 2: ESTRUCTURA DE LAS INSTRUCCIONES DE CONTABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIÓN LOCAL. UNIDAD DIDÁCTICA 3: CONTABILIDAD DEL INMOVILIZADO. UNIDAD DIDÁCTICA 4: OPERACIONES SINGULARES. UNIDAD DIDÁCTICA 5: OPERACIONES DE APERTURA Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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	LICENCIAS URBANÍSTICAS. SU RÉGIMEN ACTUAL Y LOS CAMBIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID		
Área formativa	Urbanismo y Medio Ambiente		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	6,00	Total de horas	6,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>• La Comunidad de Madrid ha anunciado, en mayo de 2020, que sustituirá las licencias urbanísticas por una declaración responsable. En este curso será objeto de estudio esta modificación del sistema, que supone, en principio, un gran cambio. Se analizará, además, en profundidad el derecho de la Unión Europea en la materia, con particular atención a los cambios introducidos por la normativa europea Directiva 2006/123 de Servicios. • El curso se enfocará desde un punto de vista práctico, dotando a los participantes de los instrumentos necesarios para facilitar la gestión y concesión de las licencias, así como su eventual revocación y anulación. Se analizarán casos concretos y se incorporará el estudio de dictámenes y sentencias relevantes, que puedan ayudar en la actividad cotidiana de los Ayuntamientos.</p>		
Contenido:	<p>• Tema I. La actividad administrativa: Marco normativo • Tema II. La actividad administrativa: Licencias y autorizaciones • Tema III: Las licencias urbanísticas • Tema IV: Otorgamiento y efectos de las licencias • Tema V: Ineficacia de las licencias • Tema VI: Comunicaciones y declaraciones responsables. El anteproyecto de Ley de la Comunidad de Madrid • Legislación vigente • Documentación complementaria</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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	LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. ASPECTOS PRÁCTICOS		
Área formativa	Jurídico-procedimental		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	6,00	Total de horas	6,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al derecho administrativo • Iniciación del procedimiento administrativo • Ordenación del procedimiento administrativo • Instrucción del procedimiento administrativo • Terminación del procedimiento administrativo • De la invalidez de los actos administrativos y disposiciones de carácter general • Procedimientos administrativos de revisión • Procedimientos de ejecución • El procedimiento sancionador • De la responsabilidad patrimonial de la Administración 		
Perfil de los destinatarios:	Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.		

Acción formativa nº	7		
Denominación	EL INFORME SOCIAL. APORTACIONES DESDE LA PRÁCTICA DIARIA.		
Área formativa	Específicos determinados colectivos		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15,00	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	8,00	Total de horas	8,00
Calendario previsto	DE 01/10/2021 A 22/10/2021		
Objetivos:	La formación propuesta pretende Reflexionar y revisar los contenidos, estructura y factores sociales que deben incluirse en un informe social.		
Contenido:	1. El informe social: Definición y objetivo. 2. Intervención profesional y claves operativas para el informe social. 3. La estructura del informe social. 4. Aspectos éticos, secreto profesional: relevancia y pertinencia de la información.		
Perfil de los destinatarios:	Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.		

Acción formativa nº	8		
Denominación	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Área formativa	Recursos Humanos		
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 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	Saber gestionar la información relacionada con la selección de personal. Conocer la normativa de protección de datos referente a la gestión de recursos humanos. Identificar las normas de prevención de riesgo y de medio ambiente en el ámbito laboral.		
Contenido:	1. Selección de Personal. 2. Formación de Recursos Humanos. 3. Control de Personal. 4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos. 5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total. 6. Normas de protección de datos. 7. Prevención de riesgos laborales. 8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.		
Perfil de los destinatarios:	Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.		

Acción formativa nº	9		
Denominación	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (BÁSICO)		
Área formativa	Administración Electrónica		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	6,00	Total de horas	6,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una licitación electrónica en PLACSP • Planificar, crear y convocar sesiones asignándoles los actos que correspondan (apertura, evaluación, propuesta de adjudicación, ...) • Publicar información de la licitación (anuncios de licitación, pliegos en el perfil del contratante, resultado de la licitación, ...) • Conocer y simular como los licitadores deben preparar y enviar sus ofertas 		
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • La Creación de la licitación por parte del órgano de contratación. • Añadir a la licitación la documentación administrativa y los criterios cuantificables automáticamente o sometidos a juicios de valor. • Asociarle los órganos de asistencia (mesa de contratación). • Crear los actos necesarios para su desarrollo (apertura, evaluación, propuesta de adjudicación...). • Agrupar los actos en las sesiones necesarias. • Realizar las convocatorias de las sesiones. • Simular a los licitadores en la preparación de ofertas, entrega de sobres,... • Enviar las comunicaciones a los licitadores (solicitud de ofertas, notificaciones,...) • Adjudicar al mejor clasificado. 		
Perfil de los destinatarios:	Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.		

Acción formativa nº	10		
Denominación	INGLES B1		
Área formativa	Idiomas/Lenguas		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25,00	Total de participantes	25
Nº de horas por Edición	90,00	Total de horas	90,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>El curso tiene como objetivo que el alumnado maneje el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, así como comprender y producir textos en una variedad de contextos, con estructuras habituales y un léxico común no muy idiomático, y que traten sobre temas genéricos, cotidianos o de interés personal.</p>		
Contenido:	<p>UNIT 1 - PRESENT PERFECT - PAST SIMPLE UNIT 2 - PAST CONTINUOUS - PAST SIMPLE UNIT 3 - ORACIONES CONDICIONALES UNIT 4 - 1ST CONDITIONAL - FUTURE FORMS UNIT 5 - MODAL VERBS OF OBLIGATION - OTHER MODAL FORMS UNIT 6 - MODAL VERBS OF PROBABILITY - MAKE VERSUS DO UNIT 7 - WISH - IF I ONLY - I'D RATHER UNIT 8 - PAST PERFECT SIMPLE VERSUS PAST PERFECT CONTINUOUS - USES OF GET</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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	NUEVO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO		
Área formativa	Jurídico-procedimental		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	6,00	Total de horas	6,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>• Analizar de forma pormenorizada la regulación de la contratación pública en España a raíz de la aprobación de la Ley 9/2017, de 8 de junio, de Contratos del Sector Público, destacando sus principales novedades. • Actualizar los conocimientos en materia de contratación pública. • Conocer las nuevas herramientas e instrumentos de contratación introducidos en el ordenamiento jurídico español por las nuevas Directivas europeas de contratación pública.</p>		
Contenido:	<p>Bloque 1. Régimen jurídico actual de la contratación pública Derecho propio de la contratación pública Bloque 2. Los contratos celebrados por las Administraciones Públicas Clasificación y régimen jurídico aplicable Contenido imperativo del contrato administrativo La Directiva de Concesiones. Novedades en los contratos a los que afecta directamente El precio en los contratos administrativos Bloque 3. El procedimiento de contratación El expediente de contratación Modalidades de adjudicación de los contratos administrativos Las Mesas de Contratación Las técnicas de racionalización de la contratación pública La doctrina del medio propio ("in house providing"). Bloque 4. Prerrogativas de la Administración en materia contractual Contenido y límites de las prerrogativas Bloque 5. La extinción de los contratos Causas de resolución de los contratos Bloque 6. La contratación electrónica La apuesta por la contratación electrónica Bloque 7. El recurso especial en materia de contratación pública Características especiales de este recurso Actos recurribles Competencia para la resolución del recurso Tramitación del recurso Bloque 8. Subcontratación Novedades en la regulación de la subcontratación</p>		
Perfil de los destinatarios:	Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.		

Acción formativa nº	12		
Denominación	INICIACIÓN A EXCEL 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	40,00	Total de horas	40,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información. Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.</p>		
Contenido:	<p>UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del Sistema.1.3. Hojas de Cálculo y Microsoft Excel.1.4. Instalación de Excel. Requisitos del Sistema.1.5. Acceso a la Aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros. UD2. Comenzar el Trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la Hoja.2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.2.3. Edición, Corrección y Eliminación de Datos.2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de Pantalla.2.5. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.2.6. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades. UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel.3.2. Recálculo Automático y Manual.3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel. UD4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.4.1. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.4.2. Formato de Celda.4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.4.7. Colores y Texturas.4.8. Tipos de Líneas de Separación.4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos. UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.5.1. Selección de Zonas de Impresión.5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.5.3. Configuración de Página.5.4. Vista Preliminar.5.5. Formas de Impresión.5.6. Configuración de Impresora. UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.6.2. Operaciones con Rangos.6.3. Inserción y Eliminación.6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.6.7. Pilares Básicos de Excel.6.8. Relleno Rápido de un Rango. UD7. Opciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.7.1. Protección de una Hoja de Cálculo.7.2. Protección de un Libro.7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.7.5. Opciones de Visualización.7.6. Importación desde otras aplicaciones.7.7. Configuración y Personalización de Excel.7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada Soluciones.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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	EL CONTRATO MENOR EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO		
Área formativa	Jurídico-procedimental		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	6,00	Total de horas	6,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los importantes cambios introducidos en la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en relación a este tipo de contratos, frecuentemente utilizados por las Entidades Locales de tamaño pequeño y medio, como consecuencia de la incorporación al ordenamiento jurídico español de la Directiva europea 2014/24. • Los límites impuestos en la utilización de este tipo de contratos como consecuencia de los abusos que en su utilización bajo la vigencia de la normativa anterior se habían producido hacen imprescindible conocer las nuevas reglas del juego. • Analizar el procedimiento técnico a través del cual se introduce la documentación integrante de los distintos procedimientos de contratación en la Plataforma de Contratación del Estado para dar cumplimiento práctico a las exigencias de digitalización de la contratación pública que se contienen en la citada nueva Ley de Contratos del Sector Público. 		
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 1. Los contratos del sector público y el contrato menor • Tema 2. Los sujetos • Tema 3. El contrato menor • Tema 4. El fraccionamiento indebido del objeto del contrato y el contrato menor • Tema 5. La tramitación del expediente • Tema 6. Ejecución y terminación • Tema 7. La identificación de la modalidad contractual más adecuada • Tema 8. Publicidad y transparencia en la contratación 		
Perfil de los destinatarios:	Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.		

Acción formativa nº	14		
Denominación	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS		
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	10,00	Total de horas	10,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>Proporcionar a los participantes las nociones básicas que le permitan adquirir las habilidades necesarias para mejorar el empleo del tiempo mediante la gestión eficaz de interrupciones, clasificaciones de las tareas estableciendo prioridades y el conocimiento de los procedimientos para una correcta planificación, distribución y organización del trabajo.</p>		
Contenido:	<p>Unidad Didáctica 1: Organización en el trabajo. Unidad Didáctica 2: Gestión del tiempo. Unidad Didáctica 3: Gestión de procesos. Unidad Didáctica 4: Gestión eficaz de equipos Unidad Didáctica 5: Nuevas tecnologías en la organización</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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	EL PRESUPUESTO EN LAS ENTIDADES LOCALES: ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN		
Área formativa	Económico-presupuestaria		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30,00	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	6,00	Total de horas	6,00
Calendario previsto	DE 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>Proporcionar conocimientos teórico-prácticos a Secretarios-Interventores de Administración Local u otro personal, 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>1. El régimen presupuestario de las entidades locales • Principios presupuestarios. • Estructura del presupuesto local. • El ciclo presupuestario local. 2. Contabilidad y control de las entidades locales • El régimen contable de las entidades locales. • El nuevo régimen de control interno local: informes de fiscalización. • El régimen especial de fiscalización limitada previa: requisitos básicos. 3. Estabilidad presupuestaria local • Cálculo de la estabilidad presupuestaria local. • Cálculo de la regla de gasto. • Obligaciones de suministro de información.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO		
Área formativa	Información y atención al público		
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 02/11/2021 A 31/12/2021		
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. - Ser 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. - Ser 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: 1. La información al ciudadano 2. Tipos de información. 3. Funciones de atención al ciudadano. Unidad Didáctica 2. Relación entre el informador y el usuario: 1. Las cualidades exigibles al informador. 2. Búsqueda de la satisfacción del ciudadano. 3. Comportamientos asertivos. 4. El autodominio o autoncontrol. 5. El cambio de hábitos. Unidad Didáctica 3: La comunicación: 1. Concepto de comunicación. 2. Los niveles de la comunicación. 3. El feedback. 4. La comunicación no verbal. Unidad Didáctica 4: Destrezas y barreras a la comunicación: 1. Barreras a la comunicación: personales físicas y semánticas. 2. Técnicas que favorecen el diálogo. 3. Mensajes que obstruyen el diálogo. 4. La comunicación en los equipos. 5. La importancia de la comunicación. 6. La importancia del mensaje. Unidad Didáctica 5: Tratamiento quejas: 1. ¿Por qué es tan importante la queja? 2. La queja. 3. El iceberg de las quejas. 4. ¿Por qué se quejan los usuarios? 5. Tratamiento de quejas. Unidad Didáctica 6: Gestión de conflictos: 1. El conflicto. 2. La negociación. 3. Modelos de resolución de conflictos. 4. Adecuación personal-puesto y dotación de medios técnicos adecuados. Unidad Didáctica 7: Situaciones complejas. Manejo de la hostilidad: 1. Qué es y de dónde viene la hostilidad. 2 Curva de la hostilidad. 3. Comportamiento ante un interlocutor hostil. 4. Qué no hacer ante un interlocutor hostil. 5. La gestión de las esperas. Unidad Didáctica 8: La calidad en la atención al ciudadano. Conceptos básicos de calidad: 1. Introducción a la calidad. 2. El concepto de calidad. 3. La evaluación de los servicios públicos en España: AEVAL. 4. Satisfacción del cliente. 5. Los ciudadanos satisfechos. 6. Principios para un servicio de calidad. Unidad Didáctica 9: Técnicas aplicables a la información al ciudadano: 1. Tipos de conductas del ciudadano y su gestión. 2. Técnicas de comunicación oral. 3. Comunicación escrita. 4. La imagen profesional como fuente de información. Unidad Didáctica 10: Importancia del teléfono en la atención al ciudadano: 1. Aspectos formales en el uso del teléfono. 2. Elementos no verbales en el uso del teléfono. 3. Habilidades clave en la comunicación telefónica: escucha activa y feedback. 4. Fases de la conversación telefónica</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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	POWER POINT		
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 02/11/2021 A 31/12/2021		
Objetivos:	<p>Conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones que expongan una información de un modo gráfico. Adquirir los conocimientos necesarios para la creación de diapositivas: insertar, copiar, duplicar diapositivas y dibujar distintos tipos de objetos dentro de una diapositiva. Crear presentaciones de aspecto atractivo y profesional de una forma rápida y sencilla.</p>		
Contenido:	<p>UD1. Introducción a Microsoft Powerpoint.1.1. ¿Qué es Microsoft Powerpoint?.1.2. Novedades de la nueva versión de Powerpoint.1.3. Iniciando sesión con Microsoft Powerpoint.1.4. El espacio de trabajo.1.5. El sistema de ayuda de Microsoft Powerpoint. UD2. Primeros pasos con Microsoft Powerpoint.2.1. El explorador de plantillas.2.2. Las diferentes vistas de Microsoft Powerpoint.2.3. Operaciones con archivos.2.4. Compatibilidad con versiones anteriores. UD3. Iniciando una presentación nueva.3.1. Crear nueva presentación en blanco.3.2. Crear nueva presentación con plantilla.3.3. Edición de diapositivas.3.4. Insertar diapositivas procedentes de otra presentación.3.5. Vista previa de la presentación. UD4. Operaciones básicas con texto.4.1. Insertar texto en una diapositiva.4.2. Numeración y viñetas.4.3. Encabezado y pie de página.4.4. Insertar notas al orador. UD5. Operaciones avanzadas con texto.5.1. Selección de texto.5.2. Formato de texto.5.3. Formato de párrafo.5.4. La "Mini Barra" de herramientas.5.5. Wordart.5.6. Edición de texto.5.7. Deshacer y rehacer operaciones.5.8. Mejora y corrección del texto. UD6. Edición avanzada de las diapositivas.6.1. Utilizar colores o texturas para el fondo de la diapositiva.6.2. Los diseños de diapositiva.6.3. Modificar temas.6.4. Aplicar estilos de fondo.6.5. Ordenar las diapositivas dentro de una presentación.6.6. Guardar como plantilla. UD7. Inserción de objetos en la diapositiva.7.1. ¿Qué es un objeto?.7.2. Inserción de autoformas.7.3. Inserción de imágenes.7.4. Inserción de gráficos.7.5. Inserción de organigramas. UD8. Inserción avanzada de elementos.8.1. Tablas.8.2. Audio y video.8.3. Disposición de objetos en la diapositiva. UD9. Presentación en pantalla.9.1. Visor de office Powerpoint.9.2. Ocultar diapositivas en una Presentación.9.3. Visualizar una diapositiva oculta durante una Presentación.9.4. Uso del puntero durante la Presentación: activarlo y desactivarlo.9.5. Transiciones entre Diapositivas.9.6. Intervalos.9.7. Configurar la Presentación.9.8. Crear una Presentación Portátil. UD10. Revisar, imprimir y compartir una Presentación.10.1. Revisar Presentación.10.2. Impresión de Diapositivas.10.3. Presentaciones Powerpoint en Internet.</p>		
Perfil de los destinatarios:	<p>Empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, de los 42 ayuntamientos en ella integrados y del resto de Mancomunidades en activo de Sierra Norte.</p>		