



### IV. Administración Local

#### Diputación de Salamanca

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

**Convocatoria del Plan de Formación de la Diputación Provincial de Salamanca para el año 2024, en la que se incluyen Acciones Formativas en colaboración con la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), dirigidas a los empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia**

El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., ejerciendo funciones delegadas por la Presidencia de la Diputación de Salamanca, mediante Decreto con transcrito nº 1089/2024, de 13 de marzo, ha resuelto:

Primero.- Convocar los cursos de formación, incluidos en el Plan de Formación de la Diputación de Salamanca cuyas características se pueden consultar en el Anexo que se acompaña, y en la dirección <http://www.lasalina.es/organizacionyrrhh/formacion> (Cursos Formación 2024).

Segundo. - El plazo de inscripción será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el B.O.P.

Tercero. - Establecer las normas de organización y desarrollo de los cursos que se convocan.

#### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

##### 1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la aprobación y publicación de las acciones formativas incluidas en la convocatoria del Plan de Formación que la Diputación de Salamanca promueve para el año 2024, cuya finalidad es la mejora de la competencia y cualificación de los empleados públicos, orientada a la mejora del servicio público que se presta a la ciudadanía.

Este plan de formación contiene una serie de acciones formativas que serán financiadas y certificadas por la propia Diputación de Salamanca y otras, en colaboración con la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, cuya financiación y certificación corresponde a dicho Organismo. Este hecho se hará constar en cada una de las acciones formativas que aparecen relacionadas en el Anexo, de tal manera que, de aquellas que financie y certifique la ECLAP, será dicho organismo quien determine la forma de certificación, teniendo en cuenta la propuesta que se efectúe desde el Negociado de Formación, con aquellos alumnos que hayan cumplido las exigencias establecidas para la obtención del certificado o diploma correspondiente, asimismo estas actividades formativas estarán sujetas a la normativa que para el desarrollo de las mismas establezca dicha Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ORDEN PRE/196/2024 de 8 de marzo,).

Aquellas acciones formativas que por su especificidad o porque así lo determine la normativa vigente requieran de un Centro Homologado por las autoridades competentes para la impartición del curso en cuestión, será dicho centro quien certifique la realización de dicha formación, siempre y cuando así esté contemplado.

En el caso de que una o varias acciones formativas que inicialmente fuesen financiadas y certificadas por la ECLAP no pudiesen llevarse a efecto, se propondrá a dicho organismo su



sustitución por otras incluidas en el Plan de Formación, lo que se comunicará a los alumnos seleccionados en dichas acciones formativas con la debida antelación.

Aquellas acciones formativas que no sean financiadas con fondos provenientes de la formación para empleados públicos de la Administración Local que gestiona la ECLAP, la financiación de las mismas se imputará a las partidas presupuestarias que la Diputación de Salamanca tiene destinadas para tal fin. Si bien, dicha ejecución estará supeditada a que estas cuenten con un número de alumnos/as que hagan viable el desarrollo de las mismas.

Los contenidos, destinatarios, fechas y horarios de las acciones formativas incluidas en esta convocatoria son los que figuran en el Anexo.

### **2.- Requisitos de los participantes.**

1.- Podrán participar en los cursos incluidos en esta convocatoria, los empleados públicos que pertenezcan a la Diputación de Salamanca, a sus Organismos Autónomos o a los Ayuntamientos o Mancomunidades de la Provincia de Salamanca.

2.- Para la inscripción en los cursos incluidos en esta convocatoria, los empleados públicos solicitantes habrán de encontrarse en situación de servicio activo o asimilada (permiso por nacimiento para la madre biológica; permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente; permiso del progenitor diferente a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o una hija; excedencia por cuidados de familiares), y deben reunir los requisitos establecidos para cada una de las actividades en las que se inscriban.

3.- En cualquier momento desde el Negociado de Formación se podrá requerir, a aquellos alumnos que hayan sido seleccionados para realizar una acción formativa, la documentación necesaria que acredite su condición de empleado público, así como la relación de las tareas desempeñadas en su puesto de trabajo con el curso que se convoca.

4.- Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de inscripción y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa.

### **3.- Inscripciones**

1.- La inscripción en las actividades formativas convocadas tendrá, en general, carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la Administración considere, motivada y razonadamente, la necesidad de participación obligatoria, en cuyo caso solamente podrán participar aquellos alumnos/as que se determinen desde el Área/Servicio o Sección correspondiente.

2.- Las inscripciones para poder participar en los cursos se realizarán a través del proceso de inscripción electrónica de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Empleados de la Diputación de Salamanca y Organismos Autónomos

Accediendo al portal del empleado a través del siguiente enlace:

- URL Interna: <http://www.lasalina.es:81/Aplicaciones/GestorIntra.jsp?prestacion=Home&funcion=MuestraMenu>
- URL Externa: <https://www.lasalina.es>

Portal del empleado. Menú: FORMACIÓN/Oferta Acciones Formativas



- b) Empleados de Entidades Locales que hayan participado en algún plan de formación en los últimos 10 años.

Acceso a través del siguiente enlace:

- <https://portalempleado.lasalina.es>

Menú: FORMACIÓN/Oferta Acciones Formativas

Requisitos técnicos: Disponer de certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (o de un prestador de servicios reconocido) y tener instalado en el ordenador de tramitación la aplicación informática de escritorio "Autofirma".

- c) Empleados de Entidades Locales que NO hayan participado en algún plan de formación en los últimos 10 años.

Acceso vía sede electrónica, mediante procedimiento electrónico específico.

Sede Electrónica ([diputaciondesalamanca.gob.es](http://diputaciondesalamanca.gob.es))

Requisitos técnicos: Disponer de certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (o de un prestador de servicios reconocido) y tener instalado en el ordenador de tramitación la aplicación informática de escritorio "Autofirma".

Todas aquellas inscripciones que se realicen fuera del procedimiento establecido para cada uno de los grupos señalados en los apartados a), b) y c) no serán tenidas en cuenta, perdiendo, por tanto, todos los derechos de participación en los cursos programados en esta convocatoria.

Aquellas incidencias que se produzcan en la inscripción, así como en todo lo relativo al desarrollo de esta convocatoria, se atenderán exclusivamente a través del correo electrónico: [formacion@lasalina.es](mailto:formacion@lasalina.es)

3.- Solamente se podrá realizar una inscripción por trabajador/a, pudiendo solicitar en ella un máximo de tres acciones formativas. En aquellos cursos con varias ediciones, solamente se tendrá en cuenta la inscripción en una de ellas.

En el caso de que un trabajador/a, dentro del plazo establecido, realizase más de una inscripción, la última realizada anulará a todas las anteriores.

4.- Aquellas inscripciones que no tengan correctamente cumplimentados los datos necesarios para poder realizar el proceso selectivo de los participantes y aquellas, en las que no figure de forma expresa el consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal y la cesión, de estos, a terceros, para su utilización en relación al correcto desarrollo de las acciones formativas programadas serán excluidas, imposibilitando, por tanto, la participación en las mismas.

5.- Las fechas, horarios y lugares de realización de las acciones formativas publicadas en el Anexo podrán ser susceptibles de modificación, lo cual se notificará a los alumnos/as seleccionados/as en cada una de las acciones formativas modificadas con la debida antelación.

6.- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 13.3 del Reglamento de Formación de la Diputación de Salamanca, donde se establece que "En el caso de aquellas acciones formativas, que incluidas en el Plan de Formación, estén consideradas como de asistencia obligatoria para algún departamento o colectivo determinado y requieran de la urgente impartición antes de publicarse dicho Plan, podrán ser llevadas a efecto, siendo los responsables de dichos departamentos o colectivos quienes determinen las personas que deberán asistir a tales acciones formativas, hecho que se notificará a la Comisión Permanente de Formación."





#### 4.- Cursos de asistencia obligatoria:

1.- Para la realización de actividades formativas consideradas de carácter obligatorio e incluidas dentro del Plan de Formación, no será necesario que los trabajadores/as las soliciten mediante el procedimiento establecido en el apartado 3.2 de estas bases, ya que los alumnos/as que deban participar de esta formación ya estarán determinados por el área a la que pertenezca dicho trabajador/a.

2.- La asistencia a los cursos de carácter obligatorio podrá ser objeto de compensación horaria siempre que estos se realicen fuera de la jornada laboral. Quedan excluidas de esta compensación aquellas acciones formativas que se realicen de forma voluntaria.

#### 5.- Criterios de Selección:

1.- La selección de los participantes se efectuará de acuerdo con los requisitos especificados para cada actividad formativa y de conformidad con los criterios generales previstos en este y en el siguiente apartado.

2.- La Comisión Permanente de Formación, a la vista de las solicitudes presentadas, propondrá al Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos para su aprobación, el listado de trabajadores/as admitidos/as en cada una de las acciones formativas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que la participación en el curso sea de carácter obligatorio.
- b) Que el curso esté relacionado con el puesto de trabajo desarrollado en la Diputación, Organismo Autónomo, o Entidad Local en la que el trabajador/a presta sus servicios, o que pueda estar relacionado con la promoción interna dentro del área funcional a la que se encuentre adscrito dicho trabajador/a.
- c) Orden de preferencia indicada en la solicitud
- d) Fecha y hora de inscripción.
- e) No se podrá participar en un curso de formación o perfeccionamiento si se ha realizado previamente otro de características similares (misma denominación, contenido, destinatarios, etc.) excepto si han transcurrido tres años desde su realización.
- f) Que le resulte de interés.

3.- Cuando a un trabajador/a se le admita en dos cursos presenciales cuyas fechas y horarios de realización se superpongan y estas superen el 10% del horario de un curso, el trabajador/a deberá optar, manifestándolo por escrito, por aquel curso que más le interese realizar.

4.- En caso de no existir un número suficiente de solicitantes que cumplan los requisitos exigidos en alguna de las actividades formativas, podrá completarse el número de alumnos/as asignados con aquellos/as solicitantes cuyas características se adecuen en mayor medida a los requisitos contemplados en la convocatoria.

5.- De persistir vacantes sin cubrir en alguno de los cursos, podrán realizarse convocatorias específicas, a través de los medios que se estimen oportunos.

#### 6.- Publicidad de las relaciones de seleccionados

1.- Efectuada la selección de los participantes se expondrá la relación de alumnos seleccionados en la página web de FORMACIÓN, dirección <http://www.lasalina.es/organizacionyrrhh/>



formacion/ accesible a través de “Cursos Formación 2024”, curso correspondiente, “Listado de Alumnos/as Admitidos/as”.

2.- Igualmente se comunicará a los alumnos/as, en la dirección de correo electrónico que figure en las bases de datos del Negociado de Formación, aproximadamente con diez días de antelación a su comienzo, la información necesaria para su participación en los cursos de formación para los que hayan sido seleccionados/as.

### **7.- Realización y asistencia a las actividades formativas.**

1.- Salvo causa justificada, los empleados/as públicos/as tienen el derecho y el deber de realizar y asistir a los cursos para los que hayan resultado seleccionados/as.

2.- En los cursos impartidos en modalidad presencial, no podrá asistir el personal cuando se encuentre en situación de incapacidad temporal y, en ningún caso, se admitirán personas en la condición de “oyentes”.

3.- Aquellos alumnos/as que por causa justificada no puedan realizar o asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados/as estarán obligados/as a comunicarlo, al correo electrónico [formacion@lasalina.es](mailto:formacion@lasalina.es) con una antelación mínima de cinco días antes de su inicio, estando sujetos, de no hacerlo, a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de Formación (B.O.P. 19 de febrero de 2009).

4.- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir el primer día, al curso para el que haya sido seleccionado/a, deberá poner este hecho en conocimiento del Negociado de Formación, de no ser así se entenderá que renuncia al curso perdiendo todos los derechos de asistencia al mismo y se podrá realizar el llamamiento del siguiente reserva.

5.- En el caso de que un alumno/a que haya sido seleccionado/a para realizar un curso en la modalidad de teleformación (on line) no se conecte a la plataforma, a través de la que se realiza dicha actividad formativa, durante los primeros cinco días, se entenderá que renuncia al mismo, perdiendo todos los derechos, pudiéndose realizar el llamamiento del siguiente reserva, salvo que comunique, con anterioridad, este hecho al Negociado de Formación.

6.- No se admitirá como causa justificada de inasistencia a una acción formativa de carácter presencial, la asistencia a consultas médicas.

7.- El abandono o inasistencia de quienes hubiesen sido seleccionados/as para participar en un curso, sin previa comunicación y debida justificación, podrá determinar su exclusión del plan de formación del ejercicio siguiente.

8.- Desde el Negociado de Formación se establecerán los mecanismos adecuados para controlar la asistencia con regularidad a los cursos. Para ello se habilitarán controles de firma al inicio y final de cada una de las jornadas, tanto de mañana como de tarde, de que conste la acción formativa, así como cualquier otra medida que se estime oportuna.

### **8.- Certificados.**

1.- En aquellos cursos que, incluidos en cualquier convocatoria del Plan de Formación, sean financiados con cargo a las partidas presupuestarias que la Diputación de Salamanca tiene destinadas para la formación y perfeccionamiento de los empleados públicos, se expedirá por la Secretaría General el correspondiente certificado de asistencia o de aprovechamiento, a aquellos/as alumnos/as que tengan derecho al mismo, siempre que estas acciones, por establecerlo así la legislación vigente, no tengan que ser certificadas por alguna entidad o empresa de



formación homologada o estén dirigidas exclusivamente a la obtención o renovación de algún tipo de carnet.

2.- En aquellos cursos que, incluidos en cualquier convocatoria del Plan de Formación, sean financiados con fondos procedentes de la formación y perfeccionamiento que la ECLAP destina a la formación de los empleados/as públicos/as de la Administración Local en la provincia de Salamanca, será este organismo quien expedirá el correspondiente certificado electrónico de asistencia o de aprovechamiento, a propuesta del Negociado de Formación de la Diputación de Salamanca, a aquellos/as alumnos/as que tengan derecho al mismo, quedando dicho negociado totalmente al margen del procedimiento que se establezca para la certificación de las acciones formativas que financie dicho Organismo.

Para la emisión de estos certificados electrónicos será necesario que los alumnos seleccionados para participar en uno o varios cursos realicen una «Solicitud de certificado de participación en cursos realizados en colaboración con las entidades locales», a través del modelo de solicitud electrónica que se encuentra disponible en la página web de la ECLAP ([www.eclap.jcyl.es](http://www.eclap.jcyl.es), accesible a través de «DIRECTO A», «Solicitudes, consultas y renunciaciones.»), así como en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León ([www.tramitacastillayleon.jcyl.es](http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es)).

La solicitud electrónica se rellenará una única vez, independientemente del número de cursos que se realicen y deberá presentarse obligatoriamente a través del sistema automatizado de envío o también mediante una llamada al número «012 (Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León)» o al número 983.327.850, si llama fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, que procederá a su tramitación.

Deberá utilizarse exclusivamente una de esas dos modalidades de presentación de solicitudes de certificación previstas en este apartado.

La ECLAP comunicará a los interesados, a través del correo electrónico que hubieren facilitado en dicha solicitud de certificación, la dirección web en la que se podrán descargar el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento del curso en el que hayan participado.

3.- En cualquier caso, una inasistencia superior al 10% en el cómputo total de las horas lectivas de cada curso imposibilitará la expedición de la certificación correspondiente y dará lugar a la baja en el mismo con pérdida de todos los derechos. En aquellos casos en los que la inasistencia a un curso se derive de obligaciones laborales debidamente justificadas por el superior jerárquico, el margen de inasistencia se ampliará hasta el 15% de las horas totales.

### **9.- Descentralización de los cursos.**

A la vista de las inscripciones realizadas, se estudiará la posibilidad de descentralizar aquellos cursos de carácter presencial en los que los asistentes sean mayoritariamente de una zona geográfica determinada de la provincia.

### **10.- Abono de desplazamientos.**

Solamente se abonarán los gastos de desplazamiento, en aquellos cursos que se determine la obligatoriedad de la asistencia, conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. En caso contrario el abono de los gastos de desplazamiento correrá a cargo de la Entidad correspondiente si lo considera pertinente o del propio interesado/a.

Cuarto. - Publíquese en el B.O.P. la presente convocatoria, con la finalidad de realizar las acciones formativas previstas.





**ANEXO**  
**ACCIONES FORMATIVAS**

**ÁREA FORMATIVA:**  
**NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Nº: 1**  
**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**EXCEL 2016/2019 AVANZADO (On Line)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)**  
**Cod. 20240001**

**HORAS: 35**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

**OBJETIVOS:**

- Profundizar en el conocimiento y manejo de Excel, para capacitar al usuario en la gestión avanzada de hojas de cálculo. Al finalizar el curso, el alumno tendrá competencias para:
- Trabajar con todo tipo de funciones.
- Relacionar información entre hojas y libros.
- Añadir gráficos de representación de datos en los documentos.
- Gestionar tablas dinámicas.
- Realizar análisis de datos.
- Automatizar procesos.
- Controlar el flujo de datos entre aplicaciones.

**FECHAS PREVISTAS:** del 30 de septiembre al 8 de noviembre

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- Fundamentos de Excel
- Funciones
- Tipos de funciones I
- Tipos de funciones II



- Herramientas de edición
- Gráficos de representación de datos
- Gestión de datos con Excel
- Imprimir y exportar hojas de cálculo
- Utilidades y opciones adicionales de Excel
- Automatización de procesos y macros
- Opciones de personalización e integración de servicios con Excel

**ÁREA FORMATIVA:**  
**NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Nº: 2**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**ORGANIZACIÓN EFICAZ DEL TRABAJO CON OUTLOOK 2016/2019 (On Line)**  
**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)**  
**Cod. 20240002**

**HORAS:** 60

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar la eficiencia de los trabajadores en su entorno profesional cotidiano.
- Transmitir al alumno la necesidad de conocer y manejar cotidianamente el programa Microsoft Outlook como herramienta fundamental organizativa.
- Aprender a administrar el correo electrónico adecuadamente mediante el conocimiento de las operaciones que, a este respecto se pueden realizar: Desde tener conciencia clara de cuál es el mecanismo real utilizado en los correos electrónicos, pasando por aprender a configurar cuentas de correo desde cero; enviar, recibir, adjuntar archivos en los mensajes, aplicar formatos profesionales, automatizar los correos mediante reglas de mensaje, gestionar adecuadamente contactos, etc.
- Aprender a planificar debidamente una agenda mediante tareas, citas, uso de calendarios, etc.

**FECHAS PREVISTAS:** del 2 de mayo al 9 de junio

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca





### CONTENIDOS:

- El programa MS Outlook 2016 / 2019 (toma de contacto)
- Cómo configurar una cuenta de correo en MS Outlook
- Operaciones fundamentales de correo. Enviar
- Operaciones fundamentales de correo: Recibir
- La libreta de direcciones
- Fuentes RSS. Edición avanzada de correos
- Seguridad en Outlook. Operaciones avanzadas de correo
- Agenda: Tareas y notas, administración y seguimiento
- Calendario: Gestión de citas y reuniones
- Diario de Outlook. Búsqueda de información. Opciones adicionales
- Certificados digitales

### ÁREA FORMATIVA: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº: 3

### DENOMINACIÓN DEL CURSO:

#### ARCHIVO ELECTRÓNICO: EL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240003

**HORAS:** 30

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

### OBJETIVOS:

- Conocer en profundidad todos los conceptos necesarios sobre el archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos en la gestión Administrativa.
- Aprender cómo se trabajan los expedientes electrónicos y cuál es su estructura, así como la de los documentos electrónicos, el índice electrónico, la firma electrónica y los metadatos del expediente y del documento electrónico.
- Conocer en detalle todos los aspectos relacionados con el archivo electrónico y la política de gestión de documentos electrónicos (PGDE) como base del modelo de gestión documental y de las políticas específicas aplicables en el ámbito de cada organización



**FECHAS PREVISTAS:** del 23 de septiembre al 27 de octubre

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- La política de gestión de documentos electrónicos
- Expediente electrónico: ciclo de vida y metadatos
- Documento electrónico: captura, registro, digitalización y expedición de copias electrónicas.
- Sistemas de gestión de expedientes y documentos electrónicos
- El archivo y los sistemas de organización de archivos en la Administración Pública.
- El archivo electrónico de expedientes y documentos.

**ÁREA FORMATIVA:**  
**JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

**Nº: 4**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO  
POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (On Line)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240004**

**HORAS:** 40

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

**OBJETIVOS:**

- Estudiar los conceptos relacionados con el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas.
- Analizar el Punto Acceso General (PAGE) y su sede electrónica, el Directorio DIR3 y el Sistema de Información administrativa, así como su área personalizada denominada Carpeta Ciudadana.
- Estudiar las soluciones de identificación y autenticación en las Administraciones públicas y el procedimiento administrativo por medios electrónicos.
- Analizar el ámbito de las notificaciones y comunicaciones electrónicas y los diferentes tipos de notificación disponibles en la actualidad y reguladas por la normativa en vigor.
- Trabajar con el archivo electrónico de expedientes y documentos administrativos.



**FECHAS PREVISTAS:** del 2 de septiembre al 13 de octubre

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos, Punto de Acceso General y Carpeta ciudadana
- Sistemas de identificación y autenticación de las Administraciones públicas
- Registro electrónico general
- Oficinas de Asistencia en Materia de registro
- Notificaciones y comunicaciones electrónicas
- Documento electrónico, captura, registro, digitalización y emisión de copias electrónicas
- Expediente electrónico
- Archivo electrónico

**ÁREA FORMATIVA:**

**JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

**Nº: 5**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN PUBLICACIONES OFICIALES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS (On Line)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240005**

**HORAS:** 35

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

**OBJETIVOS:**

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para comprender la normativa actual en materia de protección de datos en sus aspectos más esenciales: principios en materia de protección de datos, bases jurídicas del tratamiento, derechos del interesado, etc. Con dichos conocimientos esenciales ya es posible comprender y gestionar un ámbito particular de aplicación de la protección de datos personales como es la publicación, conservación y cancelación de datos personales publicados en Boletines y Diarios Oficiales, sitios web institucionales, así como cualesquiera otros medios electrónicos o telemáticos propiedad de entidades públicas.





**FECHAS PREVISTAS:** del 11 de septiembre al 15 de octubre

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- Introducción
- Definiciones
- Principios en el tratamiento de datos personales
- Derechos del interesado
- Boletines, diarios oficiales y sitios web
- Internet y sus riesgos

**ÁREA FORMATIVA:**

**JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

**Nº: 6**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**TALLER PRÁCTICO: PREPARACIÓN PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES DE OPOSICIÓN  
(On Line)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240006**

**HORAS:** 30

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los asistentes de la preparación técnica y legal, así como la especialización a los diferentes miembros de un proceso selectivo o de acceso a la función pública.

**FECHAS PREVISTAS:** del 6 de mayo al 2 de junio

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- Precisiones conceptuales y legales.
- Los principios en los procesos de selección de personal.
- El tribunal y los órganos colegiados.
- La protección de datos.
- Sistemas selectivos y el procedimiento administrativo selectivo.
- Calificaciones, reclamaciones, propuestas de nombramiento y de contratación.



**ÁREA FORMATIVA:  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

**Nº: 7**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**LEY 7/1985 REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL (On Line)**  
**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)**  
**Cod. 20240007**

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

**OBJETIVOS:**

- Conocer el régimen de funcionamiento y organización de las entidades locales a través del estudio de la Ley 7/1985 de Reguladora de Bases del Régimen Local.

**FECHAS PREVISTAS:** del 13 de mayo al 9 de junio

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- El Municipio y su organización
- Competencias municipales y regímenes especiales
- La Provincia. Regímenes Especiales
- Régimen de funcionamiento de las EELL
- Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos
- Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales
- Bienes, Servicios y Cooperación
- El personal al servicio de las EELL
- Haciendas Locales
- Régimen de municipios de Gran Población



**ÁREA FORMATIVA:  
POLÍTICAS DE IGUALDAD**

**Nº: 8**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**DESCONEXIÓN DIGITAL (On Line)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240008**

**HORAS:** 15

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

**OBJETIVOS:**

- Comprender los puntos clave del derecho a la desconexión digital.
- Entender y comprender qué es una política interna y su importancia para regular el derecho a la desconexión digital de las personas que trabajan en una organización.

**FECHAS PREVISTAS:** del 3 al 21 de junio

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- Sociedad de la Información
- Enfermedades y riesgos psicosociales
- Normativa, trabajo y desconexión
- Instrumentos de regulación

**ÁREA FORMATIVA:  
RECURSOS HUMANOS**

**Nº: 9**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA (On Line)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240009**

**HORAS:** 25

**EDICIONES:** 1





**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

**OBJETIVOS:**

- Al finalizar el curso podrás sacarle mayor partido a tu memoria para poder tener facilidades a la hora de realizar tu trabajo, estudiar y desenvolverse en tu vida cotidiana por medio de estrategias para desarrollar cada componente de tu memoria y evitar olvidos.

**FECHAS PREVISTAS:** del 16 de octubre al 8 de noviembre

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- Introducción a la Memoria y sus componentes
- La memoria inmediata
- La memoria reciente
- La memoria de trabajo
- La memoria episódica
- La memoria a largo plazo
- La concentración

**ÁREA FORMATIVA:**

**OFIMÁTICA**

**Nº: 10**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**HERRAMIENTAS GOOGLE (On Line)**

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240010

**HORAS:** 20

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia

**OBJETIVOS:**

**Objetivo general:** conocer con detalle algunas de las principales herramientas de las que dispone Google, más allá del motor de búsqueda.



### Objetivos específicos:

- Identificar el ecosistema de herramientas de Google.
- Manejar las principales herramientas digitales de Google.

**FECHAS PREVISTAS:** del 27 de mayo al 21 de junio

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

### CONTENIDOS:

- Google no es sólo un buscador
- Búsqueda avanzada en Google
- Tendencias de búsqueda (Google Trends)
- Cuenta de Google
- Chrome
- Gmail
- Blogger
- Youtube
- Mapas
- Books
- Shopping
- Calendario
- Editores de documentos
- Drive
- Fotos
- Traductor
- Play
- Keep
- Hangouts
- Meet
- Publicidad en Google
- Google My Business
- Google Analytics
- Google Search Console
- Otras herramientas de interés
- Web support de Goggle



**ÁREA FORMATIVA:  
RECURSOS HUMANOS**

**Nº: 11**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ERA DIGITAL (On Line)**  
**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)**  
**Cod. 20240011**

**HORAS: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia

**OBJETIVOS:**

**Objetivo general:** Conocer las principales habilidades sociales y de comunicación en la era digital.

**Objetivos específicos:**

- Conocer las principales habilidades sociales.
- Conocer las principales habilidades de comunicación.
- Adaptar las habilidades anteriores a la era digital.

**FECHAS PREVISTAS:** del 20 de mayo al 21 de junio

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

**Introducción a las habilidades sociales**

- Qué son las Habilidades Sociales
- Tipos de Habilidades Sociales
- Importancia de las habilidades sociales
- Elementos componentes de la Habilidad Social
- Modelos explicativos de las Habilidades Sociales
- Algunas Habilidades Sociales importantes en el trabajo

**Gestión del Tiempo**

- La Gestión del Tiempo
- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva





- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva
- La gestión del tiempo y alguna de sus leyes
- Cómo invertimos el Tiempo
- Ladrones del Tiempo
- Reuniones y Toma de Decisiones en la Gestión del Tiempo
- Creación de un Plan de Gestión del Tiempo

### **Introducción a la comunicación**

- La comunicación
- Barreras a la comunicación
- Tipos de comunicación
- Canales de comunicación
- Funciones de la comunicación
- Comunicación verbal y no verbal
- La comunicación y los profesionales
- Comunicación y aprendizaje
- Algunas tendencias en comunicación
- Comunicación interna en la empresa
- Transformación digital, lo que implica Comunicación digital
- La comunicación digital en la atención al usuario

### **Resolución de conflictos y Técnicas de negociación**

- Resolución de Conflictos o Qué es un conflicto
  - Tipos de conflictos
  - Factores positivos y negativos de los conflictos
  - Causas de los conflictos laborales
  - Causas de los conflictos interpersonales
  - Fases del proceso de un conflicto
  - Cómo resolver un conflicto
  - Conflictos en la atención al usuario
  - Técnicas de negociación o Qué es la negociación
  - Tipos de negociación
  - El contexto de la negociación



- Elementos de la negociación
- Estilos de negociación
- Proceso de la negociación
- La conducta no verbal en una negociación

### **Hablar en público**

- Introducción
- Algunos consejos para perder el miedo a hablar en público
- Cómo debe ser una presentación para mi exposición
- La importancia de la Comunicación no verbal para Hablar en Público
- Hablar en público por canales digitales o Introducción
  - Canales digitales para hablar en público
  - Cuando es necesaria una Videoconferencia
  - Competencias para realizar Videoconferencias
  - Ventajas/desventajas del uso de Videoconferencias
  - Principales usos
  - Los roles en una videoconferencia
  - Principales herramientas para videoconferencias
  - Principales herramientas para videoconferencias
  - Preparación de una videoconferencia
  - Aspectos técnicos de las videoconferencias
  - Elección de la herramienta más adecuada
  - Videoconferencia con personal de la compañía, con personal externo o mixta
  - Estudio de necesidades especiales
  - Errores que debemos evitar
  - Consejos para optimizar el tiempo
  - Medios técnicos
  - Pruebas
  - Grabación de vídeo
  - Accesibilidad
  - Conexión con otras aplicaciones
  - Agendar/convocar reuniones



- Equipamientos auxiliares
- Actualizaciones de las herramientas de software
- Después de la videoconferencia

### **Asertividad**

- Qué es el asertividad
- Características de las personas asertivas
- Estilos de respuesta
- Derechos asertivos
- Tests de asertividad

### **Otras habilidades sociales**

- Liderazgo
- Motivación
- Empatía
- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Escucha activa

### **ÁREA FORMATIVA: RECURSOS HUMANOS**

**Nº: 12**

### **DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

#### **DELEGACIÓN EFICAZ DE TAREAS (On Line)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240012**

**HORAS: 15**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

### **OBJETIVOS:**

- Al finalizar el curso el alumnado será capaz de articular los elementos necesarios para realizar una delegación eficaz de tareas.





**FECHAS PREVISTAS:** del 23 de octubre al 8 de noviembre

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- Aspectos generales de la delegación de tareas
- Tareas delegables
- Ámbito personal: delegante y delegado
- Proceso de delegación
- Control de la delegación

**ÁREA FORMATIVA:  
UNIÓN EUROPEA**

**Nº: 13**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ANTIFRAUDE  
EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (On Line)**

**(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)  
Cod. 20230024**

**HORAS:** 30

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 25

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las EE.LL. de la provincia

**OBJETIVOS:**

- Formar al personal en la implantación de los planes antifraude

**FECHAS PREVISTAS:** del 16 de octubre al 15 de noviembre

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

**CONTENIDOS:**

- Implantación del Plan de medidas antifraude o Programa de Public Compliance para la gestión de los fondos NGU
- Test de autoevaluación
- Consecuencias de la detección de un posible fraude, o su sospecha fundada
- Data mining y otras tecnologías para prevenir la corrupción en la gestión de los Fondos NGU



- Evaluación del riesgo y matrices de riesgo, especial incidencia en el ámbito de la contratación pública. Indicadores de riesgo: Evaluación de los indicadores de riesgo
- Análisis de mapas de riesgo en materia de gestión de personal, gestión económico-financiera, subvenciones, gestión indirecta, con especial incidencia en materia de contratación pública. Seguimiento y evaluación del plan.
- Actualización del plan de Integridad. ¿Cómo y quién tiene que mantener actualizado el plan antifraude?
- Taller práctico sobre el plan antifraude de la Diputación de Salamanca.

**ÁREA FORMATIVA:**  
**JURÍDICO-PROCEDIMENTAL**

**Nº: 14**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240013**

**HORAS:** 20

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Empleados de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a grupos C1 y C2, y grupos A1 y A2 que no sean licenciados en derecho

**OBJETIVOS:**

- Dar unas nociones básicas de tramitación administrativa actualizada con las nuevas normas de administración electrónica

**FECHAS PREVISTAS:** 17, 18, 24 y 25 de junio

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca.  
C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

**CONTENIDOS:**

- Ley 39 /2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 203/2021 por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos



**ÁREA FORMATIVA:  
JURÍDICO-PROCEDIMENTAL**

**Nº: 15**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240014**

**HORAS: 22**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Empleados de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a grupos C1 y C2, y grupos A1 y A2 que no sean licenciados en derecho

**OBJETIVOS:**

- Dar unas nociones básicas sobre la tramitación de contratos y sus diferentes modalidades.

**FECHAS PREVISTAS:** 13, 14, 20 y 21 de mayo

**HORARIO:** Días 13 y 14 de mayo de 9:00 a 14:00. Días 20 y 21 de mayo de 8:30 a 14:30

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca.  
C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

**CONTENIDOS:**

- Especial referencia a los procedimientos de Contratación
- Sistemas de adjudicación
- Elementos del contrato
- Efectos del contrato
- Ejecución y resolución de los contratos





**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 16**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**SISTEMA DE ACCESO UNIFICADO DE SERVICIOS SOCIALES (SAUSS)**

**(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)**

**Cod. 20240016**

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 16**

**DIRIGIDO A:** Auxiliares administrativos, Administrativos, Trabajadores Sociales, Animadores Comunitarios que prestan servicio en CEAS, y profesionales de Programas, con prioridad para profesionales de nuevo ingreso que lo hayan solicitado.

**OBJETIVOS:**

- Ofrecer la formación necesaria para la cumplimentación de actuaciones realizadas en la Base de Datos utilizada en Servicios Sociales

**FECHAS PREVISTAS:** 16, 17, 23 y 24 de mayo

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula de Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

**CONTENIDOS:**

**1. EL PROCESO DE ACCESO UNIFICADO A LOS S.S.**

- Objetivos y mejoras.
- Características.
- Desarrollo.
- Configuración de acceso a las prestaciones.
- Provisión de las prestaciones.

**2.ROLES DEL SAUSS**

**3.COORDINADOR DE CASO**

- Apertura de una historia social.
- Fases del proceso. Identificación, valoración.
- Cierre de historias sociales.
- Mantenimientos.
- Estadísticas.



**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 17**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**RIESGOS Y REPERCUSIONES DE LAS TIC EN MENORES Y JÓVENES**

**(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)**

**Cod. 20240017**

**HORAS:** 12

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Profesionales de CEAS y Equipos Especializados

**OBJETIVOS:**

- Profundizar en los conocimientos sobre los riesgos de la utilización emblemática de las TIC en menores y jóvenes

**FECHAS PREVISTAS:** 4, 5 y 6 de noviembre

**HORARIO:** 9:30 a 13:30

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca.  
C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

**CONTENIDOS:**

- El problema de la sobreexposición de los menores a las TIC, juegos, videojuegos...
- El abuso y el mal uso de las TIC por menores, descripción, características, implicaciones legales y prevención de problemáticas
- Repercusiones del uso irresponsable de las TIC
- Prevención, educación digital de menores: conductual y tecnológica, la importancia de la ciberseguridad, recursos, detección precoz...

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 18**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**SEMINARIO DE SENSIBILIZACIÓN Y DETECCIÓN DEL DISCURSO DE DELITOS DE ODIO**

**(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)**

**Cod. 20240018**

**HORAS:** 5

**EDICIONES:** 1



**PARTICIPANTES:** 30

**DIRIGIDO A:** Profesionales de CEAS, UTS y programas específicos del Área de Bienestar Social de la Diputación de Salamanca

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar las herramientas necesarias para identificar la motivación de odio/intolerancia en incidentes/agresiones sufridas por usuarios de servicios sociales.
- Sensibilizar sobre esta realidad para detectar conductas y situaciones en aras de garantizar los derechos a la víctima
- Aproximar a los profesionales la intervención institucional y los recursos frente a estos incidentes y delitos de odio
- Dar a conocer las posibilidades del trabajo en red y cooperación para facilitar los derechos de las víctimas

**FECHAS PREVISTAS:** 4 de octubre

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

**CONTENIDOS:**

- Las distintas formas de intolerancia: Racismo, disforia, Aporofobia y otras formas conexas de intolerancia.
- La dinámica de la intolerancia: Estigmatizar – Deshumanizar – Discriminar – Segregar – Violencia – Radicalización
- Conceptualización de discriminación, delitos de odio y Ciber-Odio
- Comprender la realidad de la víctima, sus circunstancias y los derechos de las víctimas de delitos de odio en el Estatuto de las Víctimas.
- Recursos, normativas y protocolos frente a la discriminación, delitos de odio, y discurso de odio on line.
- Aproximar a los profesionales de lo social la intervención institucional y social y los recursos frente a estos incidentes y delitos de odio.
- Conocer las posibilidades de trabajo en red y cooperación en aras a facilitar los derechos de la víctima.
- Delitos de odio cometidos a través de internet y redes sociales. Protocolo de actuación de las FCS.





**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 19**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**GESTIÓN DEL DUELO (Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240019**

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de la Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo, con preferencia para el personal Sociosanitario

**OBJETIVOS:**

- Formar al personal para la gestión del duelo con los residentes y los familiares

**FECHAS PREVISTAS:** 6, 13, 20 y 27 de septiembre

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula Formación Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo

**CONTENIDOS:**

- Preparación para el duelo del residente.
- El duelo y la fe
- Ayuda a las familias

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 20**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**GESTIÓN DEL DUELO (Residencia Asistida Provincial)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240020**

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**



**DIRIGIDO A:** Trabajadores de la Residencia Asistida Provincial, con preferencia para el personal Sociosanitario

**OBJETIVOS:**

- Formar al personal para la gestión del duelo con los residentes y los familiares

**FECHAS PREVISTAS:** 18, 25 y 31 de octubre y 8 de noviembre

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca.  
C/ Hilario Goyenechea 40 – Bis.

**CONTENIDOS:**

- Preparación para el duelo del residente.
- El duelo y la fe
- Ayuda a las familias

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 21**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**ESCUCHA ACTIVA (Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240021**

**HORAS:** 20

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de la Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo, con preferencia para el personal Sociosanitario

**OBJETIVOS:**

- Colaborar en la escucha activa

**FECHAS PREVISTAS:** 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de octubre

**HORARIO:** 10:15 a 12:45

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula Formación Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo

**CONTENIDOS:**

- Actitud de escucha a los mayores
- Oír no es escuchar
- Mantener la comunicación activa con los mayores.



**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 22**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**ESCUCHA ACTIVA (Residencia Asistida Provincial)**

**(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)  
Cod. 20240022**

**HORAS:** 20

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de la Residencia Asistida Provincial, con preferencia para el personal Sociosanitario

**OBJETIVOS:**

- Colaborar en la escucha activa

**FECHAS PREVISTAS:** 6, 13, 20 y 27 de septiembre

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca.  
C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

**CONTENIDOS:**

- Actitud de escucha a los mayores
- Oír no es escuchar
- Mantener la comunicación activa con los mayores.

**ÁREA FORMATIVA:  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº: 23**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA**

**HORAS:** 40 por edición

**EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES:** 16 por edición

**DIRIGIDO A:** Empleados de la Diputación de Salamanca preferentemente con usuario de Red





### OBJETIVOS:

- Implantación práctica de la Administración electrónica en la Diputación de Salamanca

### FECHAS PREVISTAS:

Edición 1: 19, 20, 26 y 27 de septiembre. 3, 4, 10 y 11 de octubre

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20240023

Edición 2: 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de noviembre

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20240025

**HORARIO:** 9:00 a 14:00

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Aula Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

### CONTENIDOS:

- Modulo 1: Simplificación administrativa aplicada a la Diputación de Salamanca.
- Modulo 2: Firma y Certificado electrónico
- Modulo 3: Plataformas de gestión electrónica (Registro, Sede Electrónica, y Tramitación)
- Modulo 4: Herramientas colaborativas y teletrabajo (VPN, ZOOM)
- Informe CORA

### ÁREA FORMATIVA:

### ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

Nº: 24

### DENOMINACIÓN DEL CURSO:

### RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP)

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20240015

**HORAS:** 35

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 2

**DIRIGIDO A:** Obligatorio para Maquinistas y conductores de bibliobús de la Diputación de Salamanca que tengan que renovar la tarjeta de cualificación de conducción (CAP).



**OBJETIVOS:**

- Renovar la tarjeta de cualificación de conducción (CAP)

**FECHAS PREVISTAS:**

Grupo I: 2 al 8 de abril

**HORARIO:** de 7:45 a 14:45

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Avda. de Italia nº 53

**CONTENIDOS:**

Los establecidos en la legislación vigente.