

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón

01251-2024-U

**FORMACIÓ**

Pla Agrupat de Formació per a l'Ocupació 2024. Diputació de Castelló

La Diputació Provincial de Castelló fa públic el Pla Agrupat de Formació per a l'Ocupació, dirigit a personal empleat públic de la província de Castelló.

Els formularis de sol·licitud es troben en la Web de Formació <http://formacion.dipcas.es> a través de la ruta següent: identificació en "Zona privada" / "Sol·licitudes" / "Sol·licitar".

Els criteris de selecció d'alumnat són els fixats en el Capítol IV de l'Acord de Formació Contínua, de 26 de juny de 2001.

Només es podrà presentar, o enviar, una sol·licitud per empleat/a públic, podent contindre, la dita sol·licitud, un màxim de tres accions formatives.

Esta quantitat només podrà veure's incrementada quan, per part de la persona responsable del Servei, siga remesa a Formació una comunicació en què es descriguen les necessitats formatives, i estes estiguen estricta i directament relacionades amb el lloc de treball.

Curs: 1	Activitats urbanístiques subjectes a llicència o declaració responsable i instruments per a l'obertura d'activitats amb incidència ambiental o d'establiments públics.
Adreçat a:	EE.PP. de l'administració local, preferiblement tècnics/as de departaments d'urbanisme i medi ambient
Objectius:	Millorar els coneixements, teoricopràctics, urbanístics i mig ambientals, mitjançant l'exercici de supòsits pràctics relacionats amb expedients administratius en matèria de disciplina urbanística (llicències i declaracions responsables), instruments d'intervenció ambiental (autorització ambiental integrada, llicència ambiental, declaració responsable ambiental, comunicació d'activitat innòcua) i instruments per a l'obertura dels establiments públics que es tramiten en l'administració local. Es farà especial incidència en l'estudi de les novetats legislatives en matèria d'urbanisme i medi ambient, en concret, en els aspectes relacionats amb l'objecte del curs que es proposa, és a dir, concessió de les diferents llicències urbanístiques i d'activitat i resolució d'expedients de declaració responsable o comunicació. Regulació de les entitats col·laboradores de l'administració (ECUV, EMCMA i OCA).
Continguts:	1. Règim jurídic aplicable 2. Actuacions urbanístiques subjectes a llicència o declaració responsable 3. Instruments d'intervenció ambiental 4. Obertura d'establiments públics i activitats recreatives 5. Obertura d'activitats eventuais o instal·lacions portàtils, activitats extraordinàries, singulars o excepcionals 6. Interrelació dels actes subjectes a llicència d'obres o declaració responsable i els diferents instruments d'intervenció ambiental o establiments públics 7. Regulació d'entitats col·laboradores de l'administració (OCA, ECUV, EMCMA)
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 2	Actualització normativa per a Ajuntaments de fins a 5.000 habitants (2024) aspectes bàsics d'Administració Local
Adreçat a:	Preferentment, personal empleat públic pertanyents als grups C1, C2 i equivalents, de municipis eximits SEPAM i OFISAMs
Objectius:	1. Actualització normativa en relació als aspectes bàsics de l'ordenament jurídic local. 2. Aplicació pràctica en la gestió municipal dels coneixements teòrics adquirits. 3. Facilitar i promoure la utilització dels mitjans electrònics per part de l'alumnat en la gestió ordinària municipal. 4. Facilitar un coneixement més profund dels principals àmbits d'activitat de l'administració local, d'acord amb els continguts que s'indiquen en l'apartat següent
Continguts:	Bloc 1. Organització i funcionament electrònic local. Bloc 2. Contractació pública local. Bloc 3. Hisendes locals: recursos i gestió pressupostària.
Duració:	32 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 3	Adequació al ENS a través de la metodologia $\mu$ CeENS
Adreçat a:	Empleats públics de les EELL de la província de Castelló de menys de 20.000 habs, en concret habilitats nacionals i personal TIC.
Objectius:	Difusió del nou projecte d'assistència a les EELL sobre l'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat a través de la metodologia $\mu$ CeENS.
Continguts:	1. Introducció a la metodologia $\mu$ CeENS. 2. Planificació del model. 3. Normativa i procediments. 4. Requisits essencials de seguretat. 5. Ferramentes ABS del CCN.
Duració:	5 h.
Alumnat:	40
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 4	Administració i creació de continguts en Moodle.
Adreçat a:	Empleats públics de les EELL de la província de Castelló de menys de 20.000 habs. relacionats amb l'àrea TIC o de formació.
Objectius:	Aprendre a configurar i crear cursos de formació online en la plataforma d'elearning Moodle.
Continguts:	1. Introducció i configuració inicial (Sessió 1) 2. Creació i gestió d'activitats (Sessió 2) 3. Avaluació i creació de contingut SCORM (Sessió 3)
Duració:	15 hores
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 34	Anglès bàsic per a atenció a la ciutadania
Adreçat a:	Preferentment, personal que atenga ciutadania. Posseir un nivell de coneixement anglès equivalent a un A2 o superior del Marc europeu comú de referència de les Llengües.
Objectius:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendre adequadament de manera presencial als ciutadans estrangers que vagen a informar-se o realitzar alguna gestió en un organisme públic.</li> <li>- Demanar, anotar i aclarir dades en anglès: noms, números de telèfon, dates, hores.</li> <li>- Comunicar-se adequadament per telèfon amb la finalitat de donar indicacions, organitzar cites i gestionar queixes que plantegen per este canal els ciutadans estrangers.</li> <li>- Efectuar adequadament per correu electrònic gestions que s'hagen de fer en anglès en un lloc d'atenció a la ciutadania en l'administració pública.</li> </ul>
Continguts:	<p>Mòdul 1. Introducció al curs, salutacions, presentacions i comiats.</p> <p>Mòdul 2. Fer preguntes, els verbs modals, els números i l'hora. Rebre i identificar la necessitat, tant telefònicament com presencialment.</p> <p>Mòdul 3. Descriure un lloc de treball, preposicions de lloc i moviment, donar indicacions. Transmetre informació del departament i informar sobre procediments i gestions.</p> <p>Mòdul 4. Parlar per telèfon. Sol·licitar i prendre dades. Anotar missatges rebuts telefònicament i transmetre'ls.</p> <p>Mòdul 5. Donar indicacions, fer i respondre a peticions. Oferir fullets o catàlegs informatius i especificar el contingut sol·licitat.</p> <p>Mòdul 6. Atendre la ciutadania per escrit. Demanar informació o dades per correu electrònic. Contestar peticions o cancel·lacions de cites per correu electrònic.</p> <p>Mòdul 7. Organitzar, modificar i confirmar cites. Introducció a problemes/queixes. Demanar que es repetisca una informació i sol·licitar aclariments. Informar del calendari laboral i concertar cites, informant sobre dates límits.</p> <p>Mòdul 8. Gestionar reclamacions i queixes. Proposar solucions per al problema presentat.</p> <p>Mòdul 9. Repàs i consolidació.</p>
Duració:	25 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 5	Aplicació pràctica de la legislació sobre transparència i bon govern en les Entitats Locals
Adreçat a:	Personal empleat públic pertanyent a Entitats Locals de la província de Castelló i, en particular, que presten serveis en les àrees de transparència i/o bon govern del seu respectiu Ajuntament.
Objectius:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtenció dels coneixements necessaris per a implementar un sistema de transparència en el seu respectiu Ajuntament, adoptant solucions transversals que permeten l'enfortiment de la cultura de la transparència local.</li> <li>2. Obtenció dels coneixements necessaris per a la correcta tramitació i resolució dels procediments d'accés a la informació pública.</li> <li>3. Saber com desenvolupar un sistema de publicitat activa integrat en la gestió de l'Ajuntament, establint els mecanismes necessaris per a l'ordenació i permanent actualització de la informació.</li> <li>4. Saber com abordar els conflictes que puguen sorgir entre la normativa sobre transparència i la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, a través dels principis de graduació i ponderació.</li> <li>5. Coneixement dels principals aspectes vinculats al Bon Govern, abordant l'estudi dels principis d'actuació als quals han d'ajustar la seua conducta, així com dels instruments sancionadors davant eventuais incompliments.</li> </ol>

Continguts:	1. El sistema de transparència de les Entitats Locals: marc normatiu. 2. Qüestions generals de la transparència pública en l'àmbit de les Entitats Locals. 3. Publicitat activa. 4. Dret d'accés a la informació pública. 5. Règim de reclamacions. 6. Bon Govern.
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 6	Aplicació pràctica de la normativa reguladora de les subvencions en les Entitats Locals. Mòdul General. (Grups A1 i A2)
Adreçat a:	Personal (Grups A1 i A2) d'Entitats Locals i ens dependents (organismes autònoms, consorcis, etc.) impulsor de la tramitació d'expedients en matèria de subvencions
Objectius:	1. Obtenció dels coneixements teòrics i pràctics necessaris per a l'acompliment de les tasques pròpies implicades en la gestió de subvencions. 2. Incidir en els aspectes clau de la tramitació de subvencions en les Entitats Locals, amb la finalitat d'actualitzar els coneixements i cobrir possibles mancances existents en aquest àmbit de l'activitat administrativa local .
Continguts:	1. Normativa aplicable i disposicions comunes 2. Concessió 3. Justificació 4. Reintegrant i devolució
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 7	Aplicació pràctica de la normativa reguladora de les subvencions en les Entitats Locals. Mòdul General. (Grups C1 i C2)
Adreçat a:	Personal (Grups C1 i C2) d'Entitats Locals i ens dependents (organismes autònoms, consorcis, etc.) impulsor de la tramitació d'expedients en matèria de subvencions
Objectius:	1. Obtenció dels coneixements teòrics i pràctics necessaris per a l'acompliment de les tasques pròpies implicades en la gestió de subvencions. 2. Incidir en els aspectes clau de la tramitació de subvencions en les Entitats Locals, amb la finalitat d'actualitzar els coneixements i cobrir possibles mancances existents en aquest àmbit de l'activitat administrativa local.
Continguts:	1. Normativa aplicable i disposicions comunes 2. Concessió 3. Justificació 4. Reintegrant i devolució
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 8	Aplicacions de les taules de succió als tractaments de llenços
Adreçat a:	Preferentment, personal tècnic de Restauració
Objectius:	Optimització i aprofitament de la taula de succió per a la millora de les intervencions sobre suport tèxtil. Rendibilitzar i donar millor ús a les possibilitats que oferix este equip
Continguts:	<p>Dia 1 PART TEÒRICA: - Presentació i introducció del curs - Els diferents sistemes de buit i baixa pressió. - Tractaments puntuals en els suports de llenç i de la capa pictòrica amb sistemes de subjecció (esquinçaments, empelts, neteja i fixació puntuals). - Tractaments previs de muntatge i subjecció de les obres.</p> <p>Dia 2 PART PRÀCTICA: - Funcionament de les taules de succió i preparació dels materials. - Tractaments puntuals amb la taula de succió d'esquinçaments, empelts, fixació i neteja. - Exercicis de muntatge i subjecció de les pintures.</p> <p>Dia 3 PART TEÒRICA: - Mètodes de relaxació de les pintures. - Sistemes d'empaperat i de consolidació-fixació dels estrats pictòrics amb adhesius aquosos o en dissolvents. PART PRÀCTICA: - Relaxació ràpida en taula de baixa pressió. - Empaperat de protecció. - Fixació i consolidació d'estrats pictòrics.</p> <p>Dia 4 PART TEÒRICA: - Diferents sistemes de reforç del suport en taules de succió. - Preparació de les teles noves. - Laminació o reforç amb capa d'intervenció visible. - Laminació o reforç amb caixa d'intervenció oculta. - Laminació o reforç sense capa d'intervenció. - Laminació o reforç amb suport rígid. PART PRÀCTICA: Realització de diversos tipus de laminacions, reforços i entelados amb la taula de succió.</p> <p>Dia 5 PART TEÒRICA: -Entelado amb pasta de farina i cua (cota). -Entelado amb cera resina. - Entelado amb adhesius termoplàstics. PART PRÀCTICA: Realització de diversos tipus de laminacions, reforços i entelados amb la taula de succió.</p>
Duració:	30 h.
Alumnat:	9
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 9	Aspectes pràctics de la gestió pressupostària per a Ajuntaments de menys de 5.000 habitants.
Adreçat a:	Preferentment, personal públic pertanyent als grups C1, C2 i equivalents, de municipis eximits i personal de les OFISAM, així com aquells que presten servicis en l'àrea de Secretaria-Intervenció o participen en la gestió del pressupost d'estes entitats locals.
Objectius:	Adquisició de coneixements sobre el procés de gestió pressupostària des dels conceptes més bàsics, incidint en les peculiaritats en els municipis de menor grandària. Aplicació pràctica dels coneixements, mitjançant resolució en conjunt de supòsits i els dubtes plantejats pels assistents.
Continguts:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL Pressupost de les Entitats Locals</li> <li>2. Crèdits Pressupostaris</li> <li>3. Execució del Pressupost de Despeses i Ingressos.</li> <li>4. Tancament i liquidació del Pressupost.</li> </ol>
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 10	Automotivació i cohesió d'equips de treball
Adreçat a:	Preferentment, personal del centre d'educació especial de Penyeta Roja
Objectius:	Conèixer i aprendre a automotivar-se per a després potenciar la motivació de l'equip i aconseguir implicar els treballadors en l'organització, amb la finalitat que aporten el màxim rendiment i aconseguir els objectius fomentant el treball en equip.
Continguts:	Anàlisi i diagnòstic de la situació. Automotivació, satisfacció i rendiment El camí de l'automotivació. De l'automotivació a la cohesió de l'equip
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 11	Comunicació inclusiva i ús no sexista del llenguatge
Adreçat a:	Preferentment els qui treballen en Servicis de RH, Formació, Prevenció Riscos Laborals, Agents d'Igualtat, Comunicació, Informàtica, Innovació, Benestar Social, Promoció Econòmica, AEDL, Cultura, Personal Tècnic de Normalització Lingüística, Oficines d'Atenció al Públic, Servicis Jurídics, Intervenció, B.O.P, Actes i Decrets, Gestió documental, Educació, Esports, Joventut, Impremta, Desenvolupament Rural
Objectius:	Aprentatge i ús d'instruments per a una comunicació inclusiva i no sexista. Objectius específics: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la detecció d'usos sexistes i androcèntrics del llenguatge administratiu.</li> <li>• Conèixer alternatives d'ús del llenguatge de forma no discriminatòria.</li> <li>• Facilitar ferramentes per a aconseguir que el llenguatge de l'administració reflectisca de manera igualitària la presència de dones i homes.</li> </ul>
Continguts:	1. Introducció: Conceptes bàsics 2. Marc jurídic i pautes per a l'ús adequat del llenguatge. 3. Iniciació a la pràctica: criteris generals per a evitar l'ús del masculí genèric.
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 12	Comunicació no violenta
Adreçat a:	Personal en general
Objectius:	Oferir ferramentes i desenvolupar habilitats per a afrontar les dificultats que pugen sorgir en la interacció tant amb els/les administrats/as com amb els company/as. S'utilitzarà la metodologia creada per Marshall Rosenberg, que ofereix, entre altres aprenentatges: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenir i/o resoldre malentesos i conflictes.</li> <li>- Adquirir competències per a crear relacions satisfactòries.</li> <li>- Acostar postures i buscar solucions on es tinguen en compte totes les parts. - Conectar amb les pròpies necessitats i comprendre les de les altres persones.</li> <li>- Desenvolupar la capacitat d'escolta i empatia.</li> <li>- Possibilitar un major autoconeixement per a prendre consciència de les nostres dificultats i poder afrontar-les amb una actitud proactiva</li> </ul>

Continguts:	- La Comunicació No Violenta. Definició i característiques. - autoempatia i Empatia. - Reconeixement com a font de motivació. - Sinergia en la comunicació. - Dir No i acceptar un No. - Prevenició i resolució de conflictes de manera eficaç. - Estratègies de comunicació
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 13	Contractació i nomenament de personal laboral en les Administracions Locals després de les últimes reformes
Adreçat a:	Preferentment, personal empleat públic pertanyent als grups A1 i A2, que exercisca els seus llocs de treball en departaments de Personal i/o Recursos Humans.
Objectius:	- Conèixer les últimes modificacions normatives en aquesta matèria - Adquirir una visió pràctica de la gestió dels recursos humans. - Conèixer les diferents formes per les quals es pot nomenar i contractar personal per a cobrir les diferents necessitats d'una Administració.
Continguts:	1. Sistema de fonts en la gestió de recursos humans. 2. Contractació de personal laboral 3. Nous contractes temporals laborals aplicables a les entitats locals 4. Nomenament de personal funcionari interí. 5. Gestió de la temporalitat 6. La subcontractació de personal 7. El personal indefinit no fix i el personal interí de duració inusualment llarga. 8. Finalització de contractes i nomenament 9. Límits a la temporalitat.
Duració:	12 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 14	Contracte menor aspectes pràctics de la seua tramitació. Com abordar-los amb correcció i eficàcia
Adreçat a:	Personal empleat públic que preste les seues funcions en departaments de contractació pública.
Objectius:	Oferir a l'alumne una panoràmica professional i detallada dels principals aspectes pràctics del procediment de contractació i dedicar una especial atenció a les circumstàncies específiques del contracte menor en nom de la millora de la transparència i eficàcia municipal. L'alumnat ha de ser capaç, una vegada finalitze el curs de: 1. Conèixer i manejar amb soltesa els principals conceptes i principis de la contractació pública. 2. Estar al dia de les principals novetats existents en esta matèria 3. Saber manejar-se en les diferents fases del procediment de contractació, evitant demores i prevenint disfuncions. 4. Corregir els possibles errors que poden cometre's en cada fase del procediment de contractació. 5. Saber actuar conforme a l'última normativa en matèria de transparència i accés a la informació en contractació pública, especialment les novetats relatives a l'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic i de les Lleis 39 i 40/2015 de procediment

Continguts:	Tema 1: L'últim en contractació administrativa Tema 2: El contracte menor. Característiques i peculiaritats Tema 3: Problemes en la contractació dels contractes menors
Duració:	35 h.
Alumnat:	25
Edicions:	1
Modalitat:	Online

Curs: 16	Curs de formació currículum LOMLOE
Adreçat a:	Preferentment, professors/as i mestres/as del Centre d'Educació Especial de Penyeta Roja
Objectius:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar i conèixer els objectius, principis, fins i característiques del sistema educatiu, sobre els quals s'assentisca el currículum derivat de la LOMLOE, així com la nova estructura curricular.</li> <li>• Identificar i comprendre els elements curriculars, la coherència i les relacions que s'establixen entre ells, des d'un enfocament competencial i la seua implicació en la pràctica educativa.</li> <li>• Dissenyar una estructura de programació didàctica per a una àrea, matèria o àmbit determinat, tenint en compte els diferents elements curriculars.</li> <li>• Identificar l'enfocament competencial del currículum a través de l'anàlisi de les competències clau i la seua relació amb el perfil d'eixida de l'alumnat.</li> <li>• Conèixer l'estructura, característiques i elements fonamentals d'una situació d'aprenentatge competencial.</li> <li>• Conèixer una ferramenta que facilite l'elaboració de situacions d'aprenentatge competencial vinculades amb una àrea, matèria o àmbit curricular.</li> <li>• Integrar l'avaluació com a part del disseny de situacions d'aprenentatge contextualitzades.</li> </ul>
Continguts:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferir recursos i propostes d'intervenció.</li> <li>• LOMLOE</li> <li>• Elements curriculars.</li> <li>• Programació Didàctica.</li> <li>• Competències Clau.</li> <li>• Perfil d'eixida de l'alumnat.</li> <li>• Situació d'aprenentatge competencial.</li> <li>• Avaluació competencial.</li> </ul>
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 15	Curs d'edició d'imatges amb GIMP
Adreçat a:	Tècnics lingüístics, personal de comunicació, personal que necessite nocions d'edició d'imatges
Objectius:	Aprendre a treballar amb les funcions bàsiques de l'aplicació per a tractament d'imatges GIMP
Continguts:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com funciona el GIMP: Treballem per projectes</li> <li>- Com treballem per capes</li> <li>- Com eliminem o afegim elements en una imatge</li> <li>- Com podem pixelar o desdibuixar algun element de la imatge</li> <li>- Com podem crear fons transparents per a les imatges</li> <li>- Com creguem un calendari per després treballar-lo amb colors i capes</li> <li>- Com ajustem paràmetres de les imatges (brillantor, contrast, etc.)</li> <li>- Algunes aplicacions mòbils per a eixir del pas: Tova Express, Snapseed i Canva</li> </ul>

Duració:	15 h.
Alumnat:	15
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (Presencial i Plataforma Zoom)

Curs: 17	Curs pràctic per a l'ús de l'Oficina Virtual de Recaptació, Estima (atenció al ciutadà), i seu electrònica recaptació
Adreçat a:	Personal d'Ajuntaments, Consorcis o Mancomunitats, que disposen d'un conveni amb el Servei de Gestió, Inspecció i Recaptació de Diputació
Objectius:	a) Aconseguir un correcte ús de les eines disponibles. b) Coneixement de les novetats informàtiques, presents i futures, centrant-se en les encaminades a la comunicació electrònica, que ofereix aquest Servei. c) Coneixement dels serveis que presta el Servei per a possibles millores dels Convenis. d) Actualització del Manual d'Usuari/a per a la OVR. e) Identificació de possibles deficiències i errors, per a la seua resolució.
Continguts:	a) Com accedir al Servei de Recaptació? b) Atenció al contribuent c) Sol·licitud de treballs? d) Altres serveis. e) El futur
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 18	Curs pràctic Registre Civil inscripcions, matrimoni, classificació i registre de documents
Adreçat a:	Funcionariat al servei dels Registres Civils en els Jutjats de pau
Objectius:	Resoldre els diferents problemes sorgits en l'acompliment diari de l'activitat laboral
Continguts:	Jornada 1: Introducció: actual legislació registral. Taller d'inscripcions. donant resposta a les preguntes: quan, com i on?  Jornada 2: Taller de tramitació d'expedient de matrimoni civil  Jornada 3: Taller de classificació i registre de documents. Destí dels mateixos  Jornada 4: Destinada a la resolució de casos pràctics i resolució de dubtes presentats per l'alumnat
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 19	Dret d'accés a la informació versus dret a la protecció de dades
Adreçat a:	Preferentment, personal empleat públic de l'Arxiu de les Entitats Locals de la província de Castelló.
Objectius:	Resoldre la dicotomia que pot sorgir entre el dret d'accés a la informació per part de la ciutadania i el dret a la protecció de dades
Continguts:	1. Transparència i accés a la informació 2. La protecció de dades personals 3. Confluència entre accés i protecció de dades 4. Pràctica real: el problema de donar una dada 5. Conclusions
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (Presencial i Online)

Curs: 32	Eines Web (Google Workspace)
Adreçat a:	Personal en general
Objectius:	Utilitzar de forma senzilla les aplicacions objecte d'estudi
Continguts:	Unitat 1.- Google Documents Unitat 2.- Google Drive Unitat 3.- Google Fulls de càlcul Unitat 4.- Google Calendari Unitat 5.- Google Presentacions Unitat 6.- Google Sites i Google Bloguer Unitat 7.- Emmagatzematge en el núvol Unitat 8.- Infografies
Duració:	25 h.
Alumnat:	25
Edicions:	2
Modalitat:	Online

Curs: 20	Estratègies emocionals en l'atenció a la ciutadania
Adreçat a:	Personal que atenga ciutadania i, preferentment, haja realitzat el curs "Gestió de l'emocions en atenció a la ciutadania"
Objectius:	Desenvolupar el pensament positiu en l'atenció a la ciutadania. Identificar situacions que ens esgoten mentalment i establir estratègies. Ser conscients de la necessitat d'entrenar la nostra ment per a donar un millor servei. Desenvolupar estratègies que ens ajuden a estar millor, professional i personalment.
Continguts:	1. Desenvolupament i creixement personal com a base important de l'atenció al ciutadà 2. El desgast de l'energia vital en les professions de cara al públic 3. Les creences: font principal per a canviar el prisma en les relacions amb el ciutadà. 4. Estratègies emocionals
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 21	Fonaments teòrics i pràctics de l'acompanyament terapèutic
Adreçat a:	Professionals de Servicis Socials d'Atenció primària bàsica i específica (SASEM, CRIS...) de l'àmbit de salut mental, rehabilitació psicosocial i altres àrees afins a la intervenció comunitària (psicòlegs, educadors socials, terapeutes ocupacionals, treballadors socials, psiquiatres...)
Objectius:	Conèixer els fonaments teòrics i pràctics de l'Acompanyament Terapèutic. Adquirir ferramentes específiques per al treball comunitari, i també en contextos institucionals
Continguts:	Objectius versus Estratègia Vincular Clínica del quotidià Principi de No Intervenció Principi d'Indeterminació Enquadrament Obert i tancat Intervenció escènica Assistencialisme i Pedagogismo Anàlisi i gestió de les demandes Metodologia en processos de canvi Intervenció amb famílies i en l'àmbit familiar
Duració:	24 h.
Alumnat:	30
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 22	Gastos amb finançament afectat en SicalWin i la seua relació amb les incorporacions de romanents de crèdit.
Adreçat a:	Principalment, Secretaris/as-Interventors/as d'entitats locals menors de 20.000 hab.
Objectius:	Obtenció dels coneixements suficients per a una gestió eficient dels gastos amb finançament afectat i incorporacions de romanents de crèdit amb l'eina SicalWin.
Continguts:	1.Els gastos amb finançament afectat en la Instrucció del Model Normal de Comptabilitat Local (5 hores). 2.Incorporació de romanents de crèdit i el seu finançament (5 hores). 3.Mòdul de Projectes i Gastos amb Finançament Afectat de SicalWin (2,5 hores). 4.Expedient d'incorporació de romanents de crèdit en SicalWin (2,5 hores).
Duració:	15 h.
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 23	Gestió de les emocions en atenció a la ciutadania
Adreçat a:	Personal amb atenció directa a la ciutadania
Objectius:	Identificar i comprendre el funcionament de les emocions en l'atenció a la ciutadania Reduir les reaccions ineficaces i desenvolupar l'autoconfiança Millorar les competències socials Millorar el control dels impulsos Aprendre a alliberar tensions
Continguts:	1. Les emocions 2. Reconèixer i manejar les emocions pròpies 3. Optimitzar les relacions amb la ciutadania 4. La intel·ligència afectiva: la nostra capacitat per a seleccionar el que volem que ens afecte 5. Donar resposta als elements estressors del treball en atenció a la ciutadania
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 24	Gestió de nòmines i assegurances socials
Adreçat a:	Personal amb tasques relacionades amb l'objecte del curs. Preferentment personal del Servei de Planificació – Cooperació de Diputació
Objectius:	- Coneixement i maneig, amb soltesa, dels principals conceptes usats en nòmines i assegurances socials. - Coneixement dels aspectes més polèmics de la normativa vigent sobre aquestes matèries. - Facilitar el treball als qui tramiten subvencions en les quals, part dels documents justificatius, són nòmines de treball.
Continguts:	- El salari - El rebut de salaris - Estructura del rebut de salaris: deduccions. - La base de cotització. - Tipus de cotització. - La quota - Retencions i ingressos a compte de l'IRPF
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Online

Curs: 25	Gestió de recursos humans en l'Administració Local
Adreçat a:	Preferentment, els qui exercisquen els seus llocs de treball en departaments de Personal i/o Recursos Humans, o els qui ocupen càrrecs representatius a nivell sindical.
Objectius:	Coneixement de la normativa actualitzada sobre RH dins de l'Administració Local
Continguts:	1. El personal de l'Administració Local. Aspectes generals. 2. El funcionariat amb habilitació de caràcter nacional. 3. El personal eventual en la Llei de Racionalització i Sostenibilitat de l'Administració Local. 4. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. 5. El règim disciplinari i d'incompatibilitats del personal de l'Administració Pública. 6. Consolidació i estabilització de l'ocupació pública temporal: aspectes pràctics.
Duració:	21 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Online

Curs: 26	Gestió del canal de denúncies: part tècnica
Adreçat a:	Empleats públics de les Entitats Locals de la província de Castelló de menys de 20.000 habitants. que es vagen a fer càrrec de gestionar les investigacions i tramitacions de les denúncies segons la Llei 2/2023, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
Objectius:	Aprendre a configurar una eina especialitzada en comunicació de denúncies i a gestionar les mateixes.
Continguts:	1. Components del sistema intern d'informació. 2. Configuració i funcionament de l'eina Globaleaks. 3. Exercicis pràctics.
Duració:	3 h.
Alumnat:	16
Edicions:	2
Modalitat:	Presencial

Curs: 30	Gestió i seguiment del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència
Adreçat a:	Preferentment, responsables de departaments, AEDLs i personal tècnic de projectes europeus que hagen realitzat els cursos "Participació en projectes europeus" i "Gestió integral de projectes europeus"
Objectius:	- Comprendre els Fons Next Generation EU i la seua gestió. - Desenvolupar habilitats d'anàlisi de risc i entendre el concepte "Do no significant harm" (DNSH) en projectes finançats per estos fons. - Aprendre regulacions clau sobre ajudes estatals i evitar el doble finançament. - Aplicar els coneixements a través d'un cas pràctic real.
Continguts:	Mòdul 1: Introducció als Fons Next Generation i la seua gestió Mòdul 2: Principi "Do no significant harm" (DNSH) i Anàlisi de risc (Anàlisi de risc + DNSH). Mòdul 3: Compatibilitat del règim d'ajudes d'Estat i prevenció del doble finançament. Mòdul 4: Casos pràctics
Duració:	35 h.
Alumnat:	25
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (Online i presencial)

Curs: 27	Gestió pràctica de les aplicacions MYTAO, GEMA, Contractació i subvencions
Adreçat a:	TAG, Administratius, Auxiliars administratius, Tècnics Mitjans i resta de personal d'administració general i especial de les Entitats Locals que utilitzen la aplicaiçón MYTAO
Objectius:	Adquirir coneixements sobre gestió de subvencions, contractació, procediment administratiu, gestió pressupostària, arxiu i maneig d'aplicacions de l'ajuntament com a gestor d'expedients de Mytao, Gema...etc.
Continguts:	Aplicatius, gestor expedients (MyTao), registre entrada i eixida. Pràctica contractes i procediments comuns Pràctica. Gemma Pràctica subvencions
Duració:	20 h.
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 28	Gestió pressupostària millora i correcció de pràctiques incorrectes
Adreçat a:	Secretaris/as-Interventors/as, Tresorers/as, Interventors/as i, en general, personal tècnic i administratiu dels servicis econòmics i pressupostaris.
Objectius:	Adquirir coneixements sobre gestió pressupostària, posant l'accent en la resolució de la problemàtica concreta de la seua gestió mitjançant la correcció de pràctiques incorrectes.
Continguts:	Principis generals i model de gestió pressupostària 5 hores El pressupost, aprovació, modificació, execució i liquidació 5 hores Despeses pluriennals. 5 hores Despeses amb finançament afectat 5 hores Creditors per operacions generades. Reconeixement extrajudicial de crèdits. Registre comptable de factures i FACe 5 hores Suposats pràctics i redacció BBEP 5 hores
Duració:	30 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (Presencial i Online)

Curs: 29	Gestió tributària en les Entitats Locals
Adreçat a:	Habilitats nacionals, tècnics i administratius de l'àrea econòmica.
Objectius:	Aprofundir en els diferents tipus de tributs i ingressos de dret públic municipals. Actualitzar coneixements relatius als diferents modes d'extinció del deute tributari. Exposar els diferents mitjans de revisió d'actes tributaris dictats per les entitats locals i els òrgans competents. Conèixer la última jurisprudència del TS i doctrina del TEAC en matèria de responsables tributaris. Conèixer la nova regulació del IIVTNU i els últims pronunciaments judicials d'este.
Continguts:	-Impostos, taxes, preus públics i prestacions patrimonials públiques no tributàries. -Extinció del deute tributari. -Revisió d'actes tributaris dictats per les entitats locals (especial referència a la impugnació indirecta d'ordenances fiscals). -Responsables tributaris ( especial referència a la responsabilitat subsidiària en l'IBI per afecció). -Problemàtica i situació actual del IIVTNU.
Duració:	25 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 33	Informes d'impacte de gènere
Adreçat a:	Preferentment, Secretaris/as, personal responsable de servicis d'Intervenció, Contractació, SEPAM, Àrea Tècnica, Promoció Econòmica, Benestar Social, RH, Agents d'Igualtat, AEDL, Cultura, Esports, Formació, Desenvolupament rural, Joventut, Parc mòbil, Prevenció de Riscos Laborals, Promoció econòmica
Objectius:	Obtenció del coneixement sobre la previsió d'impacte de gènere de les polítiques municipals, i el coneixement pràctic de l'elaboració de l'informe d'impacte de gènere en programes, plans i projectes d'especial transcendència. Objectius específics: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conèixer l'evolució d'enfocament de les polítiques públiques en matèria d'igualtat.</li> <li>• Conèixer la normativa rellevant, europea, estatal i autonòmica sobre les polítiques d'igualtat.</li> <li>• Conèixer què són els informes d'Avaluació d'Impacte de Gènere</li> <li>• Conèixer la pauta per a poder elaborar informes d'Avaluació d'Impacte de Gènere.</li> <li>• Aproximar la identificació de desigualtats provocades per la divisió sexual del treball com a punt de partida cap a la consecució de la igualtat entre dones i homes.</li> <li>• Reflexionar sobre alternatives per a la conciliació i corresponsabilitat.</li> </ul>
Continguts:	1. Marc jurídic 2. Repasse Conceptes bàsics per a l'elaboració d'Informes d'Impacte de Gènere 3. Desenvolpe punt a punt dels Informes d'Impacte de Gènere: Què és l'informe d'impacte de gènere? 4. Informe d'Impacte de gènere de convocatòries públiques
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 35	Intel·ligència artificial per a programes d'Adobe
Adreçat a:	Usuaris paquet d'Adobe
Objectius:	Adaptar els coneixements en els programes d'Adobe amb la intel·ligència artificial per a aconseguir millors resultats en els arxius destinats a impressió i a la web.
Continguts:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducció a Adobe Firefly</li> <li>• Adobe Firefly aplicat a Photoshop</li> <li>• Adobe Firefly aplicat a Illustrator</li> <li>• Adobe Express</li> </ul>
Duració:	30 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 36	Introducció a la Teràpia Familiar Sistèmica
Adreçat a:	<p>Professionals que treballen directament amb població vulnerable, i famílies en situació de crisi.</p> <p>Professionals d'Intervenció Social, o Salut, que treballen amb famílies, infància i adolescència.</p> <p>Professionals que necessiten eines per a treballar i intervindre amb famílies multi-problemàtiques, i busquen tècniques especialitzades per a afrontar el seu treball.</p>
Objectius:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir un llenguatge sistèmic, així com en els seus recursos i habilitats terapèutiques per a començar a treballar amb famílies.</li> <li>2. Posar en pràctica els recursos que ens aporta la teràpia familiar sistèmica en les seues tasques laborals.</li> <li>3. Explorar eines, metodologia i les seues múltiples utilitats enfocats en la diversitat familiar.</li> <li>4. Entrenar les entrevistes i derivacions de famílies en risc.</li> <li>5. Conèixer les aportacions de la teràpia familiar.</li> <li>6. Conèixer el tipus d'interacció mantinguda entre els membres de la família.</li> </ol>
Continguts:	<p>Mòdul 1. Avaluació familiar</p> <p>Mòdul 2. Funcionalitat familiar</p> <p>Mòdul 3. Entrevista familiar</p> <p>Mòdul 4. Instruments utilitzats en el diagnòstic sistèmic.</p> <p>Mòdul 5. Familiograma tridimensional</p> <p>Mòdul 6. Famílies reconstruïdes</p> <p>Mòdul 7. Indefensió apresada</p> <p>Mòdul 8. Tècniques d'intervenció</p>
Duració:	30 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (Presencial+Plataforma Zoom+Online)

Curs: 37	Introducció a les estratègies d'experiència de client (el ciutadà i el client intern, com a client en el centre)
Adreçat a:	Personal en general
Objectius:	<p>Comprendre els fonaments de la CX: Proporcionar als participants una comprensió bàsica de què és l'Experiència del Client, per què és important i els beneficis d'aplicar-lo en el context de l'Administració Pública.</p> <p>Identificar les necessitats i expectatives del ciutadà: Ensenyar als participants com identificar i comprendre les necessitats, expectatives i preocupacions dels ciutadans que interactuen amb els serveis governamentals.</p> <p>Promoure una cultura de servei orientada al client: Fomentar una cultura organitzacional que prioritze la satisfacció del client i promoga la col·laboració interdepartamental per a garantir una experiència coherent i positiva en tots els punts de contacte amb el govern.</p>

Continguts:	1. Què és l'Experiència de Client? (CX) 2. Beneficis d'aplicar la CX en l'Administració Pública 3. Estratègia Customer Centric: 4 eixos clau i 2 pilars. 4. Cultura i Persones 5. Processos 6. Customer Journey 7. Mètriques i KPIS: La veu del client
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 38	Introducció a SicalWin: Registre de justificants i enllaç amb el Punt General d'Entrada de Factures Electròniques. Execució del Pressupost. Operacions no pressupostàries. Recaptació de tributs per la Diputació Provincial.
Adreçat a:	Preferentment, personal habilitat nacional i altre A1 - A2, de Diputació i Entitats Locals, que utilitzen l'eina informàtica de gestió pressupostària i comptable SicalWin.
Objectius:	Adquisició de les habilitats necessàries per a la utilització de l'eina de gestió pressupostària i comptable SicalWin.
Continguts:	1. Registre de justificants d'ingressos i despeses. Enllaç amb el Punt General d'Entrada de Factures Electròniques (5 hores). 2. Execució Pressupostària. Modificacions pressupostàries. (5 hores). 3. Operacions extra-pressupostàries. L'IVA. Recaptació de la Diputació Provincial (5 hores)
Duració:	15 h.
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 39	Javascript
Adreçat a:	Preferentment, personal empleat públic del Servei d'Informàtica o equivalents
Objectius:	Conèixer les regles sintàctiques i semàntiques que definixen l'estructura i significat dels elements i expressions del llenguatge de programació JavaScript. Aprendre com s'executa JavaScript en un navegador. Ampliar la seua funcionalitat i facilitar el desenvolupament mitjançant l'ús de llibreries
Continguts:	1. Introducció a JavaScript 2. Estructures de dades i manipulació del DOM 3. Programació orientada a objectes i AJAX 4. Introducció a frameworks i projectes
Duració:	25 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 42	Licitació electrònica a través de la Plataforma de Contractes del Sector Públic
Adreçat a:	Preferentment, personal que exercisca les seues funcions en matèria de contractació, en els diferents Consorcis de la Diputació Provincial de Castelló
Objectius:	Obtindre els coneixements necessaris per a publicar i tramitar un expedient completament electrònic. Configuració de la licitació electrònica. Aconseguir els coneixements necessaris per a prestar suport als qui proveeixen, a l'hora de presentar les seues ofertes. Dominar el concepte d'Òrgan d'Assistència i la creació de sessions i actes. Entendre la complexitat de les actuacions administratives electròniques dins del OA. L'alumnat, a la finalització del curs, haurà d'haver tramitat totalment un expedient de contractació.
Continguts:	Bloc 1r. Serveis orientats a òrgans de contractació: configuració de la licitació Bloc 2n. Publicitat de la convocatòria Bloc 3r. Suport a proveïdors Bloc 4t. Serveis orientats a òrgans d'assistència (Gestió de sessions) Bloc 5é. Serveis orientats a òrgans d'Assistència (Celebració de sessions) Bloc 6é. Serveis orientats a òrgans de contractació (Resolució del contracte)
Duració:	15 h.
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 41	Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
Adreçat a:	Personal de EELL de la província de Castelló, afectat per la Llei de Contractes
Objectius:	Comprendre la sistemàtica de la LCSP.
Continguts:	Tema 1: Aspectes introductoris. De la LCSP al TRLCSP. Tema 2: Àmbit d'aplicació. Tema 3: Els elements del contracte. Règim d'invalidesa. Garanties. Tema 4: Els contractes administratius
Duració:	30 h.
Alumnat:	20
Edicions:	3
Modalitat:	Online

Curs: 40	Llenguatge administratiu valencià
Adreçat a:	Personal que exercisca tasques administratives
Objectius:	1. Analitzar les característiques del llenguatge administratiu com a variant funcional del sistema lingüístic general. 2. Aprendre a elaborar els models de documents més utilitzats en l'Administració Local. 3. Aplicar recursos informàtics (programari i recursos lingüístics en línia) a l'elaboració de documents administratius
Continguts:	Mòdul 1. El llenguatge administratiu: convenis i convencions: 12 hores Modul 2. Els documents administratius: 12 hores Modul 3. Sessions grupals a través de Zoom: 6 hores
Duració:	30 h.
Alumnat:	15
Edicions:	2
Modalitat:	Mixta (Online i Plataforma Zoom)

Curs: 43	Mecanografia (avançat)
Adreçat a:	Personal d'entitats locals que precise d'un augment de velocitat en les pulsacions del teclat.
Objectius:	Perfeccionar i repassar la correcta escriptura, utilitzant tots els dits amb un teclat d'ordinador. Obtenció d'una velocitat mínima de 140 – 160 pulsacions (descomptant errors). Veure i perfeccionar nombres i signes.
Continguts:	Repas - Destresa 1 ( castellà) - Destresa 2 (castellà / anglés) - Perfeccionament 1 (castellà) - Perfeccionament 2 (castellà / anglés) - Nombres - Signes - Nombres i signes - Velocitat 1 (anglés) - Controls . Joc 1 (castellà) - Joc 2 (castellà / anglés)
Duració:	25 h.
Alumnat:	25
Edicions:	1
Modalitat:	Online

Curs: 44	Mediació i resolució de conflictes en persones amb discapacitat
Adreçat a:	Personal empleat públic de la província de Castelló, que treballa en Mediació o Servicis Socials.
Objectius:	Aproximació a la mediació com a mètode de resolució de conflictes. Incorporar noves eines comunicacionals que permeten un millor desenvolupament en l'àmbit de la negociació i la gestió.
Continguts:	1. La discapacitat i els conflictes 2. Context familiar 3. El maneig de les percepcions 4. L'accessibilitat 5. Comportament amb les persones
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (Online i Plataforma Zoom )

Curs: 45	Millora les teues habilitats en informàtica municipal
Adreçat a:	Empleats públics de les EELL de la província de Castelló de menys de 20.000 habs. És imprescindible estar en possessió d'un certificat digital de ciutadà/empleat públic així com disposar de la plataforma de correu electrònic denominada Zimbra.
Objectius:	Millorar els coneixements informàtics d'aquelles aplicacions usades en el nostre treball diari que ens ajudaran a ser més eficients.
Continguts:	1. Zimbra. 2. Cloud. 3. Gestor d'Assistències Sepam: Mantis 4. Formularis. Altes, Baixes, Ampliar bústia etc... 5. Certificats 6. Antivirus i microclàudia 7. Bones pràctiques en l'ús del correu electrònic
Duració:	5 h.
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 46	Mindfulness I. Atenció plena en el treball
Adreçat a:	Tots els grups professionals
Objectius:	Conèixer les bases del Mindfulness. Prendre consciència de com estem enfocant la nostra realitat diària. Aprendre a viure en el moment actual. Conèixer la practicitat del mètode per a optimitzar el nostre treball
Continguts:	1. Introducció al Mindfulness (5 h.) 2. La relació amb el món que ens envolta (5 h.) 3. Les aplicacions pràctiques del Mindfulness (5 h.)
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 47	Model PERMA: Desenvolupament, cura i benestar de les persones
Adreçat a:	Personal en general
Objectius:	Crear un espai on les persones dels equips puguen agafar energia, conèixer i entrenar eines que els ajuden a augmentar el seu benestar, satisfacció personal i millorar les relacions de l'equip. Donar eines pràctiques per a la reducció de l'estrés i l'augment de la satisfacció laboral: Autoconeixement, Gestió emocional, Gestió de l'energia i motivació, Gestió de les relacions i connectar amb el propòsit i sentit.
Continguts:	1. Autoconeixement mental i emocional. 2. Autorregulació. Conèixer què és l'estrés i els meus estressors. 3. Presa de consciència de la importància de les relacions sanes en el benestar. 4. Explorar el sentit i significat en el que fem i en el que som que vaja més enllà dels nostres objectius individuals, i treballar el sentit de l'assoliment i la consciència dels nostres assoliments.
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 31	Parlar en públic: adapta i connecta amb l'equip
Adreçat a:	Comandaments mitjans i superiors i personal tècnic que hagen de fer presentacions en equip o presentacions públiques davant diversos col·lectius.
Objectius:	Superar la por escènica. Optimitzar les tècniques i eines de comunicació. Expressar les idees amb claredat davant diferents tipus de públic. Estructurar una exposició, un discurs o intervenció en públic. Utilitzar de forma adequada els mitjans pedagògics en els quals podem recolzar-nos per a comunicar
Continguts:	Prendre consciència de la nostra imatge a l'hora de comunicar Adaptar la intervenció al públic i a fi de la comunicació Els destinataris i les seues motivacions: ciutadans, organismes, superiors, el meu equip Aspectes a tindre en compte durant la presentació Seleccionar els mitjans i suports més adequats segons la comunicació
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 48	Patrimoni de les Entitats Locals i responsabilitat patrimonial en les Administracions Públiques
Adreçat a:	Preferentment, personal empleat públic del grup C amb tasques relacionades en l'àrea de patrimoni.
Objectius:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conèixer la normativa aplicable al patrimoni i enfocar adequadament les diferents operacions de naturalesa patrimonial.</li> <li>- Estudiar la normativa vigent en matèria de responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques i de la responsabilitat de les autoritats i del personal al seu servei en el qual puguen incórrer en el desenvolupament i exercici de la seua activitat laboral.</li> <li>- Detectar situacions "a priori" i evitar els riscos que es puguen produir a les persones i Administracions per a no incórrer en sancions.</li> </ul>
Continguts:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa d'aplicació.</li> <li>2. La classificació dels béns.</li> <li>3. L'inventari de béns.</li> <li>4. Operacions de naturalesa patrimonial.</li> <li>5. Cessió de béns.</li> <li>6. Arrendament de béns.</li> <li>7. Alienació de béns.</li> <li>8. Les potestats de l'Administració respecte als seus béns.</li> <li>9. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública</li> <li>10. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.</li> <li>11. Règim disciplinari.</li> <li>12. Drets i deures.</li> </ol>
Duració:	30 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (Plataforma Zoom i Online)

Curs: 49	Planejament urbanístic: ordenació estructural i ordenació detallada
Adreçat a:	Personal empleat de les Entitats Locals, preferentment habilitats de caràcter estatal, arquitectes/as, arquitectes/as tècnics/as, enginyers/as, tècnics/as d'Administració General.
Objectius:	Conèixer el sistema de Planejament Urbanístic, com es calculen els estàndards en sòl urbà i en sòl urbanitzable, com es tramiten els Plans i l'avaluació ambiental dels Plans.
Continguts:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classes de plans.</li> <li>- Especial referència al Pla de Reforma Interior i la gestió del sòl urbà.</li> <li>-L'ordenació estructural i detallada.</li> <li>-L'adscripció de sòl dotacional.</li> </ul>
Duració:	30 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 50	Protocol administratiu i d'organització d'actes en les entitats locals (curs bàsic)
Adreçat a:	Personal empleat públic que, pel seu treball, necessite conèixer continguts relacionats amb el protocol, el cerimonial, l'organització d'actes o el protocol social
Objectius:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar els principals conceptes del protocol i el cerimonial institucional.</li> <li>- Presentar la legislació de precedències i símbols aplicables als actes organitzats en la C. Valencina.</li> <li>- Conèixer les regles bàsiques de l'organització d'actes.</li> <li>- Concretar els continguts bàsics del protocol social aplicables al treball diari dels participants.</li> <li>- Utilitzar els conceptes de protocol i cerimonial institucional.</li> <li>- Aplicar la legislació de precedències i símbols, tant de l'Estat com de la C.Valenciana, en els actes.</li> <li>- Relacionar les regles d'organització d'actes amb la seua execució.</li> <li>- Utilitzar el protocol social en les funcions desenvolupades habitualment.</li> </ul>
Continguts:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elements destacables del protocol.</li> <li>2. Legislació estatal i autonòmica de precedències i símbols. Organització d'actes en la diputació i en els municipis, les seues parts bàsiques.</li> <li>3. Elements més importants del cerimonial institucional. La imatge pública de les institucions.</li> <li>4. Actes socials</li> <li>5. Invitacions i saludes; etiqueta i imatge personal; elements de la taula; la netiquette</li> </ol>
Duració:	25 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 51	Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Reial decret 203/2021
Adreçat a:	Personal en general
Objectius:	Comprensió de l'evolució normativa de l'administració electrònica des del marc establert per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
Continguts:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducció</li> <li>2. Disposicions generals</li> <li>3. Els Punts d'Accés Electrònic</li> <li>4. El procediment administratiu electrònic I.</li> <li>5. El procediment administratiu electrònic II</li> <li>6. Les relacions ad intra electròniques</li> </ol>
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Online

Curs: 52	Regulació de l'accés a l'ocupació pública en les Entitats Locals
Adreçat a:	Preferentment, personal empleat públic de l'Administració Local de la província de Castelló que exercisca el seu lloc de treball en departaments de Personal i/o Recursos Humans, Secretaris/as-Interventors/as
Objectius:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenció de coneixement sobre els procediments correctes i admissibles per a l'accés en les Entitats Locals del personal funcionari o laboral.</li> <li>- Coneixement sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria, l'Oferta d'Ocupació Pública, la plantilla, la relació de llocs de treball, els plans d'ocupació.</li> <li>- Estudi sobre les diferents formes d'accés a la funció pública: sistemes selectius i sistemes de provisió de llocs de treball, la mobilitat interadministrativa.</li> </ul>

Continguts:	Principis reguladors de l'accés a l'ocupació pública en les Entitats locals. Requisits de l'empleat públic per a l'accés a l'Administració local. Instrumentes d'ordenació del personal. Sistemes selectius. La consolidació de l'ocupació temporal, l'Estabilització de l'ocupació pública. L'adquisició de la condició d'empleat públic. L'extinció de la condició d'empleat públic. La mobilitat del personal funcionari i laboral. La mobilitat voluntària. Altres formes de provisió (la permuta, la comissió de serveis, la provisió provisional per adscripció, nomenament per millora d'ocupació) La mobilitat forçosa.
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 53	Renda Valenciana d'Inclusió: prestació econòmica i armonització amb altres prestacions
Adreçat a:	Personal d'Administració Local que gestiona la Renda Valenciana d'Inclusió
Objectius:	- Introducció a la Renda Valenciana d'Inclusió - Aprofundir en la prestació econòmica - Conèixer els procediments de reconeixement, manteniment i revisió de la prestació - Aproximació a altres prestacions estatals i la seua harmonització amb la Renda Valenciana d'Inclusió
Continguts:	- Conceptes bàsics de la renda valenciana d'inclusió. - Diferents modalitats establides en la Llei, focalitzant en les rendes de garantia, en les seues dues modalitats. - La instrucció de l'expedient. Prestació econòmica i prestació professional. - L'armonització de la Renda Valenciana d'Inclusió amb l'Ingrés Mínim Vital, en vigor des de l'1 de juny de 2020.
Duració:	20 h.
Alumnat:	25
Edicions:	1
Modalitat:	Online

Curs: 54	Resolució de conflictes a l'aula
Adreçat a:	Personal docent de Penyeta Roja, preferentment professors del Centre Integrat Excma. Diputació de Castelló.
Objectius:	Formació en mediació i resolució de conflictes
Continguts:	-Mediació -Comprensió del conflicte -La comunicació -Interessos -Crear opcions -Establir pactes
Duració:	20 h.
Alumnat:	15
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 55	Saca el màxim profit de Google Analytics al teu ajuntament.
Adreçat a:	Empleats públics de les EELL de la província de Castelló de menys de 20.000 hab. que compten amb un perfil tècnic informàtic.
Objectius:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominar GA4 i els seus principals característiques.</li> <li>- Configurar el seguiment efectiu per a llocs web i Aplicacions.</li> <li>- Utilitzar esdeveniments, dimensions i mètriques per l'anàlisi detallades.</li> <li>- Gestionar campanyes de màrqueting i el seu seguiment.</li> <li>- Entendre els conceptes tècnics i compliment de la privacitat.</li> <li>- Validar i garantir la precisió del seguiment.</li> <li>- Aplicar coneixement en casos pràctics i resolució de problemes</li> </ul>
Continguts:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GA4</li> <li>2. Configuració en GA4</li> <li>3. Menús en GA4</li> <li>4. Esdeveniments en G4</li> <li>5. Dimensions i mètriques</li> <li>6. Campanyes en GA4</li> <li>7. Conceptes tècnics en GA4</li> <li>8. Validació del Tracking</li> <li>9. Integració entre GA4 i Data Studio</li> </ol>
Duració:	15 hores
Alumnat:	16 alumnes
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (plataforma zoom)

Curs: 56	Taller Avançat LibreOffice
Adreçat a:	Personal de l'Administració Local de la província de Castelló, que utilitze LibreOffice
Objectius:	Adquisició d'un nivell d'usuari/a avançat en LibreOffice (Writer, Calc, Base, Impress).
Continguts:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LibreOffice Writer</li> <li>- LibreOffice Calc</li> <li>- LibreOffice Base</li> <li>- LibreOffice Impress</li> </ul>
Duració:	25 h.
Alumnat:	25
Edicions:	2
Modalitat:	Online

Curs: 57	Taller bàsic pràctic de procediment administratiu per a personal de Serveis Socials
Adreçat a:	Preferentment personal administratiu adscrit a Serveis Socials
Objectius:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Millorar les competències del personal descrit.</li> <li>- Adquirir els coneixements bàsics, i pràctics, en matèria de procediments administratius.</li> </ul>
Continguts:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptes i vocabulari bàsic.</li> <li>- Articulat bàsic de la Llei</li> <li>- Aplicació sobre casos pràctics</li> </ul>
Duració:	15 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 58	Taller pràctic de contractació administrativa: elaboració de plecs
Adreçat a:	Personal tècnic i tramitador de plecs de contractació. Preferentment els qui tinguen formació prèvia sobre la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.
Objectius:	Redactar correctament i conforme a llei un PCAP i un Plec tècnic de contractació administrativa
Continguts:	Tema 1. Taller pràctic de millora de plecs de condicions. Les consultes preliminars i altres eines per a definir l'objecte i preparar el contracte. Tema 2. Taller pràctic de millora de plecs de condicions. Anàlisi d'extrem a extrem del condicionat de plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques en tres casos reals. Tema 3. El DEUC. El Document Europeu Únic sobre Contractació
Duració:	21 h.
Alumnat:	25
Edicions:	1
Modalitat:	Online

Curs: 59	Tècniques d'escriptura eficaç
Adreçat a:	Preferentment, personal administratiu de l'Administració Local de la província de Castelló.
Objectius:	Redactar correctament informes, actes, diligències, correus electrònics i altres documents per a l'Administració Pública. Estructurar documents de manera que, tant el seu contingut com la seua presentació, siguen adequats i comprensibles.
Continguts:	1. Ortografia 2. Gramàtica 3. Tècniques de comunicació escrita 4. Redacció de correus electrònics 5. Peculiaritats en l'estil administratiu 6. Documents administratius 7. Consells per a un ús no sexista del llenguatge 8. Recordatori urgent d'estil administratiu
Duració:	30 h.
Alumnat:	30
Edicions:	1
Modalitat:	Online

Curs: 60	Tramitació electrònica a través de gestors d'expedients, seus electròniques i registres
Adreçat a:	Personal que preste els seus serveis en Registre d'Entrada i en atenció a la ciutadania, així com personal que tramite expedients a través d'un gestor d'expedients electrònic i que, per tant, haja de realitzar registres d'entrada i eixida, així com notificacions electròniques. (Recomanable, la possessió de certificat electrònic)
Objectius:	Facilitar l'adaptació a les noves habilitats requerides en els llocs de treball, després de l'entrada en vigor de les Lleis 39 i 40/2015.
Continguts:	Seu electrònica. Registre d'entrada i d'eixida de documents. Documents aportats pel ciutadà. Notificacions electròniques. La tramitació electrònica. La signatura electrònica. La representació. Arxiu electrònic.
Duració:	15 h.
Alumnat:	16
Edicions:	2
Modalitat:	Presencial

Curs: 61	Turisme sostenible i desenvolupament local
Adreçat a:	Preferentment, personal de l'Administració Pública Local dels àmbits turisme sostenible, millora de la sostenibilitat i desenvolupament a nivell local
Objectius:	- Conèixer els aspectes vinculats amb el desenvolupament i turisme sostenible, així com els beneficis del mateix que aporten a nivell local (ambiental, social, econòmic) - Estudiar els passos a seguir per a analitzar l'impacte tant sobre el sistema ambiental, social com a econòmic de l'activitat turística
Continguts:	- Anàlisi del concepte de turisme sostenible - Característiques del turisme sostenible (Beneficis i factors determinants) - Turisme i medi ambient - Turisme i desenvolupament local - Desenvolupament del turisme sostenible - Polítiques de turisme sostenible - Bones pràctiques en turisme
Duració:	20 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (tele-formació i presencial)

Curs: 62	WildFly. Instal·lació, configuració i desplegament d'aplicacions
Adreçat a:	Preferentment, personal informàtic que conega o hi haja treballador prèviament el servidor WildFly.
Objectius:	Obtindre els coneixements necessaris per a la instal·lació, configuració i desplegament d'aplicacions del servidor d'aplicacions WildFly
Continguts:	Mòdul 1: Introducció a WildFly Mòdul 2: Instal·lació de WildFly Mòdul 3: Configuració bàsica de WildFly Mòdul 4: Desplegament d'aplicacions en WildFly Mòdul 5: Gestió de recursos en WildFly Mòdul 6: Seguretat en WildFly Mòdul 7: Monitoratge i ajust de rendiment Mòdul 8: Desplegament avançat Mòdul 9: Automatització de tasques amb scripts i ferramentes Mòdul 10: Casos pràctics i resolució de problemes
Duració:	30 h.
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

La confirmació de la reserva de plaça, es procurarà realitzar individualment, amb, com menys, 10 dies d'antelació a la data de començament de l'acció formativa.

La inassistència superior al 15% de les hores lectives, donarà lloc a la no expedició del certificat corresponent. En cas de renúncia, aquesta haurà de comunicar-se amb una anticipació mínima de 72 hores al començament del curs.

Data signatura: Castelló, a 21 de març de 2024  
Direcció Secció Formació  
Elisa Espinós Rius

\* \* \*

## Plan Agrupado de Formación para el Empleo 2024. Diputación de Castellón

La Diputación Provincial de Castellón hace público el Plan Agrupado de Formación para el Empleo 2024, dirigido a personal empleado público de la provincia de Castellón.

Los formularios de solicitud se encuentran en la Web de Formación <http://formacion.dipcas.es> a través de la siguiente ruta: identificación en "Zona privada" / "Solicitudes" / "Solicitar".

Los criterios de selección de alumnado son los fijados en el Capítulo IV del Acuerdo de Formación Continua, de 26 de junio de 2001.

Sólo se podrá presentar una solicitud por persona, pudiendo contener, dicha solicitud, un máximo de tres acciones formativas.

Esta cantidad sólo podrá verse incrementada cuando, por parte de la persona responsable del Servicio, sea remitida a Formación una comunicación en la que se describan las necesidades formativas, y éstas estén, estricta y directamente, relacionadas con el puesto de trabajo.

Curso: 1	Actividades urbanísticas sujetas a licencia o declaración responsable e instrumentos para la apertura de actividades con incidencia ambiental o de establecimientos públicos.
Dirigido a:	EE.PP. de la administración local, preferiblemente técnicos/as de departamentos de urbanismo y medioambiente
Objetivos:	Mejorar los conocimientos, teórico-prácticos, urbanísticos y medio ambientales, mediante el ejercicio de supuestos prácticos relacionados con expedientes administrativos en materia de disciplina urbanística (licencias y declaraciones responsables), instrumentos de intervención ambiental (autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental, comunicación de actividad inocua) e instrumentos para la apertura de los establecimientos públicos que se tramitan en la administración local. Se hará especial incidencia en el estudio de las novedades legislativas en materia de urbanismo y medio ambiente, en concreto, en los aspectos relacionados con el objeto del curso que se propone, es decir, concesión de las diferentes licencias urbanísticas y de actividad y resolución de expedientes de declaración responsable o comunicación. Regulación de las entidades colaboradoras de la administración (ECUV, EMCMA Y OCA).
Contenidos:	1. Régimen jurídico aplicable 2. Actuaciones urbanísticas sujetas a licencia o declaración responsable 3. Instrumentos de intervención ambiental 4. Apertura de establecimientos públicos y actividades recreativas 5. Apertura de actividades eventuales o instalaciones portátiles, actividades extraordinarias, singulares o excepcionales 6. Interrelación de los actos sujetos a licencia de obras o declaración responsable y los diferentes instrumentos de intervención ambiental o establecimientos públicos 7. Regulación de entidades colaboradoras de la administración (OCA, ECUV, EMCMA)
Duración:	20 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 2	Actualización normativa para Ayuntamientos de hasta 5.000 habitantes (2024): aspectos básicos de Administración Local
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público pertenecientes a los grupos C1, C2 y equivalentes, de municipios eximidos SEPAM y OFISAMs
Objetivos:	1. Actualización normativa en relación a los aspectos básicos del ordenamiento jurídico local. 2. Aplicación práctica en la gestión municipal de los conocimientos teóricos adquiridos. 3. Facilitar y promover la utilización de los medios electrónicos por parte del alumnado en la gestión ordinaria municipal. 4. Facilitar un conocimiento más profundo de los principales ámbitos de actividad de la administración local, de acuerdo con los contenidos que se indican en el apartado siguiente
Contenidos:	Bloque 1. Organización y funcionamiento electrónico local. Bloque 2. Contratación pública local. Bloque 3. Haciendas locales: recursos y gestión presupuestaria.
Duración:	32 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 3	Adecuación al ENS a través de la metodología $\mu$ CeENS
Dirigido a:	Empleados públicos de las EELL de la provincia de Castellón de menos de 20.000 hab., en concreto habilitados nacionales y personal TIC.
Objetivos:	Difusión del nuevo proyecto de asistencia a las EELL sobre la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad a través de la metodología $\mu$ CeENS.
Contenidos:	1. Introducción a la metodología $\mu$ CeENS. 2. Planificación del modelo. 3. Normativa y procedimientos. 4. Requisitos esenciales de seguridad. 5. Herramientas ABS del CCN.
Duración:	5 horas
Alumnado:	40
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 4	Administración y creación de contenidos en Moodle.
Dirigido a:	Empleados públicos de las EELL de la provincia de Castellón de menos de 20.000 hab. relacionados con el área TIC o de formación.
Objetivos:	Aprender a configurar y crear cursos de formación online en la plataforma de e-learning Moodle.
Contenidos:	1. Introducción y configuración inicial (Sesión 1) 2. Creación y gestión de actividades (Sesión 2) 3. Evaluación y creación de contenido SCORM (Sesión 3)
Duración:	15 horas
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 5	Aplicación práctica de la legislación sobre transparencia y buen gobierno en las Entidades Locales
Dirigido a:	Personal empleado público perteneciente a Entidades Locales de la provincia de Castellón y, en particular, que presten servicios en las áreas de transparencia y/o buen gobierno de su respectivo Ayuntamiento.
Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtención de los conocimientos necesarios para implementar un sistema de transparencia en su respectivo Ayuntamiento, adoptando soluciones transversales que permitan el fortalecimiento de la cultura de la transparencia local.</li> <li>2. Obtención de los conocimientos necesarios para la correcta tramitación y resolución de los procedimientos de acceso a la información pública.</li> <li>3. Saber cómo desarrollar un sistema de publicidad activa integrado en la gestión del Ayuntamiento, estableciendo los mecanismos necesarios para la ordenación y permanente actualización de la información.</li> <li>4. Saber cómo abordar los conflictos que puedan surgir entre la normativa sobre transparencia y la normativa sobre protección de datos de carácter personal, a través de los principios de graduación y ponderación.</li> <li>5. Conocimiento de los principales aspectos vinculados al Buen Gobierno, abordando el estudio de los principios de actuación a los que deben ajustar su conducta, así como de los instrumentos sancionadores ante eventuales incumplimientos.</li> </ol>
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema de transparencia de las Entidades Locales: marco normativo.</li> <li>2. Cuestiones generales de la transparencia pública en el ámbito de las Entidades Locales.</li> <li>3. Publicidad activa.</li> <li>4. Derecho de acceso a la información pública.</li> <li>5. Régimen de reclamaciones.</li> <li>6. Buen Gobierno.</li> </ol>
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 6	Aplicación práctica de la normativa reguladora de las subvenciones en las Entidades Locales. Módulo General. (Grupos A1 y A2)
Dirigido a:	Personal (Grupos A1 y A2) de Entidades Locales y entes dependientes (organismos autónomos, consorcios, etc.) impulsor de la tramitación de expedientes en materia de subvenciones
Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtención de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desempeño de las tareas propias implicadas en la gestión de subvenciones.</li> <li>2. Incidir en los aspectos clave de la tramitación de subvenciones en las Entidades Locales, con el fin de actualizar los conocimientos y cubrir posibles carencias existentes en este ámbito de la actividad administrativa local .</li> </ol>
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa aplicable y disposiciones comunes</li> <li>2. Concesión</li> <li>3. Justificación</li> <li>4. Reintegro y devolución</li> </ol>
Duración:	20 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 7	Aplicación práctica de la normativa reguladora de las subvenciones en las Entidades Locales. Módulo General. (Grupos C1 y C2)
Dirigido a:	Personal (Grupos C1 y C2) de Entidades Locales y entes dependientes (organismos autónomos, consorcios, etc.) impulsor de la tramitación de expedientes en materia de subvenciones
Objetivos:	1. Obtención de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desempeño de las tareas propias implicadas en la gestión de subvenciones. 2. Incidir en los aspectos clave de la tramitación de subvenciones en las Entidades Locales, con el fin de actualizar los conocimientos y cubrir posibles carencias existentes en este ámbito de la actividad administrativa local.
Contenidos:	1. Normativa aplicable y disposiciones comunes 2. Concesión 3. Justificación 4. Reintegro y devolución
Duración:	20 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 8	Aplicaciones de las mesas de succión a los tratamientos de lienzos
Dirigido a:	Preferentemente, personal técnico de Restauración
Objetivos:	Optimización y aprovechamiento de la mesa de succión para la mejora de las intervenciones sobre soporte textil. Rentabilizar y dar mejor uso a las posibilidades que ofrece este equipo.
Contenidos:	Día 1 PARTE TEÓRICA: - Presentación e introducción del curso - Los diferentes sistemas de vacío y baja presión. - Tratamientos puntuales en los soportes de lienzo y de la capa pictórica con sistemas de sujeción (desgarros, injertos, limpieza y fijación puntuales). - Tratamientos previos de montaje y sujeción de las obras.  Día 2 PARTE PRÁCTICA: - Funcionamiento de las mesas de succión y preparación de los materiales. - Tratamientos puntuales con la mesa de succión de desgarros, injertos, fijación y limpieza. - Ejercicios de montaje y sujeción de las pinturas.  Día 3 PARTE TEÓRICA: - Métodos de relajación de las pinturas. - Sistemas de empapelado y de consolidación-fijación de los estratos pictóricos con adhesivos acuosos o en disolventes. PARTE PRÁCTICA: - Relajación rápida en mesa de baja presión. - Empapelado de protección. - Fijación y consolidación de estratos pictóricos.  Día 4 PARTE TEÓRICA: - Diferentes sistemas de refuerzo del soporte en mesas de succión. - Preparación de las telas nuevas. - Laminación o refuerzo con capa de intervención visible. - Laminación o refuerzo con caja de intervención oculta. - Laminación o refuerzo sin capa de intervención. - Laminación o refuerzo con soporte rígido. PARTE PRÁCTICA: Realización de diversos tipos de laminaciones, refuerzos y entelados con la mesa de succión.  Día 5 PARTE TEÓRICA: -Entelado con pasta de harina y cola (gacha). -Entelado con cera resina. - Entelado con adhesivos termoplásticos. PARTE PRÁCTICA: Realización de diversos tipos de laminaciones, refuerzos y entelados con la mesa de succión.
Duración:	30 h.
Alumnado:	9
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 9	Aspectos prácticos de la gestión presupuestaria para Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes.
Dirigido a:	Preferentemente, personal público perteneciente a los grupos C1, C2 y equivalentes, de municipios eximidos y personal de las OFISAM, así como aquellos que presten servicios en el área de Secretaría-Intervención o participen en la gestión del presupuesto de estas entidades locales.
Objetivos:	Adquisición de conocimientos sobre el proceso de gestión presupuestaria desde los conceptos más básicos, incidiendo en las peculiaridades en los municipios de menor tamaño. Aplicación práctica de los conocimientos, mediante resolución en conjunto de supuestos y las dudas planteadas por los asistentes.
Contenidos:	1. EL Presupuesto de las Entidades Locales 2. Créditos Presupuestarios 3. Ejecución del Presupuesto de Gastos e Ingresos. 4. Cierre y liquidación del Presupuesto. Remanentes de crédito.
Duración:	20 horas
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial.

Curso: 10	Automotivación y cohesión de equipos de trabajo
Dirigido a:	Preferentemente, personal del centro de educación especial de Penyeta Roja
Objetivos:	Conocer y aprender a automotivarse para después potenciar la motivación del equipo y conseguir implicar a los trabajadores en la organización, con el fin de que aporten el máximo rendimiento y lograr los objetivos fomentando el trabajo en equipo.
Contenidos:	Análisis y diagnóstico de la situación. Automotivación, satisfacción y rendimiento El camino de la automotivación. De la automotivación a la cohesión del equipo
Duración:	15 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 11	Comunicación inclusiva y uso no sexista del lenguaje
Dirigido a:	Preferentemente quienes trabajen en Servicios de RRHH, Formación, Prevención Riesgos Laborales, Agentes de Igualdad, Comunicación, Informática, Innovación, Bienestar Social, Promoción Económica, AEDL, Cultura, Personal Técnico de Normalización Lingüística, Oficinas de Atención al Público, Servicios Jurídicos, Intervención, B.O.P., Actas y Decretos, Gestión documental, Educación, Deportes, Juventud, Imprenta, Desarrollo Rural
Objetivos:	Aprendizaje y uso de instrumentos para una comunicación inclusiva y no sexista. Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la detección de usos sexistas y androcéntricos del lenguaje administrativo.</li> <li>• Conocer alternativas de uso del lenguaje de forma no discriminatoria.</li> <li>• Facilitar herramientas para conseguir que el lenguaje de la administración refleje de manera igualitaria la presencia de mujeres y hombres.</li> </ul>
Contenidos:	1. Introducción: Conceptos básicos 2. Marco jurídico y pautas para el uso adecuado del lenguaje. 3. Iniciación a la práctica: criterios generales para evitar el uso del masculino genérico.
Duración:	15 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 12	Comunicación no violenta
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	Ofrecer herramientas y desarrollar habilidades para afrontar las dificultades que puedan surgir en la interacción tanto con los/las administrados/as como con los compañero/as. Se utilizará la metodología creada por Marshall Rosenberg, que ofrece, entre otros aprendizajes: - Prevenir y/o resolver malentendidos y conflictos. - Adquirir competencias para crear relaciones satisfactorias. - Acercar posturas y buscar soluciones donde se tengan en cuenta todas las partes. - Conectar con las propias necesidades y comprender las de las otras personas. - Desarrollar la capacidad de escucha y empatía. - Posibilitar un mayor autoconocimiento para tomar conciencia de nuestras dificultades y poder afrontarlas con una actitud proactiva
Contenidos:	- La Comunicación No Violenta. Definición y características. - Autoempatía y Empatía. - Reconocimiento como fuente de motivación. - Sinergia en la comunicación. - Decir No y aceptar un No. - Prevención y resolución de conflictos de forma eficaz. - Estrategias de comunicación
Duración:	15 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 13	Contratación y nombramiento de personal laboral en las Administraciones Locales tras las últimas reformas
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público perteneciente a los grupos A1 y A2, que desempeñe sus puestos de trabajo en departamentos de Personal y/o Recursos Humanos.
Objetivos:	- Conocer las últimas modificaciones normativas en esta materia - Adquirir una visión práctica de la gestión de los recursos humanos. - Conocer las diferentes formas por las que se puede nombrar y contratar personal para cubrir las diferentes necesidades de una Administración.
Contenidos:	1. Sistema de fuentes en la gestión de recursos humanos. 2. Contratación de personal laboral 3. Nuevos contratos temporales laborales aplicables por los entes locales. 4. Nombramiento de personal funcionario interino. 5. Gestión de la temporalidad 6. La subcontratación de personal 7. El personal indefinido no fijo y el personal interino de duración inusualmente larga. 8. Finalización de contratos y nombramiento. 9. Límites a la temporalidad.
Duración:	12 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 14	Contrato menor: aspectos prácticos de su tramitación. Cómo abordarlos con corrección y eficacia
Dirigido a:	Personal empleado público que preste sus funciones en departamentos de contratación pública.
Objetivos:	Ofrecer al alumno una panorámica profesional y detallada de los principales aspectos prácticos del procedimiento de contratación y dedicar una especial atención a las circunstancias específicas del contrato menor en aras de la mejora de la transparencia y eficacia municipal. El alumnado debe ser capaz, una vez finalice el curso de: 1. Conocer y manejar con soltura los principales conceptos y principios de la contratación pública. 2. Estar al día de las principales novedades existentes en esta materia 3. Saber manejarse en las distintas fases del procedimiento de contratación, evitando demoras y previniendo disfunciones. 4. Corregir los posibles errores que pueden cometerse en cada fase del procedimiento de contratación. 5. Saber actuar conforme a la última normativa en materia de transparencia y acceso a la información en contratación pública, en especial las novedades relativas a la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y de las Leyes 39 y 40/2015 de procedimiento
Contenidos:	Tema 1: Lo último en contratación administrativa Tema 2: El contrato menor. Características y peculiaridades Tema 3: Problemas en la contratación de los contratos menores
Duración:	35 h.
Alumnado:	25
Ediciones:	1
Modalidad:	Online

Curso: 15	Curso de edición de imágenes con GIMP
Dirigido a:	Técnicos lingüísticos, personal de comunicación, personal que necesita nociones de edición de imágenes
Objetivos:	Aprender a trabajar con las funciones básicas de la aplicación para tratamiento de imágenes GIMP
Contenidos:	- Cómo funciona el GIMP: Trabajamos por proyectos - Como trabajamos por capas - Como eliminamos o añadimos elementos en una imagen - Como podemos pixelar o desdibujar algún elemento de la imagen - Como podemos crear fondos transparentes para las imágenes - Como creamos un calendario por después trabajarlo con colores y capas - Como ajustamos parámetros de las imágenes (brillantez, contraste, etc.) - Algunas aplicaciones móviles para salir del paso: Adobe Express, Snapseed y Canva
Duración:	15 h.
Alumnado:	15
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (Presencial y Plataforma Zoom)

Curso: 16	Curso de formación currículo LOMLOE
Dirigido a:	Preferentemente, profesores/as y maestros/as del Centro de Educación Especial de Penyeta Roja
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y conocer los objetivos, principios, fines y características del sistema educativo, sobre los cuales se asienta el currículum derivado de la LOMLOE, así como la nueva estructura curricular.</li> <li>• Identificar y comprender los elementos curriculares, la coherencia y las relaciones que se establecen entre ellos, desde un enfoque competencial y su implicación en la práctica educativa.</li> <li>• Diseñar una estructura de programación didáctica para una área, materia o ámbito determinado, teniendo en cuenta los diferentes elementos curriculares.</li> <li>• Identificar el enfoque competencial del currículum a través del análisis de las competencias clave y su relación con el perfil de salida del alumnado.</li> <li>• Conocer la estructura, características y elementos fundamentales de una situación de aprendizaje competencial.</li> <li>• Conocer una herramienta que facilite la elaboración de situaciones de aprendizaje competencial vinculadas con una área, materia o ámbito curricular.</li> <li>• Integrar la evaluación como parte del diseño de situaciones de aprendizaje contextualizadas.</li> </ul>
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer recursos y propuestas de intervención.</li> <li>• LOMLOE</li> <li>• Elementos curriculares.</li> <li>• Programación Didáctica.</li> <li>• Competencias Clave.</li> <li>• Perfil de salida del alumnado.</li> <li>• Situación de aprendizaje competencial.</li> <li>• Evaluación competencial.</li> </ul>
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 17	Curso práctico para el uso de la Oficina Virtual de Recaudación, Estima (atención al ciudadano), y sede electrónica recaudación
Dirigido a:	Personal de Ayuntamientos, Consorcios o Mancomunidades, que disponen de un convenio con el Servicio de Gestión, Inspección y Recaudación de Diputación
Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lograr un correcto uso de las herramientas disponibles.</li> <li>b) Conocimiento de las novedades informáticas, presentes y futuras, centrándose en las encaminadas a la comunicación electrónica, que ofrece este Servicio.</li> <li>c) Conocimiento de los servicios que presta el Servicio para posibles mejoras de los Convenios.</li> <li>d) Actualización del Manual de Usuario/a para la OVR.</li> <li>e) Identificación de posibles deficiencias y errores, para su resolución.</li> </ol>
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) ¿Cómo acceder al Servicio de Recaudación?</li> <li>b) Atención al contribuyente</li> <li>c) Solicitud de trabajos?</li> <li>d) Otros servicios.</li> <li>e) El futuro</li> </ol>
Duración:	20 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 18	Curso práctico Registro Civil: inscripciones, matrimonio, clasificación y registro de documentos
Dirigido a:	Funcionariado al servicio de los Registros Civiles en los Juzgados de Paz
Objetivos:	Resolver los distintos problemas surgidos en el desempeño diario de la actividad laboral
Contenidos:	Jornada 1: Introducción: actual legislación registral. Taller de inscripciones. dando respuesta a las preguntas: cuándo, cómo y dónde? Jornada 2: Taller de tramitación de expediente de matrimonio civil Jornada 3: Taller de clasificación y registro de documentos. Destino de los mismos Jornada 4: Destinada a la resolución de casos prácticos y resolución de dudas presentadas por el alumnado
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 19	Derecho de acceso a la información versus derecho a la protección de datos
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público del Archivo de las Entidades Locales de la provincia de Castellón.
Objetivos:	Resolver la dicotomía que puede surgir entre el derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía y el derecho a la protección de datos
Contenidos:	1. Transparencia y acceso a la información 2. La protección de datos personales 3. Confluencia entre acceso y protección de datos 4. Práctica real: el problema de dar un dato 5. Conclusiones
Duración:	15 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (presencial y online)

Curso: 20	Estrategias emocionales en la atención a la ciudadanía
Dirigido a:	Personal que atiende a ciudadanía y, preferentemente, haya realizado el curso "Gestión de la emociones en atención a la ciudadanía"
Objetivos:	Desarrollar el pensamiento positivo en la atención a la ciudadanía. Identificar situaciones que nos agotan mentalmente y establecer estrategias. Ser conscientes de la necesidad de entrenar nuestra mente para dar un mejor servicio. Desarrollar estrategias que nos ayuden a estar mejor, profesional y personalmente.
Contenidos:	1. Desarrollo y crecimiento personal como base importante de la atención al ciudadano 2. El desgaste de la energía vital en las profesiones de cara al público 3. Las creencias: fuente principal para cambiar el prisma en las relaciones con el ciudadano. 4. Estrategias emocionales
Duración:	15 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 21	Fundamentos teóricos y prácticos del acompañamiento terapéutico
Dirigido a:	Profesionales de Servicios Sociales de Atención primaria básica y específica (SASEM, CRIS...) del ámbito de salud mental, rehabilitación psicosocial y otras áreas afines a la intervención comunitaria (psicólogos, educadores sociales, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales, psiquiatras...)
Objetivos:	Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del Acompañamiento Terapéutico. Adquirir herramientas específicas para el trabajo comunitario, y también en contextos institucionales
Contenidos:	Objetivos versus Estrategia Vincular Clínica de lo cotidiano Principio de No Intervención Principio de Indeterminación Encuadre Abierto y cerrado Intervención escénica Asistencialismo y Pedagogismo Análisis y gestión de las demandas Metodología en procesos de cambio Intervención con familias y en el ámbito familiar
Duración:	24 h
Alumnado:	30
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma zoom)

Curso: 22	Gastos con financiación afectada en SicalWin y su relación con las incorporaciones de remanentes de crédito.
Dirigido a:	Principalmente, Secretarios/as-Interventores/as de entidades locales menores de 20.000 hab.
Objetivos:	Obtención de los conocimientos suficientes para una gestión eficiente de los gastos con financiación afectada e incorporaciones de remanentes de crédito con la herramienta SicalWin.
Contenidos:	1.Los gastos con financiación afectada en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (5 horas). 2.Incorporación de remanentes de crédito y su financiación (5 horas). 3.Módulo de Proyectos y Gastos con Financiación Afectada de SicalWin (2,5 horas). 4.Expediente de incorporación de remanentes de crédito en SicalWin (2,5 horas).
Duración:	15 h.
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 23	Gestión de las emociones en atención a la ciudadanía
Dirigido a:	Personal con atención directa a la ciudadanía
Objetivos:	Identificar y comprender el funcionamiento de las emociones en la atención a la ciudadanía Reducir las reacciones ineficaces y desarrollar la autoconfianza Mejorar las competencias sociales Mejorar el control de los impulsos Aprender a liberar tensiones

Contenidos:	1. La emociones 2. Reconocer y manejar las emociones propias 3. Optimizar las relaciones con la ciudadanía 4. La inteligencia afectiva: nuestra capacidad para seleccionar lo que queremos que nos afecte 5. Dar respuesta a los elementos estresores del trabajo en atención a la ciudadanía
Duración:	15 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 24	Gestión de nóminas y seguros sociales
Dirigido a:	Personal cuyas tareas estén relacionadas con el objeto del curso.
Objetivos:	- Conocimiento y manejo, con soltura, de los principales conceptos usados en nóminas y seguros sociales. - Conocimiento de los aspectos más polémicos de la normativa vigente sobre estas materias. - Facilitar el trabajo a quienes tramitan subvenciones en las que, parte de los documentos justificativos, son nóminas de trabajo.
Contenidos:	- El salario - El recibo de salarios - Estructura del recibo de salarios: deducciones. - La base de cotización. - Tipos de cotización. - La cuota - Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
Duración:	15 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Online

Curso: 25	Gestión de recursos humanos en la Administración Local
Dirigido a:	Preferentemente, quienes desempeñen sus puestos de trabajo en departamentos de Personal y/o Recursos Humanos, o quienes ocupen cargos representativos a nivel sindical.
Objetivos:	Conocimiento de la normativa actualizada sobre RRHH dentro de la Administración Local
Contenidos:	1. El personal de la Administración Local. Aspectos generales. 2. El funcionariado con habilitación de carácter nacional. 3. El personal eventual en la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. 4. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. 5. El régimen disciplinario y de incompatibilidades del personal de la Administración Pública. 6. Consolidación y estabilización del empleo público temporal: aspectos prácticos.
Duración:	21 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Online

Curso: 26	Gestión del canal de denuncias: parte técnica
Dirigido a:	Personal empleado público de las EELL de la provincia de Castellón de menos de 20.000 hab. que se vayan a hacer cargo de gestionar las investigaciones y tramitaciones de las denuncias según la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
Objetivos:	Aprender a configurar una herramienta especializada en comunicación de denuncias y a gestionar las mismas.
Contenidos:	1. Componentes del sistema interno de información. 2. Configuración y funcionamiento de la herramienta Globaleaks. 3. Ejercicios prácticos.
Duración:	3 h
Alumnado:	16
Ediciones:	2
Modalidad:	Presencial

Curso: 27	Gestión práctica de las aplicaciones MYTAO, GEMA, Contratación y subvenciones
Dirigido a:	TAG, Administrativos, Auxiliares administrativos, Técnicos Medios y resto de personal de administración general y especial de las Entidades Locales que utilicen la aplicación MYTAO
Objetivos:	Adquirir conocimientos sobre gestión de subvenciones, contratación, procedimiento administrativo, gestión presupuestaria, archivo y manejo de aplicaciones del ayuntamiento como gestor de expedientes de Mytao, Gema...etc.
Contenidos:	Aplicativos, gestor expedientes (MyTao), registro entrada y salida. Práctica contratos y procedimientos comunes Práctica. Gema Práctica subvenciones
Duración:	20 h
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 28	Gestión presupuestaria: mejora y corrección de prácticas incorrectas
Dirigido a:	Secretarios/as-Interventores/as, Tesoreros/as, Interventores/as y, en general, personal técnico y administrativo de los servicios económicos y presupuestarios.
Objetivos:	Adquirir conocimientos sobre gestión presupuestaria, haciendo hincapié en la resolución de la problemática concreta de su gestión mediante la corrección de prácticas incorrectas.
Contenidos:	Principios generales y modelo de gestión presupuestaria 5 horas El presupuesto, aprobación, modificación, ejecución y liquidación 5 horas Gastos plurianuales. 5 horas Gastos con financiación afectada 5 horas Acreedores por operaciones devengadas. Reconocimiento extrajudicial de créditos. Registro contable de facturas y FACe 5 horas Supuestos prácticos y redacción BBEP 5 horas
Duración:	30
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (presencial y online)

Curso: 29	Gestión tributaria en las Entidades Locales
Dirigido a:	Habilitados nacionales, técnicos y administrativos del área económica.
Objetivos:	Profundizar en los distintos tipos de tributos e ingresos de derecho público municipales. Actualizar conocimientos relativos a los distintos modos de extinción de la deuda tributaria. Exponer los distintos medios de revisión de actos tributarios dictados por las entidades locales y los órganos competentes. Conocer la última jurisprudencia del TS y doctrina del TEAC en materia de responsables tributarios. Conocer la nueva regulación del IIVTNU y los últimos pronunciamientos judiciales del mismo.
Contenidos:	-Impuestos, tasas, precios públicos y prestaciones patrimoniales públicas no tributarias. -Extinción de la deuda tributaria. -Revisión de actos tributarios dictados por las entidades locales (especial referencia a la impugnación indirecta de ordenanzas fiscales). -Responsables tributarios ( especial referencia a la responsabilidad subsidiaria en el IBI por afección). -Problemática y situación actual del IIVTNU.
Duración:	25 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 30	Gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Dirigido a:	Preferentemente, responsables de departamentos, AEDLs y personal técnico de proyectos europeos que hayan realizado los cursos "Participación en proyectos europeos" y "Gestión integral de proyectos europeos"
Objetivos:	- Comprender los Fondos Next Generation EU y su gestión. - Desarrollar habilidades de análisis de riesgo y entender el concepto "Do no significant harm" (DNSH) en proyectos financiados por estos fondos. - Aprender regulaciones clave sobre ayudas estatales y evitar la doble financiación. - Aplicar los conocimientos a través de un caso práctico real.
Contenidos:	Módulo 1: Introducción a los Fondos Next Generation y su gestión Módulo 2: Principio "Do no significant harm" (DNSH) y Análisis de riesgo (Análisis de riesgo + DNSH). Módulo 3: Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación. Módulo 4: Casos prácticos
Duración:	35 h
Alumnado:	25
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (Online y presencial)

Curso: 31	Hablar en público: adapta y conecta con el equipo
Dirigido a:	Mandos medios y superiores y personal técnico que tengan que hacer presentaciones en equipo o presentaciones públicas ante diversos colectivos.
Objetivos:	Superar el miedo escénico. Optimizar las técnicas y herramientas de comunicación. Expresar las ideas con claridad ante diferentes tipos de público. Estructurar una exposición, un discurso o intervención en público. Utilizar de forma adecuada los medios pedagógicos en los que podemos apoyarnos para comunicar

Contenidos:	Tomar conciencia de nuestra imagen a la hora de comunicar Adaptar la intervención al público y al objeto de la comunicación Los destinatarios y sus motivaciones: ciudadanos, organismos, superiores, mi equipo Aspectos a tener en cuenta durante la presentación Seleccionar los medios y apoyos más adecuados según la comunicación
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 32	Herramientas Web (Google Workspace)
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	Manejar con soltura las aplicaciones objeto de estudio
Contenidos:	1.- Google Documentos 2.- Google Drive 3.- Google Hojas de Cálculo 4.- Google Calendario 5.- Google Presentaciones 6.- Google Sites y Google Blogger 7.- Almacenamiento en la nube 8.- Infografías
Duración:	25 h.
Alumnado:	25
Ediciones:	2
Modalidad:	Online

Curso: 33	Informes de impacto de género
Dirigido a:	Preferentemente, Secretarios/as, personal responsable de servicios de Intervención, Contratación, SEPAM, Área Técnica, Promoción Económica, Bienestar Social, RRHH, Agentes de Igualdad, AEDL, Cultura, Deportes, Formación, Desarrollo rural, Juventud, Parque móvil, Prevención de Riesgos Laborales, Promoción económica.
Objetivos:	Obtención del conocimiento sobre la previsión de impacto de género de las políticas municipales, y el conocimiento práctico de la elaboración del informe de impacto de género en programas, planes y proyectos de especial trascendencia. Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la evolución de enfoque de las políticas públicas en materia de igualdad.</li> <li>• Conocer la normativa relevante, europea, estatal y autonómica sobre las políticas de Igualdad.</li> <li>• Conocer qué son los informes de Evaluación de Impacto de Género</li> <li>• Conocer la pauta para poder elaborar informes de Evaluación de Im-pacto de Género: reali-zar prácticas para afianzar las técnicas necesarias para abordar con éxito la realización de informes de Impacto de Género, la correcta redacción de convocatorias, u otro tipo de pro-yectos muni-cipales en los que sea necesario incorporar la perspectiva crítica de género.</li> <li>• Aproximar la identificación de desigualdades provocadas por la divi-sión sexual del trabajo como punto de partida hacia la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres.</li> <li>• Reflexionar sobre alternativas para la conciliación y corresponsabili-dad.</li> </ul>
Contenidos:	1. Marco Jurídico 2. Repaso Conceptos básicos para la elaboración de Informes de Impacto de Género 3. Desarrollo punto a punto de los Informes de Impacto de Género: ¿Qué es el informe de impacto de género? 4. Informe de Impacto de género de convocatorias públicas
Duración:	20 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 34	Inglés básico para atención a la ciudadanía
Dirigido a:	Preferentemente, personal que atienda a ciudadanía. Poseer un nivel de conocimiento inglés equivalente a un A2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.
Objetivos:	- Atender adecuadamente de forma presencial a los ciudadanos extranjeros que vayan a informarse o realizar alguna gestión en un organismo público. - Pedir, anotar y aclarar datos en inglés: nombres, números de teléfono, fechas, horas. - Comunicarse adecuadamente por teléfono con el fin de dar indicaciones, organizar citas y gestionar quejas que planteen por este canal los ciudadanos extranjeros. - Efectuar adecuadamente por correo electrónico gestiones que se tengan que hacer en inglés en un puesto de atención a la ciudadanía en la administración pública.
Contenidos:	Módulo 1. Introducción al curso, saludos, presentaciones y despedidas. Módulo 2. Hacer preguntas, los verbos modales, los números y la hora. Recibir e identificar la necesidad, tanto telefónicamente como presencialmente. Módulo 3. Describir un lugar de trabajo, preposiciones de lugar y movimiento, dar indicaciones. Transmitir información del departamento e informar sobre procedimientos y gestiones. Módulo 4. Hablar por teléfono. Solicitar y tomar datos. Anotar mensajes recibidos telefónicamente y transmitirlos. Módulo 5. Dar indicaciones, hacer y responder a peticiones. Ofrecer folletos o catálogos informativos y especificar el contenido solicitado. Módulo 6. Atender a la ciudadanía por escrito. Pedir información o datos por correo electrónico. Contestar peticiones o cancelaciones de citas por correo electrónico. Módulo 7. Organizar, modificar y confirmar citas. Introducción a problemas/quejas. Pedir que se repita una información y solicitar aclaraciones. Informar del calendario laboral y concertar citas, informando sobre fechas límites. Módulo 8. Gestionar reclamaciones y quejas. Proponer soluciones para el problema presentado. Módulo 9. Repaso y consolidación.
Duración:	25 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 35	Inteligencia artificial para programas de Adobe
Dirigido a:	Usuarios paquete de Adobe
Objetivos:	Adaptar los conocimientos en los programas de Adobe con la inteligencia artificial para conseguir mejores resultados en los archivos destinados a impresión y a la web.
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Adobe Firefly</li> <li>• Adobe Firefly aplicado a Photoshop</li> <li>• Adobe Firefly aplicado a Illustrator</li> <li>• Adobe Express</li> </ul>
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Teleformación (Plataforma Zoom)

Curso: 36	Introducción a la Terapia Familiar Sistémica
Dirigido a:	Profesionales que trabajan directamente con población vulnerable, y familias en situación de crisis. Profesionales de Intervención Social, o Salud, que trabajen con familias, infancia y adolescencia. Profesionales que necesiten herramientas para trabajar e intervenir con familias multi-problemáticas, y busquen técnicas especializadas para afrontar su trabajo.
Objetivos:	1. Adquirir un lenguaje sistémico, así como en sus recursos y habilidades terapéuticas para empezar a trabajar con familias. 2. Poner en práctica los recursos que nos aporta la terapia familiar sistémica en sus tareas laborales. 3. Explorar herramientas, metodología y sus múltiples utilidades enfocados en la diversidad familiar. 4. Entrenar las entrevistas y derivaciones de familias en riesgo. 5. Conocer las aportaciones de la terapia familiar. 6. Conocer el tipo de interacción mantenida entre los miembros de la familia.
Contenidos:	Módulo 1. Evaluación familiar Módulo 2. Funcionalidad familiar Módulo 3. Entrevista familiar Módulo 4. Instrumentos utilizados en el diagnóstico sistémico. Módulo 5. Familiograma tridimensional Módulo 6. Familias reconstruidas Módulo 7. Indefensión aprendida Módulo 8. Técnicas de intervención
Duración:	30 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta

Curso: 37	Introducción a las estrategias de experiencia de cliente (el ciudadano y el cliente interno, como cliente en el centro)
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	Comprender los fundamentos de la CX: Proporcionar a los participantes una comprensión básica de qué es la Experiencia del Cliente, por qué es importante y los beneficios de aplicarlo en el contexto de la Administración Pública. Identificar las necesidades y expectativas del ciudadano: Enseñar a los participantes cómo identificar y comprender las necesidades, expectativas y preocupaciones de los ciudadanos que interactúan con los servicios gubernamentales. Promover una cultura de servicio orientada al cliente: Fomentar una cultura organizacional que priorice la satisfacción del cliente y promueva la colaboración interdepartamental para garantizar una experiencia coherente y positiva en todos los puntos de contacto con el gobierno.
Contenidos:	1. ¿Qué es la Experiencia de Cliente? (CX) 2. Beneficios de aplicar la CX en al Administración Pública 3. Estrategia Customer Centric: 4 ejes clave y 2 pilares. 4. Cultura y Personas 5. Procesos 6. Customer Journey 7. Métricas y KPIS: La voz del cliente
Duración:	15 horas
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 38	Introducción a SicalWin: Registro de justificantes y enlace con el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. Ejecución del Presupuesto. Operaciones no presupuestarias. Recaudación de tributos por la Diputación Provincial.
Dirigido a:	Preferentemente, personal habilitado nacional y demás A1 - A2, de Diputación y Entidades Locales, que usen la herramienta informática de gestión presupuestaria y contable SicalWin.
Objetivos:	Adquisición de las habilidades necesarias para la utilización de la herramienta de gestión presupuestaria y contable SicalWin.
Contenidos:	1. Registro de justificantes de ingresos y gastos. Enlace con el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (5 horas). 2. Ejecución Presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. (5 horas). 3. Operaciones extra-presupuestarias. El IVA. Recaudación de la Diputación Provincial (5 horas).
Duración:	15 h.
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 39	Javascript
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público del Servicio de Informática o equivalentes
Objetivos:	Conocer las reglas sintácticas y semánticas que definen la estructura y significado de los elementos y expresiones del lenguaje de programación JavaScript. Aprender cómo se ejecuta JavaScript en un navegador. Ampliar su funcionalidad y facilitar el desarrollo mediante el uso de librerías
Contenidos:	1. Introducción a JavaScript 2. Estructuras de datos y manipulación del DOM 3. Programación orientada a objetos y AJAX 4. Introducción a frameworks y proyectos
Duración:	25 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (plataforma zoom)

Curso: 40	Lenguaje administrativo valenciano
Dirigido a:	Personal que desempeñe tareas administrativas
Objetivos:	1. Analizar las características del lenguaje administrativo como variante funcional del sistema lingüístico general. 2. Aprender a elaborar los modelos de documentos más utilizados en la Administración Local. 3. Aplicar recursos informáticos (software y recursos lingüísticos en línea) a la elaboración de documentos administrativos
Contenidos:	Módulo 1. El lenguaje administrativo: convenios y convenciones: 12 horas Módulo 2. Los documentos administrativos: 12 horas Módulo 3. Sesiones presenciales: 6 horas
Duración:	30 h.
Alumnado:	15
Ediciones:	2
Modalidad:	Mixta (online + Plataforma Zoom)

Curso: 41	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
Dirigido a:	Personal de EELL de la provincia de Castellón, afectado por la Ley de Contratos
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender la sistemática de la LCSP.</li> <li>• Delimitar el ámbito subjetivo y objetivo de la LCSP.</li> <li>• Entender el régimen jurídico de los contratos administrativos.</li> <li>• Determinar los requisitos que deben concurrir en las dos partes de un contrato administrativo.</li> <li>• Comprender los conceptos de solvencia y clasificación.</li> <li>• Comprender el procedimiento a través del cual se genera el expediente de contratación.</li> <li>• Conocer los documentos básicos que integran el expediente.</li> <li>• Comprender los procedimientos de selección de contratistas por parte de la administración.</li> <li>• Identificar las singularidades en materia de ejecución respecto a la contratación administrativa.</li> <li>• Comprender el régimen de revisión de precios en la contratación administrativa.</li> <li>• Comprender las formas en las que se produce la extinción de los contratos administrativos.</li> <li>• Identificar las causas de nulidad y anulabilidad de los contratos.</li> <li>• Identificar las peculiaridades de los contratos administrativos de obra, suministro y servicios.</li> </ul>
Contenidos:	<p>Tema 1: Aspectos introductorios. De la LCSP al TRLCSP.</p> <p>Tema 2: Ámbito de aplicación.</p> <p>Tema 3: Los elementos del contrato. Régimen de invalidez. Garantías.</p> <p>Tema 4: Los contratos administrativos</p>
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	3
Modalidad:	Online

Curso: 42	Licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratos del Sector Público
Dirigido a:	Preferentemente, personal que desempeñe sus funciones en materia de contratación, en los diferentes Consorcios de la Diputación Provincial de Castellón
Objetivos:	<p>Obtener los conocimientos necesarios para publicar y tramitar un expediente completamente electrónico.</p> <p>Configuración de la licitación electrónica.</p> <p>Conseguir los conocimientos necesarios para prestar soporte a quienes proveen, a la hora de presentar sus ofertas.</p> <p>Dominar el concepto de Órgano de Asistencia y la creación de sesiones y actos.</p> <p>Entender la complejidad de las actuaciones administrativas electrónicas dentro del OA.</p> <p>El alumnado, a la finalización del curso, deberá haber tramitado totalmente un expediente de contratación.</p>
Contenidos:	<p>Bloque 1º. Servicios orientados a órganos de contratación: configuración de la licitación</p> <p>Bloque 2º. Publicidad de la convocatoria</p> <p>Bloque 3º. Soporte a proveedores</p> <p>Bloque 4º. Servicios orientados a órganos de asistencia (Gestión de sesiones)</p> <p>Bloque 5º. Servicios orientados a órganos de Asistencia (Celebración de sesiones)</p> <p>Bloque 6º. Servicios orientados a órganos de contratación (Resolución del contrato)</p>
Duración:	15 h.
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 43	Mecanografía (avanzado)
Dirigido a:	Personal de entidades locales que precise de un aumento de velocidad en las pulsaciones del teclado.
Objetivos:	Perfeccionar y repasar la correcta escritura, utilizando todos los dedos con un teclado de ordenador. Obtención de una velocidad mínima de 140 – 160 pulsaciones (descontando errores). Ver y perfeccionar números y signos.
Contenidos:	Repaso - Destreza 1 ( castellano) - Destreza 2 (castellano / inglés) - Perfeccionamiento 1 (castellano) - Perfeccionamiento 2 (castellano / inglés) - Números - Signos - Números y signos - Velocidad 1 (inglés) - Controles · Juego 1 (castellano) - Juego 2 (castellano / inglés)
Duración:	25 h.
Alumnado:	25
Ediciones:	1
Modalidad:	Online

Curso: 44	Mediación y resolución de conflictos en personas con discapacidad
Dirigido a:	Personal empleado público de la provincia de Castellón, que trabaje en Mediación o Servicios Sociales.
Objetivos:	Aproximación a la mediación como método de resolución de conflictos. Incorporar nuevas herramientas comunicacionales que permitan un mejor desenvolvimiento en el ámbito de la negociación y la gestión.
Contenidos:	1. La discapacidad y los conflictos 2. Contexto familiar 3. El manejo de las percepciones 4. La accesibilidad 5. Comportamiento con las personas
Duración:	20 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (Online y Plataforma Zoom)

Curso: 45	Mejora tus habilidades en informática municipal
Dirigido a:	Empleados públicos de las EELL de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habs. Es imprescindible estar en posesión de un certificado digital de ciudadano/ empleado público así como disponer de la plataforma de correo electrónico denominada Zimbra.
Objetivos:	Mejorar los conocimientos informáticos de aquellas aplicaciones usadas en nuestro trabajo diario que nos ayudarán a ser más eficientes.

Contenidos:	1. Zimbra. 2. Cloud. 3. Gestor de Asistencias Sepam: Mantis 4. Formularios. Altas, Bajas, Ampliar buzón etc... 5. Certificados 6. Antivirus y Microclaudia 7. Buenas prácticas en el uso del correo electrónico
Duración:	5 horas
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 46	Mindfulness I. Atención plena en el trabajo
Dirigido a:	Todos los grupos profesionales
Objetivos:	Conocer las bases del Mindfulness. Tomar conciencia de cómo estamos enfocando nuestra realidad diaria. Aprender a vivir en el momento actual. Conocer la practicidad del método para optimizar nuestro trabajo
Contenidos:	1. Introducción al Mindfulness (5 h.) 2. La relación con el mundo que nos rodea (5 h.) 3. Las aplicaciones prácticas del Mindfulness (5 h.)
Duración:	15 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 47	Modelo PERMA: Desarrollo, cuidado y bienestar de las personas
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	Crear un espacio donde las personas de los equipos puedan coger energía, conocer y entrenar herramientas que les ayuden a aumentar su bienestar, satisfacción personal y mejorar las relaciones del equipo. Dar herramientas prácticas para la reducción del estrés y el aumento de la satisfacción laboral: Autoconocimiento, Gestión emocional, Gestión de la energía y motivación, Gestión de las relaciones y conectar con el propósito y sentido.
Contenidos:	1. Autoconocimiento mental y emocional. 2. Autorregulación. Conocer qué es el estrés y mis estresores. 3. Toma de conciencia de la importancia de las relaciones sanas en el bienestar. 4. Explorar el sentido y significado en lo que hacemos y en lo que somos que vaya más allá de nuestros objetivos individuales, y trabajar el sentido del logro y la consciencia de nuestros logros.
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 48	Patrimonio de las Entidades Locales y responsabilidad patrimonial en las Administraciones Públicas
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público del grupo C con tareas relacionadas en el área de patrimonio.
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la normativa aplicable al patrimonio y enfocar adecuadamente las distintas operaciones de naturaleza patrimonial.</li> <li>- Estudiar la normativa vigente en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas y de la responsabilidad de las autoridades y del personal a su servicio en el que puedan incurrir en el desarrollo y ejercicio de su actividad laboral.</li> <li>- Detectar situaciones "a priori" y evitar los riesgos que se puedan producir a las personas y Administraciones para no incurrir en sanciones.</li> </ul>
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de aplicación</li> <li>2. La clasificación de los bienes.</li> <li>3. El inventario de bienes</li> <li>4. Operaciones de naturaleza patrimonial.</li> <li>5. Cesión de bienes.</li> <li>6. Arrendamiento de bienes.</li> <li>7. Enajenación de bienes.</li> <li>8. Las potestades de la Administración respecto a sus bienes.</li> <li>9. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública</li> <li>10. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.</li> <li>11. Régimen disciplinario.</li> <li>12. Derechos y deberes.</li> </ol>
Duración:	30 h.
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (Online y Plataforma Zoom)

Curso: 49	Planeamiento urbanístico: ordenación estructural y ordenación pormenorizada
Dirigido a:	Personal empleado de las Entidades Locales, preferentemente habilitados de carácter estatal, arquitectos/as, arquitectos/as técnicos/as, ingenieros/as, técnicos/as de Administración General.
Objetivos:	Conocer el sistema de Planeamiento Urbanístico, cómo se calculan los estándares en suelo urbano y en suelo urbanizable, cómo se tramitan los Planes y la evaluación ambiental de los Planes.
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases de planes.</li> <li>- Especial referencia al Plan de Reforma Interior y la gestión del suelo urbano.</li> <li>- La ordenación estructural y pormenorizada.</li> <li>- La adscripción de suelo dotacional.</li> </ul>
Duración:	30 horas
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 50	Protocolo administrativo y de organización de actos en las entidades locales (curso básico)
Dirigido a:	Personal empleado público que, por su trabajo, necesite conocer contenidos relacionados con el protocolo, el ceremonial, la organización de actos o el protocolo social
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar los principales conceptos del protocolo y el ceremonial institucional.</li> <li>- Presentar la legislación de precedencias y símbolos aplicables a los actos organizados en la C. Valencina.</li> <li>- Conocer las reglas básicas de la organización de actos.</li> <li>- Concretar los contenidos básicos del protocolo social aplicables al trabajo diario de los participantes.</li> <li>-Utilizar los conceptos de protocolo y ceremonial institucional.</li> <li>- Aplicar la legislación de precedencias y símbolos, tanto del Estado como de la C. Valenciana, en los actos.</li> <li>- Relacionar las reglas de organización de actos con su ejecución.</li> <li>- Utilizar el protocolo social en las funciones desarrolladas habitualmente.</li> </ul>
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementos destacables del protocolo.</li> <li>2. Legislación estatal y autonómica de precedencias y símbolos. Organización de actos en la diputación y en los municipios, sus partes básicas.</li> <li>3. Elementos más importantes del ceremonial institucional. La imagen pública de las instituciones.</li> <li>4. Actos sociales</li> <li>5. Invitaciones y saludas; etiqueta e imagen personal; elementos de la mesa; la netiquette</li> </ol>
Duración:	25 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 51	Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Real Decreto 203/2021
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	Comprensión de la evolución normativa de la administración electrónica desde el marco establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Disposiciones generales</li> <li>3. Los Puntos de Acceso Electrónico</li> <li>4. El procedimiento administrativo electrónico I.</li> <li>5. El procedimiento administrativo electrónico II</li> <li>6. Las relaciones ad intra electrónicas</li> </ol>
Duración:	15 horas
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Online

Curso: 52	Regulación del acceso al empleo público en las Entidades Locales
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público de la Administración Local de la provincia de Castellón que desempeñe su puesto de trabajo en departamentos de Personal y/o Recursos Humanos, Secretarios/as-Interventores/as
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtención de conocimiento sobre los procedimientos correctos y admisibles para el acceso en las Entidades Locales del personal funcionario o laboral.</li> <li>- Conocimiento sobre la aprobación de las bases de la convocatoria, la Oferta de Empleo Público, la plantilla, la relación de puestos de trabajo, los planes de empleo.</li> <li>- Estudio sobre las distintas formas de acceso a la función pública: sistemas selectivos y sistemas de provisión de puestos de trabajo, la movilidad interadministrativa.</li> </ul>
Contenidos:	<p>Principios reguladores del acceso al empleo público en las Entidades locales.  Requisitos del empleado público para el acceso a la Administración local.  Instrumentos de ordenación del personal  Sistemas selectivos  La consolidación del empleo temporal, la Estabilización del empleo público.  La adquisición de la condición de empleado público.  La extinción de la condición de empleado público.  La movilidad del personal funcionario y laboral.  La movilidad voluntaria.  Otras formas de provisión (la permuta, la comisión de servicios, la provisión provisional por adscripción, nombramiento por mejora de empleo)  La movilidad forzosa</p>
Duración:	20 horas
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 53	Renta Valenciana de Inclusión: prestación económica y armonización con otras prestaciones
Dirigido a:	Personal de Administración Local que gestiona la Renta Valenciana de Inclusión
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Renta Valenciana de Inclusión</li> <li>- Profundizar en la prestación económica</li> <li>- Conocer los procedimientos de reconocimiento, mantenimiento y revisión de la prestación</li> <li>- Aproximación a otras prestaciones estatales y su armonización con la Renta Valenciana de Inclusión</li> </ul>
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de la renta valenciana de inclusión.</li> <li>- Distintas modalidades establecidas en la Ley, focalizando en las rentas de garantía, en sus dos modalidades.</li> <li>- La instrucción del expediente. Prestación económica y prestación profesional.</li> <li>- La armonización de la Renta Valenciana de Inclusión con el Ingreso Mínimo Vital, en vigor desde el 1 de junio de 2020.</li> </ul>
Duración:	20 horas
Alumnado:	25
Ediciones:	1
Modalidad:	Online

Curso: 54	Resolución de conflictos en el aula
Dirigido a:	Personal docente de Penyeta Roja, preferentemente profesores del Centro Integrado Excma. Diputación de Castellón.
Objetivos:	Formación en mediación y resolución de conflictos
Contenidos:	-Mediación -Comprensión del conflicto -La comunicación -Intereses -Crear opciones -Establecer pactos
Duración:	20 h
Alumnado:	15
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 55	Saca el máximo provecho de Google Analytics en tu ayuntamiento.
Dirigido a:	Empleados públicos de las EELL de la provincia de Castellón de menos de 20.000 hab que cuenten con un perfil técnico informático.
Objetivos:	- Dominar GA4 y sus principales características. - Configurar el seguimiento efectivo para sitios web y Aplicaciones. - Utilizar acontecimientos, dimensiones y métricas por el análisis detallados. - Gestionar campañas de marketing y su seguimiento. - Entender los conceptos técnicos y cumplimiento de la privacidad. - Validar y garantizar la precisión del seguimiento. - Aplicar conocimiento en casos prácticos y resolución de problemas
Contenidos:	1. GA4 2. Configuración en GA4 3. Menús en GA4 4. Acontecimientos en G4 5. Dimensiones y métricas 6. Campañas en GA4 7. Conceptos técnicos en GA4 8. Validación del Tracking 9. Integración entre GA4 y Data Studio
Duración:	15 horas
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (plataforma zoom)

Curso: 56	Taller Avanzado LibreOffice
Dirigido a:	Personal de la Administración Local de la provincia de Castellón, que utilice LibreOffice
Objetivos:	Adquisición de un nivel de usuario/a avanzado en LibreOffice (Writer, Calc, Base, Impress).
Contenidos:	- LibreOffice Writer - LibreOffice Calc - LibreOffice Base - LibreOffice Impress
Duración:	25 h.
Alumnado:	25
Ediciones:	2
Modalidad:	Online

Curso: 57	Taller básico práctico de procedimiento administrativo para personal de Servicios Sociales.
Dirigido a:	Preferentemente personal administrativo adscrito a Servicios Sociales
Objetivos:	- Mejorar las competencias del personal descrito. - Adquirir los conocimientos básicos, y prácticos, en materia de procedimientos administrativos.
Contenidos:	- Conceptos y vocabulario básico. - Articulado básico de la Ley - Aplicación sobre casos prácticos
Duración:	15 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 58	Taller práctico de contratación administrativa: elaboración de pliegos
Dirigido a:	Personal técnico y tramitador de pliegos de contratación. Preferentemente quienes tengan formación previa sobre la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
Objetivos:	1. Saber redactar y tramitar una consulta preliminar del mercado (CPM) 2. Redactar correctamente y conforme a ley un PCAP y un Pliego técnico de contratación administrativa 3. Conocer toda la documentación propia de un expediente de contratación tramitado por procedimiento abierto. 4. Conocer toda la documentación propia de un contrato menor 5. Conocer los aspectos transversales de administración electrónica, protección de datos y transparencia administrativa que debe cumplir todo pliego de contratación administrativa. 6. Evitar errores procedimentales en la tramitación de contratos administrativos 7. Comprender las nuevas implicaciones prácticas de la contratación electrónica propia de esta Ley. 8. Usar con agilidad herramientas que le permitan manejar el DEUC y la documentación complementaria de todo pliego de contratación administrativa. 9. Conocer en profundidad los procedimientos de adjudicación de la LCSP de 2017 10. Conocer en profundidad los criterios de adjudicación tras la nueva regulación de 2020. 11. Conocer en profundidad la problemática del contrato menor tras las últimas modificaciones legislativas de 2020
Contenidos:	Tema 1. Taller práctico de mejora de pliegos de condiciones. Las consultas preliminares y otras herramientas para definir el objeto y preparar el contrato. Tema 2. Taller práctico de mejora de pliegos de condiciones. Análisis de extremo a extremo del condicionado de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas en tres casos reales. Tema 3. El DEUC. El Documento Europeo Único sobre Contratación
Duración:	21 h
Alumnado:	25
Ediciones:	1
Modalidad:	Online

Curso: 59	Técnicas de escritura eficaz
Dirigido a:	Preferentemente, personal administrativo de la Administración Local de la provincia de Castellón.
Objetivos:	Redactar correctamente informes, actas, diligencias, correos electrónicos y demás documentos para la Administración Pública. Estructurar documentos de forma que, tanto su contenido como su presentación, sean adecuados y comprensibles.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ortografía</li> <li>2. Gramática</li> <li>3. Técnicas de comunicación escrita</li> <li>4. Redacción de correos electrónicos</li> <li>5. Peculiaridades en el estilo administrativo</li> <li>6. Documentos administrativos</li> <li>7. Consejos para un uso no sexista del lenguaje</li> <li>8. Recordatorio urgente de estilo administrativo</li> </ol>
Duración:	30 h.
Alumnado:	30
Ediciones:	1
Modalidad:	Online

Curso: 60	Tramitación electrónica a través de gestores de expedientes, sedes electrónicas y registros
Dirigido a:	Personal que preste sus servicios en Registro de Entrada y en atención a la ciudadanía, así como personal que tramite expedientes a través de un gestor de expedientes electrónico y que, por tanto, deba realizar registros de entrada y salida, así como notificaciones electrónicas. (Recomendable, la posesión de certificado electrónico)
Objetivos:	Facilitar la adaptación a las nuevas habilidades requeridas en los puestos de trabajo, tras la entrada en vigor de las leyes 39 y 40/2015.
Contenidos:	<p>Sede electrónica.            Registro de entrada y de salida de documentos.            Documentos aportados por el ciudadano.            Notificaciones electrónicas.            La tramitación electrónica.            La firma electrónica.            La representación.            Archivo electrónico.</p>
Duración:	15 h
Alumnado:	16
Ediciones:	2
Modalidad:	Presencial

Curso: 61	Turismo sostenible y desarrollo local
Dirigido a:	Preferentemente, personal de la Administración Pública Local de los ámbitos turismo sostenible, mejora de la sostenibilidad y desarrollo a nivel local
Objetivos:	- Conocer los aspectos vinculados con el desarrollo y turismo sostenible, así como los beneficios del mismo que aportan a nivel local (ambiental, social, económico) - Estudiar los pasos a seguir para analizar el impacto tanto sobre el sistema ambiental, social como económico de la actividad turística
Contenidos:	- Análisis del concepto de turismo sostenible - Características del turismo sostenible (Beneficios y factores determinantes) - Turismo y medio ambiente - Turismo y desarrollo local - Desarrollo del turismo sostenible - Políticas de turismo sostenible - Buenas prácticas en turismo
Duración:	20
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (tele-formación y presencial)

Curso: 62	WildFly. Instalación, configuración y despliegue de aplicaciones
Dirigido a:	Preferentemente, personal informático que conozca o haya trabajado previamente el servidor WildFly.
Objetivos:	Obtener los conocimientos necesarios para la instalación, configuración y despliegue de aplicaciones del servidor de aplicaciones WildFly
Contenidos:	Módulo 1: Introducción a WildFly Módulo 2: Instalación de WildFly Módulo 3: Configuración básica de WildFly Módulo 4: Despliegue de aplicaciones en WildFly Módulo 5: Gestión de recursos en WildFly Módulo 6: Seguridad en WildFly Módulo 7: Monitorización y ajuste de rendimiento Módulo 8: Despliegue avanzado Módulo 9: Automatización de tareas con scripts y herramientas Módulo 10: Casos prácticos y resolución de problemas
Duración:	30 horas
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

La confirmación de la reserva de plaza, se procurará realizar individualmente, con, cuanto menos, 10 días de antelación a la fecha de comienzo de la acción formativa.

La inasistencia superior al 15% de las horas lectivas, dará lugar a la no expedición del certificado correspondiente. En caso de renuncia, esta deberá comunicarse con una anticipación mínima de 72 horas al comienzo del curso.

Fecha firma: Castellón a 21 de marzo de 2024  
Jefatura Sección Formación  
Elisa Espinós Rius