

Nº	ÁREA DE CONTENIDOS	ACCIÓN PROPUESTA	COLECTIVO DESTINATARIO	Nº ALUMNOS	DURACIÓN	OBJETIVOS	CONTENIDOS	POSIBLES FECHAS APROX	METODOLOGÍA	PROFESORADO
1	AE	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ADMÓN. LOCAL	TODO EL PERSONAL LOCAL	35	25 H	CONOCER LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ADQUIRIR INFORMACIÓN DE UN NUEVO MARCO COMO ES LA E-ADMINISTRACIÓN Y SU ENTORNO. ADQUIRIR Y APLICAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO NORMATIVO QUE REGULA LA E-ADMINISTRACIÓN. CONOCER LAS VENTAJAS DE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA SOCIEDAD. CONOCER LA NUEVA RELACIÓN ENTRE EL CIUDADANO Y LA ADMINISTRACIÓN DENTRO DEL USO Y DESARROLLO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. EL CERTIFICADO DIGITAL, LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL DNI ELECTRÓNICO. ACCESO PRÁCTICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS. LOS CIUDADANOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	EXTERNO
2	CE	REGLAMENTACIÓN INDUSTRIAL. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y FACTURAS DE SUMINISTROS ELÉCTRICOS.	PERSONAL TÉCNICO DE URBANISMO, INTERVENCIÓN, SECRETARÍA Y PERSONAL VINCULADO AL OBJETIVO DEL CURSO	25	20 H	MEJORAR Y AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS DEL MERCADO ELÉCTRICO ACTUAL PARA UNA ADECUADA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA FACTURACIÓN DE LOS SUMINISTROS ELÉCTRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PROMOVER UNA MEJOR GESTIÓN ENERGÉTICA Y AHORRO ECONÓMICO PARA LOS MUNICIPIOS.	EL QUE ESTABLEZCA SEGÚN OBJETIVOS PROPUESTOS	SEGUNDO SEMESTRE (FECHAS POR CONCRETAR)	PRESENCIAL	EXTERNO
3	CE	CURSOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	PERSONAL ELECTRICISTA	25	20 H	OFRECER LA VISIBILIDAD ADECUADA PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS VÍAS LOCALES.	REDUCCIÓN DEL CONSUMO ENERGÉTICO. AHORRO EN LAS EMISIONES DE CO2. AHORRO ECONÓMICO. LA INVERSIÓN EN MATERIALES DE CALIDAD DERIVA EN UNA INVERSIÓN INICIAL SUPERIOR. ADECUACIÓN DE LA INTENSIDAD LUMÍNICA PARA CADA NECESIDAD. OPTIMIZACIÓN DE LAS NECESIDADES LUMÍNICAS PARA CADA NECESIDAD.	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EXTERNO
4	CE	TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE CONSUMO. TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	EMPLEADOS LOCALES DE LAS OMIC DE LA PROVINCIA	40	35 H	CAMBIAR ACTITUDES Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OMIC'S. UNIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR CADA UNA DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR.	ESTUDIO DE LA NORMATIVA Y DE LOS RECURSOS QUE EXISTEN A DISPOSICIÓN DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE CONSUMO. SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS COMUNES. LAS OMIC'S EN LA PROVINCIA DE HUELVA.	SEGUNDO SEMESTRE DEL 23/09 AL 30/11	MIXTO	EXTERNO
5	CE	PROTOCOLO INSTITUCIONAL: EVENTOS	PERSONAL IMPLICADO EN LAS TAREAS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y DPTOS. DE PROTOCOLO	35	30 H	FORMAR A LA PERSONA QUE SE VA A ENCARGAR DEL PROTOCOLO EN EL AYUNTAMIENTO. ORGANIZACIÓN DE ACTOS, REUNIONES, EVENTOS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRATAMIENTO DE PERSONALIDADES.	PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS. FORMAS DE COMUNICACIÓN EN EVENTOS. PROTOCOLO 4.0	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05AL 30/06	MIXTO (1 DÍA PRESENCIAL Y RESTO ONLINE)	EXTERNO + 1 DÍA PRESENCIAL CON MARIA MORENO MALDONADO. JEFA DE PROTOCOLO DE LA DIPUTACIÓN DE HUELVA
6	CE	CURSO DE RECICLAJE PARA LIMPIADORAS/ES LOCALES	LIMPIADORES/AS LOCALES	35	25 H	CONOCER LAS TÉCNICAS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS EN TODO TIPO DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO INTERIOR. APRENDER A REALIZAR LA CORRECTA LIMPIEZA, TRATAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS EN LO REFERENTE A SUELOS, PAREDES O TECHOS, ASÍ COMO DEL MOBILIARIO INTERIOR. PREVENCIÓN DE RIESGOS.	LIMPIEZA, TRATAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE SUELOS, PAREDES Y TECHOS EN EDIFICIOS Y LOCALES. LIMPIEZA DEL MOBILIARIO INTERIOR. LIMPIEZA DE CRISTALES EN EDIFICIOS Y LOCALES. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA CON UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA. CONTROL POSTURAL Y PRL.	PRIMER SEMESTRE DEL 31/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EXTERNO
7	CE	ACTUACIÓN PARA LA POLICÍA LOCAL SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	35	20 H	ANALIZAR LA EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE SEGURIDAD CIUDADANA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN LA MATERIA OTROS ASPECTOS VINCULADOS A ESTA MATERIA (VIOLÉN, ARMAS, DROGAS, INCENDIOS Y GRANDES CONCENTRACIONES HUMANAS) REVISAR LA NORMATIVA VIGENTE.	POTESTADES Y DISPOSITIVOS EN SEG CIUDADANA IDENTIFICACIÓN Y CACHEO POLICIAL INTERVENCIÓN POLICIAL EN VIAGEN, MENORES Y GRANDES CONCENTRACIONES. INTERVENCIÓN POLICIAL ANTE ARMAS, DROGAS, INCENDIOS, EXPLOSIVOS Y SUPERVIVENCIA POLICIAL. LA INSTRUCCIÓN 4/2018 SOBRE MARCO LEGAL Y PROTOCOLO A DETENIDOS	PRIMER SEMESTRE: DEL 01/06 AL 30/06	ONLINE	AFORPOL
8	CE	RESPUESTA POLICIAL Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL BULLYING Y CIBERBULLYING	POLICÍA LOCAL	35	20 H	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS MÁS ACTUALIZADOS SOBRE LA PROBLEMÁTICA DEL ACOSO ESCOLAR Y EL CIBERACOSO EN EL ÁMBITO ESCOLAR. RESALTAR LA IMPORTANCIA DE LA COORDINACIÓN ENTRE POLICÍA, AUTORIDAD JUDICIAL, ESTAMENTO EDUCATIVO Y JÓVENES ESTUDIANTES PARA PREVENIR TODO TIPO DE CONDUCTAS REPROBABLES O VIOLENTAS. TRATAR DE AFIANZAR NUEVAS ALTERNATIVAS PARA LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN PRECOZ DEL ACOSO. ANALIZAR EN QUÉ CONSISTEN LA FIGURA DEL POLICÍA TUTOR Y SU NECESIDAD EN LA SOCIEDAD ACTUAL. CONOCER DIFERENTES PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA POLICIAL PARA SU POSTERIOR DESARROLLO Y APLICACIÓN SOBRE CASOS REALES.	NOCIONES BÁSICAS RESPUESTAS ANTE EL ACOSO Y CIBERACOSO ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS ORIENTATIVOS DE ACTUACIÓN	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	AFORPOL
9	CE	LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN POLICIAL FRENTE A LA NUEVA DIMENSIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	POLICÍA LOCAL	35	20 H	APRENDER LAS LEYES BÁSICAS DE APLICACIÓN, MEDIDAS Y PASOS PARA LA PRIMERA ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. DIFERENTES TIPOS DE CONDUCTAS DELICTIVAS (VICARIA, OBSTÉTRICA, PATRIMONIAL...) ANALIZAR LA ORDEN DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN TODOS SUS ÁMBITOS: SOCIAL, CIVIL Y PENAL, ASÍ COMO CONOCER LOS DERECHOS QUE LA ASISTEN. SABER CÓMO COORDINAR LAS ACTUACIONES ENTRE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD Y AUTORIDADES JUDICIALES PARA LA LUCHA DE ESTA LACRA SOCIAL.	NORMATIVA APLICABLE Y PREVENCIÓN ÁMBITO PENAL ACTUACIÓN POLICIAL	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	AFORPOL
10	CE	ATESTADO POLICIAL POR DELITOS DE ALCOHOLEMIA POSITIVA	POLICÍA LOCAL	35	20 H	CONOCER LA NORMATIVA DE APLICACIÓN EN MATERIA DE PRUEBAS DE ALCOHOLEMIAS EN LA CONDUCCIÓN. APROXIMAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA PENAL DE LA CONDUCCIÓN BAJO EFECTOS DEL ALCOHOL. CONOCER LA CASUÍSTICA RELACIONADA CON LAS PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA A NIVEL POLICIAL. ANALIZAR LAS DIFERENTES INSTRUCCIONES Y CIRCULARES RELATIVAS A DICHA TEMÁTICA EMITIDAS POR DIFERENTES ORGANISMO (FISCALÍA Y DGT ENTRE OTRAS).	LAS PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO LAS PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA EN EL ÁMBITO PENAL EL ATESTADO Y SUS DILIGENCIAS	SEGUNDO SEMESTRE DEL 16/09 AL 19/10	ONLINE	AFORPOL

11	CE	ATESTADO POLICIAL. ANTE DELITOS POR CIRCULAR CARECIENDO DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONDUCIR	POLICÍA LOCAL	35	20 H	ACTUALIZAR Y CONOCER LA NORMATIVA ACTUAL RELATIVA A CARENCIAS DE PERMISOS DE CONDUCIR RELACIONAR LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERMISO DE CONDUCCIÓN EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO CON LAS DISPOSICIONES EXISTENTES EN EL CÓDIGO PENAL APRENDER LAS DILIGENCIAS BÁSICAS DE ATESTADOS PARA EL INVESTIGADO NO DETENIDO POR CONDUCIR VEHICULO SIN AUTORIZACIÓN ANALIZAR LAS DIFERENTES INSTRUCCIONES Y CIRCULARES RELATIVAS A DICHAS TEMÁTICAS EMITIDAS POR DIFERENTES ORGANISMOS (FISCALÍA, DGT,...)	EL PERMISO DE CONDUCCIÓN. REGULACIÓN EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO EL PERMISO DE CONDUCCIÓN EN EL ÁMBITO PENAL EL ATESTADO Y SUS DILIGENCIAS	SEGUNDO SEMESTRE DEL 01/10 AL 31/10	ONLINE	AFORPOL
12	CE	FUNCIONES DE POLICÍA ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CONSUMO; COMERCIO INTERIOR Y HOJAS DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	POLICÍA LOCAL	35	20 H	APRENDER NORMATIVA DE APLICACIÓN EXISTENTE A NIVEL ESTATAL Y AUTONÓMICO, ASÍ COMO LA ESPECÍFICA IMPUESTA POR LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EN SU CASO. ADQUIRIR CONOCIMIENTOS BÁSICO SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS. CONCRETAR LOS ASPECTOS MÁS SIGNIFICATIVOS DEL COMERCIO INTERIOR AUTONÓMICO, EN ESPECIAL CON RESPECTO AL LOCAL COMERCIAL MÁS CERCANO Y FRECUENTADO POR LA CIUDADANÍA DISTINGUIR LOS DIFERENTES TIPOS DE COMERCIO INTERIOR EXISTENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: SUS HORARIOS DE APERTURA/CIERRE, REQUISITOS, ENTRE OTROS. ANALIZAR LAS EXIGENCIAS Y TRAMITACIÓN DE LAS HOJAS DE QUEJAS RECLAMACIONES AL CONSUMIDOR.	LEY 13/2003 DE 17 DE DICIEMBRE DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CONSUMIDORAS Y USUARIAS EN ANDALUCÍA DECRETO LEGISLATIVO 1/2012, DE 20 DE MARZO, DEL COMERCIO INTERIOR EN ANDALUCÍA DECRETO LEGISLATIVO 2/2012 DE 20 DE MARZO, DEL COMERCIO AMBULANTE EN ANDALUCÍA.	PRIMER SEMESTRE DEL 30/04 AL 31/05	ONLINE	AFORPOL
13	CE	EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO	POLICÍA LOCAL	35	20 H	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIGENTE TRAS LAS ÚLTIMAS REFORMAS NORMATIVAS. CONOCER LAS INFRACCIONES DE TRÁFICO EXISTENTES TANTO POR LA LEY COMO POR LOS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN Y DESARROLLO. APRENDER LAS SANCIONES DE TRÁFICO ASÍ COMO LAS COMPETENCIAS SANCIONADORAS. ADQUIRIR LOS DATOS BÁSICOS Y RECONOCER EL OBJETIVO DE LA NOTIFICACIÓN DE DENUNCIAS DE TRÁFICO Y EL TABLÓN EDICTAL DE SANCIONES DE TRÁFICO (FESTRA) DIRECCIÓN ELECTRÓNICA VIAL (DEV).	NORMATIVA BÁSICA COMPETENCIAS SANCIONADORAS INFRACCIONES Y SANCIONES. LA ORDENANZA MUNICIPAL DE CIRCULACIÓN. LAS ZONAS DE ESTACIONAMIENTOS REGULADAS. RESPONSABILIDAD DE LOS HECHOS. HECHOS RESPONSABLES DE LA CIRCULACIÓN REALIZADOS POR MENORES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. REGLAMENTO VIGENTE. MEDIDAS PROVISIONALES Y OTRAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, LAS DENUNCIAS, SUS NOTIFICACIONES Y LA FACULTAD DE INTERPOSICIÓN DE DENUNCIA VOLUNTARIA. EL TABLÓN EDICTAL, LA DEV Y LAS PUBLICACIONES OFICIALES DE EDICTOS.	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	AFORPOL
14	CE	CURSO DE ABSYSNET AVANZADO	PERSONAL DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	35	25 H	ESTUDIAR Y APRENDER EL MANEJO DE LOS MÓDULOS BÁSICOS DEL SIGB ABSYSNET	ESCRITORIO DE ABSYSNET Y LECTORES. BÚSQUEDAS EN EL CATÁLOGO Y ALTA DE EJEMPLARES MÓDULO DE CIRCULACIÓN Y RESERVAS. OPAC Y LOS SERVICIOS PERSONALIZADOS PARA USUARIOS.	PRIMER SEMESTRE DEL 15/05 AL 30/06	PRESENCIAL	PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA:
15	CE	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	PERSONAL DE BIBLIOTECAS	40	40 H	ADAPTACIÓN A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO	EL VINCULADO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	EXTERNO
16	CE	CURSO DE CDU (CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL)	PERSONAL DE BIBLIOTECAS	35	25 H	CONOCER LAS BASES PARA MANEJAR LAS TABLAS DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU). USO DE TABLAS: NÚMEROS SIMPLES, NÚMERO CON AUXILIAR COMÚN, NÚMERO CON AUXILIAR ESPECIAL, AUXILIARES UTILIZADOS DE MANERA INDEPENDIENTE, ETC. SIGNOS DE EXTENSIÓN, RELACIÓN, REAGRUPAMIENTO, ETC. .	DEFINICIÓN DE CLASIFICACIÓN, LA CDU Y SU ESTRUCTURA BÁSICA. SIGNOS Y NÚMEROS COMPUESTOS Y COMPLEJOS. ELECCIÓN DE RECURSOS. FUNDAMENTOS DE CADA NÚMERO	SEGUNDO SEMESTRE DEL 23/09 AL 31/10	ONLINE	EXTERNO
18	CE	CURSO SOBRE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA (PROCESO TÉCNICO EN BIBLIOTECAS)	PERSONAL DE BIBLIOTECAS	35	25 H	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS PARA LA GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA.	FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS, MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA; PROCESO DE MANTENIMIENTO, REPOSITORIOS Y PORTALES WEB. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS RECuento Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS	PRIMER SEMESTRE DEL 01/05 AL 31/05	ONLINE	EXTERNO
19	CE	CÍRCULOS DE SEGURIDAD PARENTAL	TRABAJADORES/AS SOCIALES, EDUCADORES/AS Y PERSONAL PSICOLOGÍA SS.SS.CC	25	60 H	AYUDAR AL PERSONAL TÉCNICO DE SSCC PARA EL TRABAJO CON PADRES Y MADRES CON EL OBJETIVO DE DARSE CUENTA Y COMPRENDER LO QUE SUS HIJOS SIENEN Y NECESITAN EN CADA MOMENTO Y CÓMO TIENEN QUE ACOMPAÑARLES EN CADA SITUACIÓN PARA AYUDARLES A UN CORRECTO DESARROLLO EMOCIONAL	EL ESTABLECIDO POR EL PROGRAMA DE CÍRCULOS DE SEGURIDAD PARENTAL.	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	PRESENCIAL	ARWEN CABAN PONS Y PILAR RIVAS LOBO
20	CE	LA VISITA DOMICILIARIA COMO TÉCNICA PARA LA DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN DE LA DINÁMICA FAMILIAR.	PROFESIONALES DE LAS ZBSS	100	30 H	ADAPTACIÓN A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO	VISITA DOMICILIARIA: CONCEPTO Y DIMENSIÓN HISTÓRICA. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA DOMICILIARIA. TIPOS DE VISITAS DOMICILIARIAS FASES DE LA VISITA DOMICILIARIA	PRIMER SEMESTRE DEL 06/05 AL 30/06	PRESENCIAL	VALENTÍN GONZÁLEZ CALVO (UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE – SEVILLA)
21	CE	GENERACIÓN DE VÍNCULOS, DESGASTE Y ESTRATEGIAS DE AUTO CUIDADO PARA PROFESIONALES DE SERVICIOS SOCIALES	PROFESIONALES DE LAS ZBSS	100	20 H	GESTIONAR CON ÉXITO EL ESTRÉS CRÓNICO, QUE PUEDE DESENCADENAR LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN LOS PROFESIONALES DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL. ATENDER PRIMERO LAS NECESIDADES Y LÍMITES PROPIOS EVITANDO ASÍ EL DESGASTE EMOCIONAL Y FÍSICO. FACILITAR RECURSOS DE APOYO PARA EL AUTO CUIDADO A TRAVÉS DEL ENTRENAMIENTO DE TÉCNICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DE CONCIENCIA CORPORAL CONOCER LOS FACTORES ESTRESORES DE LOS QUE SI PODEMOS OCUPARNOS.	¿QUÉ ES EL AUTO CUIDADO EMOCIONAL Y POR QUÉ ES NECESARIO? AUTO OBSERVACIÓN Y AUTOCONOCIMIENTO LA INTELIGENCIA EMOCIONAL COMPETENCIAS EMOCIONALES PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL.LA COMUNICACIÓN EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL. HABILIDAD PARA RELACIONARSE CON LAS EMOCIONES AJENAS.	SEGUNDO SEMESTRE DEL 16/09 AL 22/11	PRESENCIAL	JOSEFA CARDONA, JOSE FRANCISCO CAMPOS VIDAL Y VALENTÍN ESCUDERO

22	CE	EL PODER DEL GENOGRAMA TRIGENERACIONAL: LA CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD FAMILIAR Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PROFESIONALES DE LAS ZBSS	100	20 H	ADQUIRIR UNA COMPRENSIÓN BÁSICA DE LA HERRAMIENTA DE GENOGRAMA TRIGENERACIONAL. CONOCER LA TÉCNICA DEL GENOGRAMA TANTO EN EL ÁMBITO DE TRAZADO O REPRESENTACIÓN DE LAS RELACIONES Y VÍNCULOS COMO EN EL ÁMBITO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. TRABAJAR A PARTIR DE CASOS PRÁCTICOS CON EL FIN DE QUE EL ALUMNADO APRENDA A IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE TRANSMISIÓN DE VALORES, REGLAS, MITOS, ETC., ASÍ COMO LOS FENÓMENOS DE REPETICIÓN TRANSGENERACIONAL.	BASES PARA LA COMPRENSIÓN DEL GENOGRAMA COMO HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN. CONCEPTOS BÁSICOS. LA APLICACIÓN DEL GENOGRAMA EN CONTEXTOS CLÍNICOS, TERAPÉUTICOS Y SOCIOEDUCATIVOS. LA ENTREVISTA FAMILIAR Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE RECOGIDA DE DATOS. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL GENOGRAMA. TRAZADO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN FAMILIAR. LECTURA E INTERPRETACIÓN DEL GENOGRAMA. ESTRUCTURA FAMILIAR. EL CICLO VITAL FAMILIAR. REPETICIÓN DE PAUTAS A TRAVÉS DE LAS GENERACIONES. EVENTOS VITALES ESTRESANTES EN EL CURSO DE LA HISTORIA FAMILIAR. TRIÁNGULOS. CONSTRUCCIÓN DE HIPÓTESIS RELACIONALES DERIVADAS DEL GENOGRAMA. ELABORACIÓN DE UN GENOGRAMA TRIGENERACIONAL A PARTIR DE UN CASO PRÁCTICO. ANÁLISIS DEL GENOGRAMA: PATRONES RELACIONALES, SUCESOS DE LA VIDA Y FUNCIONAMIENTO FAMILIAR, REPETICIONES, TRANSMISIONES INTERGENERACIONALES, ETC. LA FAMILIA DE LA PERSONA PROFESIONAL. ELABORACIÓN DEL GENOGRAMA TRIGENERACIONAL DEL ALUMNADO. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL GENOGRAMA. LAS RESONANCIAS.	SEGUNDO SEMESTRE DEL 09/09 AL 04/11	PRESENCIAL	ADELA CAMI DEALBERT
23	PI	INTERVENCIÓN VIOLENCIA DE GÉNERO EN JÓVENES.	TRABAJADORES/AS SOCIALES, EDUCADORES/AS Y PSICÓLOGOS/AS	40	15 H	CONOCER LA NATURALEZA DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LOS/AS ADOLESCENTES Y JÓVENES. DOTAR AL PERSONAL DESTINATARIO DEL CURSO DE TÉCNICAS PARA SU PREVENCIÓN.	CARACTERIZACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. LOS MECANISMOS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. VIOLENCIA DE GÉNERO, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD. LA APARICIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES. NUEVAS FORMAS DE EJERCER LA VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE ADOLESCENTES. ROLES Y ESTEREOTIPOS DE GÉNERO QUE SE PERPETÚAN. ATENCIÓN E INTERVENCIÓN CON VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ADOLESCENTES. PREVENCIÓN EN LOS ÁMBITOS EDUCATIVO Y FAMILIAR. PREVENCIÓN EN LOS ÁMBITOS COMUNITARIOS, LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EN LAS REDES SOCIALES.	PRIMER SEMESTRE DEL 01/05 AL 31/05	PRESENCIAL	PILAR VISIEDO FERNÁNDEZ
24	CE	INICIACIÓN EN KUBERNETES	PERSONAL TÉCNICO EN INFORMÁTICA TANTO SISTEMAS COMO DESARROLLO	20	20 H	CONSEGUIR UNOS SÓLIDOS FUNDAMENTOS EN LA UTILIZACIÓN DE CONTENEDORES. APRENDER A VIRTUALIZAR SOFTWARE PARA CREAR ARQUITECTURAS ORIENTADAS A SERVICIOS. DESPLIEGAR UNA APLICACIÓN EN KUBERNETES.	INTRODUCCIÓN A KUBERNETES. CONCEPTOS BÁSICOS DE KUBERNETES. ANOTACIONES Y ETIQUETAS DE KUBERNETES. DESPLIEGUE. REPLICASET, SERVICES EN KUBERNETES, SCHEDULING DE KUBERNETES. ANÁLISIS DE RENDIMIENTO. INTRODUCCIÓN A KUBERNETES EN LA NUBE. DESPLIEGUE EN KUBERNETES. MANTENIMIENTO DE LOS CLUSTERS. ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD Y AUTENTICACIÓN, MONITORIZACIÓN...	PRIMER SEMESTRE DEL 03/06 AL 28/06	PRESENCIAL	EMPRESA EXTERNA ESPECIALIZADA EN ESTE TIPO DE PROGRAMAS
25	ED	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PERSONAL QUE TRABAJA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JEFES DE ÁREAS	35	35 H	APRENDER CÓMO EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES EN SUS TAREAS. MARCAR OBJETIVOS DE MEJORA.	LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ERA DIGITAL. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE. HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. CREACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	SEGUNDO SEMESTRE DEL 16/09 AL 18/10	ONLINE	EMPRESA EXTERNA EXPERTA EN LA MATERIA
26	EP	SISTEMA CONTROL INTERNO EN INTERVENCIÓN	PERSONAL DE INTERVENCIÓN	35	50 H	RELACIONADO CON LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA. EL CONTROL INTERNO ES UNA OBLIGACIÓN PARA LAS ENTIDADES LOCALES, Y NO SE PUEDE LLEVAR A CABO POR FALTA DE PERSONAL Y CUALIFICACIÓN. PROFUNDIZAR EN EL CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL CONTROL INTERNO, TODO ELLO DE FORMA SISTEMÁTICA PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS CON CONTENIDO ECONÓMICO-FINANCIERO. PRESUPUESTARIA, TANTO PARA GASTOS COMO INGRESOS, POR CAPÍTULOS (CONTRATOS: CAPÍTULOS 2 Y 6 DE GASTOS, SUBVENCIONES; CAPÍTULOS 4 Y 7 DE GASTOS E INGRESOS, PERSONAL; CAPÍTULO 1 DE GASTOS...). ECONÓMICO-FINANCIERA (EL CONTROL DE LA TESORERÍA: MOROSIDAD, PMP, PLANES; EL CONTROL DEL ENDEUDAMIENTO; EL CONTROL DEL PATRIMONIO; BALANCES E INVENTARIOS, INGRESOS PATRIMONIALES, EFICIENCIA DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES...) EL CONTROL INTERNO LOCAL: ANÁLISIS TEÓRICO Y PRÁCTICO. EL CONTROL INTERNO: LA FUNCIÓN INTERVENTORA. EL CONTROL FINANCIERO. EL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE PLANIFICADO. EL CONTROL INTERNO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE GASTO, INGRESO Y TESORERÍA. EL CONTROL EN MATERIA DE PERSONAL: CAPÍTULO 1. EL CONTROL EN MATERIA DE CONTRATOS, GASTOS: CAPÍTULOS 2 Y 6. EL CONTROL EN MATERIA DE SUBVENCIONES, GASTOS: CAPÍTULOS 4 Y 7. EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA Y PATRIMONIAL. EL CONTROL EN MATERIA DE INGRESOS. EL CONTROL DE LA TESORERÍA: MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES. CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS. EL CONTROL DE LA TESORERÍA: ENDEUDAMIENTO, PMP, PLANES. LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO. INFORMES DEFINITIVOS, INFORME RESUMEN ANUAL Y PLAN ANUAL. OBLIGACIONES DE INFORMAR SOBRE EL CONTROL INTERNO. LA DIGITALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO LOCAL.	CONTROL INTERNO LOCAL: ANÁLISIS TEÓRICO Y PRÁCTICO. EL CONTROL INTERNO: LA FUNCIÓN INTERVENTORA. EL CONTROL FINANCIERO. EL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE PLANIFICADO. EL CONTROL INTERNO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE GASTO, INGRESO Y TESORERÍA. EL CONTROL EN MATERIA DE PERSONAL: CAPÍTULO 1. EL CONTROL EN MATERIA DE CONTRATOS, GASTOS: CAPÍTULOS 2 Y 6. EL CONTROL EN MATERIA DE SUBVENCIONES, GASTOS: CAPÍTULOS 4 Y 7. EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA Y PATRIMONIAL. EL CONTROL EN MATERIA DE INGRESOS. EL CONTROL DE LA TESORERÍA: MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES. CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS. EL CONTROL DE LA TESORERÍA: ENDEUDAMIENTO, PMP, PLANES. LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO. INFORMES DEFINITIVOS, INFORME RESUMEN ANUAL Y PLAN ANUAL. OBLIGACIONES DE INFORMAR SOBRE EL CONTROL INTERNO. LA DIGITALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO LOCAL.	SEGUNDO SEMESTRE DEL 01/10 AL 31/10	ONLINE	PROFESORADO EXTERNO EXPERTO EN LA MATERIA
27	EP	GESTIÓN DE SUBVENCIONES	PERSONAL DE INTERVENCIÓN Y PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO INTERESADO EN LA MATERIA	35	30 H	RÉGIMEN JURÍDICO INTEGRAL DE LAS SUBVENCIONES DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LGS DISPOSICIONES COMUNES A LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS. EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES. EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES. INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE SUBVENCIONES. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS. LA COMPROBACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES. EL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES. CONTROL INTERNO: FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES. PRÁCTICA EN MATERIA DE SUBVENCIONES: INFORMES JURÍDICOS Y GUÍAS DE FISCALIZACIÓN. CONTABILIDAD DE SUBVENCIONES. LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES: OBLIGACIÓN DE ALTA Y DE REMITIR INFORMACIÓN.	SUBVENCIONES: DISPOSICIONES GENERALES/CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS/PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y FORMULARIOS/REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES/CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES, SUBVENCIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (PORTALES) Y SUBVENCIONES ESTATALES.	PRIMER SEMESTRE DEL 02/05 AL 31/05	ONLINE	PROFESORADO EXTERNO EXPERTO EN LA MATERIA

28	EP	SICALWIN BÁSICO	PERSONAL ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	35	30 H	FACILITAR EL ADECUADO USO DE SICALWIN EN LA CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL. HABITUARSE AL MANEJO DEL PROGRAMA SICALWIN EN ENTORNO DE USUARIO. ELABORAR Y SIMULAR PRESUPUESTOS. ABRIR PRESUPUESTOS CONTABLES; APRENDER A ABRIR REGISTROS DE JUSTIFICANTES DE GASTOS E INGRESOS; APRENDER A REALIZAR OPERACIONES DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIZAR OPERACIONES POR LOTES; REALIZAR OPERACIONES DE GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA; REALIZAR MODIFICACIONES DE CRÉDITO; REALIZAR OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS PREVIAMENTE REALIZAR DIVERSAS CONSULTAS AL PROGRAMA: LISTADOS, TESORERÍA, TERCEROS E INFORMACIÓN TRIMESTRAL. APRENDER A CONSULTAR LOS PAGOS A JUSTIFICAR. APRENDER A CONTABILIZAR ANTICIPOS DE CAJA. FIAR. APRENDER A REALIZAR OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO; APRENDER A REALIZAR LA LIQUIDACIÓN Y CUENTA GENERAL.	ELABORACIÓN Y SIMULACIÓN DE PRESUPUESTOS. APERTURA DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD. OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES POR LOTES. OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. PROYECTOS Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO. REGISTRO DE JUSTIFICANTES DE GASTOS E INGRESOS. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS CONSULTAS LISTADOS, TESORERÍA, TERCEROS E INFORMACIÓN TRIMESTRAL. PAGOS A JUSTIFICAR. ANTICIPOS DE CAJA FIDA. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LIQUIDACIÓN Y CUENTA GENERAL.	PRIMER SEMESTRE DEL 02/05 AL 31/05	MIXTO	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
29	EP	SICALWIN CUALIFICADO	PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	35	25 H	PROFUNDIZAR EN EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA APLICACIÓN SICALWIN PARA LA CONTABILIDAD LOCAL.	CONOCIMIENTOS AVANZADO DEL MÓDULO DE GASTOS, INGRESOS Y NO PRESUPUESTARIO EL PASIVO PROYECTO DE GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA, OPERACIONES RELATIVAS AL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTARIO, EXTRACCIÓN DE FICHEROS Y LISTADOS PARA EL ENVÍO A ORGANOS DE CONTROL INTERNO	SEGUNDO SEMESTRE DEL 16/09 AL 25/10	MIXTO	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
30	IAP	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	35	25 H	ADAPTACIÓN A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO	EL FENÓMENO DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN. COMUNICACIÓN ESCRITA. LA ATENCIÓN Y TRATO AL CIUDADANO. TRATO DE QUEJAS Y MANEJO DE CONFLICTOS. LA CAPACIDAD PROFESIONAL, LA MOTIVACIÓN Y LA ACTITUD DEL INFORMADOR EN LA INTERACCIÓN SOCIAL. CALIDAD, SATISFACCIÓN LABORAL Y HABILIDADES SOCIALES PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
31	IAP	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	TRABAJADORES/AS QUE ATIENDAN DIRECTAMENTE AL PÚBLICO, PERSONAL DE ZTS, CPD/CCP, SERVICIO DE RRHH, SERVICIO DE PREVENCIÓN...	50	30 H	OBTENER HABILIDADES DE COMUNICACIÓN, ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR SITUACIONES DE RIESGO, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS...	ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA Y RIESGOS ASOCIADOS: EL COMPORTAMIENTO Y LA ACTITUD DE LA CIUDADANÍA LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA PARA EVITAR RIESGOS GESTIÓN ADECUADA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES ASPECTOS RELACIONADOS CON LA VIOLENCIA Y SITUACIONES DE RIESGO: CONOCER PARA ENTENDER LA CONDUCTA AGRESIVA Y LA VIOLENCIA ESTRUCTURAS CEREBRALES IMPLICADAS FASES DE LA CONDUCTA CONFLICTIVA RELACION ENTRE AGRESIVIDAD Y TRASTORNOS PSICOPATOLÓGICOS FAVORABLEZAR LA IGUALDAD Y ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN USO DE UN LENGUAJE INCLUSIVO AFRONTAR SITUACIONES DE RIESGO USO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y EL PENSAMIENTO OPTIMISTA . LA ASERTIVIDAD HABILIDADES ESENCIALES PARA AFRONTAR SITUACIONES DE RIESGO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS ADECUADAS PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO. TIPOS EL PROCESO COMUNICATIVO TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PRIMER SEMESTRE DEL 02/05 AL 31/05	MIXTO	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
32	ICO	GESTIÓN LOCAL POR PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR	30	3 SEMANAS	ADAPTACIÓN A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO. APRENDER LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN LAS NECESIDADES DE CADA DEPARTAMENTO ORGANIZAR Y DESARROLLAR UN PROYECTO (FASES, ORGANIZACIÓN INTERNA ETC.)	LOS FUNDAMENTOS DEL PROJECT MANAGEMENT GESTIÓN DEL ALCANCE Y DEL RESULTADO DEL PROYECTO LA GESTIÓN DEL TIEMPO LA GESTIÓN DE LOS COSTES LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS TRABAJAR EN EQUIPO DIRECCIÓN DEL PROYECTO	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
33	ICO	INTELIGENCIA ARTIFICIAL- APLICACIONES DE TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PERSONAL TÉCNICO INFORMÁTICO	20	20 H	RECONOCER LO QUE SE ENTIENDE POR TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE, SUS PROBLEMAS Y LIMITACIONES. DISTINGUIR LOS DIFERENTES PARADIGMAS EMPLEADOS EN TAREAS DE PROCESAMIENTO DEL LENGUAJE NATURAL. IDENTIFICAR, FORMALIZAR Y EVALUAR RESULTADOS PARA LOS TIPOS DE PROBLEMAS QUE PUEDEN ABORDARSE POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE.	LAS TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE INTERÉS Y RELEVANCIA EN EL MUNDO ACTUAL. POTENCIALES DIFICULTADES DE APLICACIÓN. CUÁNDO ES ABORDABLE UN PROBLEMA POR MEDIO DE TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE. PARADIGMA SIMBÓLICO: PRIMERAS APROXIMACIONES, EXPRESIONES REGULARES Y ANÁLISIS MORFOLÓGICO: ENCONTRANDO PATRONES EN EL TEXTO PARA IDENTIFICAR PALABRAS, GRAMÁTICAS LIBRES CONTEXTO Y ANÁLISIS SINTÁCTICO: APLICANDO LA GRAMÁTICA DE UNA LENGUA. GRAMÁTICAS EXTENDIDAS Y ANÁLISIS SEMÁNTICO: PRIMERAS APROXIMACIONES A LA INTERPRETACIÓN SEMÁNTICA DE UN TEXTO. FORTALEZAS Y DEBILIDADES. PARADIGMA ESTADÍSTICO: ENSEÑANDO A LAS MÁQUINAS A TRAVÉS DE EJEMPLOS. ¿CÓMO SE ENSEÑA A UNA MÁQUINA? REPRESENTACIÓN DEL TEXTO: CÓMO TRANSFORMAR UN TEXTO PARA EXTRAER INFORMACIÓN Y/O CONOCIMIENTO DE EL. ALGORITMOS DE APRENDIZAJE AUTOMÁTICO: QUE PASOS TIENE QUE DAR UN PROGRAMA PARA ENTENDER EL TEXTO A TRAVÉS DE EJEMPLOS. APRENDIZAJE AUTOMÁTICO EN PROCESAMIENTO SIMBÓLICO. APRENDIZAJE NO SUPERVISADO: APRENDER SIN EJEMPLOS. FORTALEZAS Y DEBILIDADES. PARADIGMA CONEXIONISTA: LA ÚLTIMA REVOLUCIÓN EN LAS TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE. ¿QUÉ SON LAS REDES NEURONALES. REPRESENTANDO PALABRAS EN ESPACIOS SEMÁNTICOS. MODELOS CONEXIONISTAS EN LA ACTUALIDAD. ¿SON LAS COMPUTADORAS INTELIGENTES? DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE PROBLEMAS. EVALUACIÓN DE SISTEMAS ACTUALES BASADOS EN TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE. ¿CÓMO DE BIEN RESPONDE NUESTRO SISTEMA? CAPACIDADES COGNITIVAS DE LOS SISTEMAS ACTUALES. ORIGINALIDAD Y ALUCINACIÓN EN LA GENERACIÓN DE TEXTO. ¿TIENEN LAS MÁQUINAS SESGOS?	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA

34	IL	INGLÉS	TODO EL PERSONAL LOCAL	100	50 H	FACILITAR EL CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DEL IDIOMA INGLÉS CUANDO ASÍ SE REQUIERA EN EL DESARROLLO DEL PUESTO DE TRABAJO	LOS ESTABLECIDOS PARA LOS NIVELES A1, A2, B1, B2 Y C1	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL 30/05 AL 20/12	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
35	IL	PORTUGUÉS BÁSICO	TODO EL PERSONAL LOCAL	100	50 H	FACILITAR EL CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DEL IDIOMA PORTUGUÉS CUANDO ASÍ SE REQUIERA EN EL DESARROLLO DEL PUESTO DE TRABAJO. MEJORAR LA CONEXIÓN CON LOS MUNICIPIOS FRONTERIZOS CON PORTUGAL.	<p>— SALUDOS — ¿CÓMO ESTÁS? — MODALES SOCIALES — CONOCER GENTE — LOS ARTICULOS DETERMINADOS — LOS ARTICULOS INDETERMINADOS — PRONOMBRES PERSONALES SUBIUNTIVOS — HABLAR DE IDIOMAS — EL TIEMPO PRESENTE — FAMILIA — DESCRIBIR GENTE — EMOCIONES — PERSONALIDAD — COLORES — NÚMEROS — ANIMALES — COMIDA</p>	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL 30/05 AL 20/12	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
36	JP	PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y RÉGIMEN DE LAS EDIFICACIONES IRREGULARES EN LA LISTA	PERSONAL TÉCNICO Y JURISTA DE URBANISMO Y PATRIMONIO	45	30 H	RELACIONADO CON LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA. PRÁCTICA DE LA ACCIÓN DEL URBANISMO EN LA VARIADA CASUÍSTICA DE LAS EDIFICACIONES IRREGULARIDADES. BREVE EXPOSICIÓN DEL MARCO JURÍDICO, CASOS PRÁCTICOS Y MESA COLOQUIO.	<p>CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA NUEVA REGULACIÓN URBANÍSTICA. EL NUEVO MODELO DE ORDENACIÓN URBANA PARA ANDALUCÍA. LA COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA. LAS ENTIDADES URBANÍSTICAS CERTIFICADORAS ACTIVACIÓN DE ACTUACIONES DE INTERÉS AUTONÓMICO E INSTRUMENTOS MUNICIPALES SIN ADAPTACIÓN DEL PLANEAMIENTO GENERAL. DECLARACIONES DE INTERÉS AUTONÓMICO. PLANES ESPECIALES DE INICIATIVA AUTONÓMICA. — APLICACIÓN Y TRANSITORIEDAD DE LA LISTA EN EL PLANEAMIENTO GENERAL Y LA INMEDIATA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DETALLADA. — EL PLANEAMIENTO GENERAL Y SU EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA DEL PLANEAMIENTO GENERAL Y DE LAS ACTUACIONES DE TRANSFORMACIÓN URBANÍSTICA DE NUEVA URBANIZACIÓN — CONTENIDOS DEL NUEVO PLANEAMIENTO GENERAL. CONFIGURACIÓN DEL PGOM Y EL PBOM EN EL REGLAMENTO LA ORDENACIÓN DETALLADA DE LAS ACTUACIONES DE TRANSFORMACIÓN URBANÍSTICA — LA ORDENACIÓN DETALLADA DE LAS ATU. PLANES PARCIALES DE ORDENACIÓN. PLANES DE REFORMA INTERIOR, Y ESTUDIOS DE ORDENACIÓN LA ORDENACIÓN DETALLADA DE LAS ATU. ESTUDIOS DE DETALLE DELIMITACIÓN DE ATU. LA EJECUCIÓN URBANÍSTICA — EL RÉGIMEN DEL SUELO Y LAS ATU — EJECUCIÓN URBANÍSTICA. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS. GESTIÓN INDIRECTA Y EJECUCIÓN DE LA URBANIZACIÓN. LA EJECUCIÓN URBANÍSTICA — LA ORDENACIÓN DEL SUELO RÚSTICO — LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES SISTEMÁTICAS Y ASISTEMÁTICAS — LA PERSPECTIVA DEL SUELO RÚSTICO EN EL REGLAMENTO DE LA LISTA — LA ACTIVIDAD EDIFICATORIA: CONTROL, DISCIPLINA E INTEGRACIÓN DE EDIFICACIONES IRREGULARES — LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LA ACTIVIDAD DE EDIFICACIÓN. LICENCIAS — DISCIPLINA TERRITORIAL Y URBANÍSTICA EDIFICACIONES IRREGULARES. RÉGIMEN HÁBITAT TROGLODÍTICO — LA INTEGRACIÓN DE EDIFICACIONES IRREGULARES EN LA LISTA — RÉGIMEN HÁBITAT TROGLODÍTICO</p>	PRIMER SEMESTRE DEL 02/05 AL 31/06	PRESENCIAL	TÉCNICOS CON AMPLIA EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA DEL URBANISMO (P.E. TÉCNICOS DE URBANISMO DE CIUDADES O POBLACIONES DE CIERTA ENTIDAD).
37	JP	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	TÉCNICOS DE URBANISMO Y PATRIMONIO	35	25 H	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN LA MATERIA	<p>RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AA.PP.: CAUSALIDAD Y FUERZA MAYOR. LA LESIÓN COMO PERJUICIO ANTIJURÍDICO — REQUISITOS DE LA INDEMNIZACIÓN POR EL DAÑO CAUSADO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. — CRITERIOS DE VALORACIÓN POR EL DAÑO CAUSADO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. — MOMENTO DE LA FIJACIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA O EN LA SENTENCIA Y SU ACTUALIZACIÓN. — SUJETOS, OBJETO Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS. — REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ADMINISTRATIVO. — LA RECLAMACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO — LA RECLAMACIÓN DE RESPONSABILIDAD. VÍA ADMINISTRATIVA. — SUJETOS, OBJETO Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS. — EL PROCEDIMIENTO DE LAS AA.PP. EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. — LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO LEGISLADOR. — LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO JUEZ. — RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LAS ENTIDADES LOCALES. — FUNDAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD. — REQUISITOS MATERIALES DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. — ASPECTOS FORMALES. — SUPUESTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES.</p>	PRIMER SEMESTRE DEL 15/05 AL 15/06	PRESENCIAL	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA

38	JP	CONTRATACIÓN PÚBLICA: CURSO PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA. USO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	PERSONAL DE SECRETARÍA Y/O CONTRATACIÓN QUE PARTICIPEN EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	50	20H	VINCULADO AL APRENDIZAJE DE NUEVAS TECNOLOGÍAS/HABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO QUE EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO CONOZCA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PCSP PARA SU USO EN LICITACIONES.	<p>APROXIMACIÓN A LOS PRINCIPALES ASPECTOS ÁMBITO OBJETIVO Y SUBJETIVO REFERENCIA A LOS SECTORES EXCLUIDOS</p> <p>TIPOLOGÍA DE LOS CONTRATOS PRESUPUESTO BASE Y VALOR ESTIMADO</p> <p>LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS PROCEDIMIENTOS CLAUSULAS ECOLÓGICAS/SOCIALES CRITERIOS TEMERIDAD</p> <p>PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN</p> <p>PROGRAMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ANUNCIO PLEGOS</p> <p>LA ENTREGA DE LOS BIENES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <p>MODIFICACIÓN SUBCONTRATACIÓN PAGO CESIÓN</p> <p>COMPLIANCE Y DERECHO DE LA COMPETENCIA EN LA CONTRATACIÓN</p> <p>PÚBLICA MAPA RIESGOS Y MEDIDAS MITIGADORAS: CONDUCTAS A EVITAR Y MEDIDAS PREVENTIVAS DERECHO DE LA COMPETENCIA: CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS Y SUS CONSECUENCIAS</p> <p>RECURSOS IMPUGNACIÓN RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN: CÓMO ELABORARLO Y TRAMITARLO: OTROS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN</p> <p>ASPECTOS SINGULARES CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍA CONVENIOS CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA</p>	SEGUNDO SEMESTRE DEL 01/05 AL 30/06	MIXTO	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
39	JP	ORDENACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	TODO EL PERSONAL LOCAL	50	30 H	<p>DEFINIR EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE Y LOS PPIOS GENERALES ESTABLECIDOS EN SU ARTICULADO. DIFERENCIAR ENTRE LAS PERSONAS EN SU RELACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO, DESCRIBIENDO LOS DERECHOS DE UNAS Y DE OTROS, ASÍ COMO EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.</p> <p>DEFINIR EL ACTO ADMINISTRATIVO COMO EJE Y FINALIDAD PRINCIPAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>DIFERENCIAR LAS DOS CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: LA VALIDEZ Y LA EFICACIA.</p> <p>ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CÓMO SE LLEVA A CABO SU COMPUTO, ASÍ COMO LOS SUPUESTOS EN QUE LOS PLAZOS PUEDEN VERSE AMPLIADOS O REDUCIDOS.</p> <p>COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO GARANTÍA FORMAL Y LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE RESULTAN DE APLICACIÓN AL MISMO.</p> <p>DESGLSAR LAS DIFERENTES FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DIFERENCIANDO LOS TRÁMITES REALIZADOS EN CADA UNA DE ELLAS.</p> <p>DIFERENCIAR LAS DISTINTAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PRESTANDO ATENCIÓN ESPECIAL TANTO A LA RESOLUCIÓN EXPRESA COMO A LA PRESUNTA, CONSECUENCIA ÉSTA ÚLTIMA DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.</p> <p>ANALIZAR CÓMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, UNA VEZ DICTADOS PUEDEN SER OBJETO DE REVISIÓN, TANTO DE OFICIO COMO POR CONSECUENCIA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>DISTINGUIR ENTRE LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS NULOS Y LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ANULABLES.</p> <p>DEFINIR Y DIFERENCIAR LOS TIPOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, LOS SUPUESTOS EN QUE PROCEDEN, SUS TRÁMITES, PLAZOS Y EFECTOS.</p>	<p>TEMA 1. CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. ÁMBITO SUBJETIVO Y OBJETIVO. ESQUEMA DE FUENTES</p> <p>1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>2. LA CONFIGURACIÓN ESENCIAL DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>3. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO Y REGULACIÓN ESENCIAL</p> <p>TEMA 2. INTERESADOS: REPRESENTACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>1. REGLAS COMUNES DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>2. LA REPRESENTACIÓN</p> <p>3. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA</p> <p>TEMA 3. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHOS, LENGUA, REGISTROS, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS. TÉRMINOS Y PLAZOS</p> <p>1. LA RELACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</p> <p>2. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS</p> <p>3. SISTEMAS ALTERNATIVOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>4. LOS ARCHIVOS</p> <p>TEMA 4. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS, EFICACIA, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN. NULIDAD Y ANULABILIDAD. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>1. CONCEPTO Y ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>2. LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>3. LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>TEMA 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. INICIACIÓN, ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, INSTRUCCIÓN, INFORMES, PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS, FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN</p> <p>1. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>2. LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>3. LA INSTRUCCIÓN Y LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>TEMA 6. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO</p> <p>1. RÉGIMEN DEL SILENCIO</p> <p>2. EFECTOS DEL TRANSCURSO DEL TIEMPO</p> <p>3. LA REVISIÓN DE LOS DERECHOS GANADOS POR SILENCIO</p> <p>TEMA 7. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. REVISIÓN DE OFICIO. REVOCACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES</p> <p>1. REVISIÓN DE OFICIO</p> <p>2. REVOCACIÓN Y RECTIFICACIÓN</p> <p>TEMA 8. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. RECURSO DE ALZADA. RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN. RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN</p> <p>1. DISPOSICIONES COMUNES EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>2. EL RECURSO DE ALZADA</p> <p>3. EL RECURSO DE REPOSICIÓN</p> <p>4. EL RECURSO DE REVISIÓN</p> <p>TEMA 9. DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD PARA DICTAR REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>1. POTESTAD LEGISLATIVA</p> <p>2. POTESTAD REGLAMENTARIA</p> <p>3. LA BUENA REGULACIÓN NORMATIVA</p>	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
40	JP	LA LEY DE FUNCION PÚBLICA DE ANDALUCÍA: IMPLICACIONES LOCALES	PERSONAL QUE GESTIONE LOS SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL TÉCNICO INTERESADO EN LA AMTERIA	35	30 H	CONOCER LAS IMPLICACIONES LOCALES DE LA LEY 5/2023, DE 7 DE JUNIO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA	<p>INTRODUCCIÓN, DIRECCIÓN PÚBLICA PROFESIONAL, DERECHOS Y DEBERES, FORMACIÓN, APRENDIZAJE Y ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN PROFESIONAL, DERECHOS RETRIBUTIVOS Y SEGURIDAD SOCIAL, DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS, ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO, ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS, MODIFICACIONES LEGISLATIVAS, ENTRADA EN VIGOR Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS.</p>	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ON LINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA

41	JP	DECRETO LEY 3/2024 SOBRE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	TODO EL PERSONAL TÉCNICO INTERESADO	40	25 H	PROFUNDIZAR EN EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL DECRETO-LEY 3/2024, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ADOPTAN MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES DE LOS CIUDADANOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y EL IMPULSO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN ANDALUCÍA.	LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS CONSECUENCIAS EN LA GESTIÓN LOCAL. NORMATIVAS AFECTADAS POR ESTA NUEVA NORMA. REVISIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO, TRANSCURSO Y SUSPENSIÓN DEL PLAZO PARA LA EMISIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y REGISTROS, MODIFICACIÓN DE LA LEY 13/1999, DE 15 DE DICIEMBRE, DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ANDALUCÍA, MODIFICACIÓN DEL DECRETO-LEY 4/2019, DE 10 DE DICIEMBRE, PARA EL FOMENTO DE INICIATIVAS ECONÓMICAS MEDIANTE LA AGILIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVAS EN LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS Y SU DECLARACIÓN DE INTERÉS ESTRATÉGICO PARA ANDALUCÍA, PARA LA CREACIÓN DE UNA UNIDAD ACCELERADORA DE PROYECTOS DE INTERÉS ESTRATÉGICO Y POR EL QUE SE MODIFICA LA LEY 1/1994, DE 11 DE ENERO, DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, Y LA LEY 7/2002, DE 17 DE DICIEMBRE, DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA, MEDIDAS EN MATERIA DE FOMENTO, MEDIDAS EN MATERIA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL.	SEGUNDO SEMESTRE DEL 30/04 AL 31/05	ON LINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
42	NNTT	FORMACIÓN EN COMUNICACIÓN LOCAL DE REDES SOCIALES	TÉCNICOS/AS LOCALES QUE NECESITAN INTERACCIONAR CON LA CIUDADANÍA POR REDES SOCIALES	35	25 H	FACILITAR UNA ADECUADA COMUNICACIÓN LOCAL EN LAS REDES SOCIALES COMPRENDER EL CONCEPTO DE WEB 2.0 Y SU INFLUENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS REDES SOCIALES DESTACAR EL IMPACTO QUE LAS REDES SOCIALES TIENEN PARA EL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES LOCALES, ASÍ COMO ENTENDER LA IMPORTANCIA DE LA UTILIZACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LAS MISMAS, EVALUAR LAS PRINCIPALES VENTAJAS Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES CON LOS QUE CUENTA LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES DE LAS ENTIDADES LOCALES. SINTETIZAR LOS ASPECTOS MÁS DESTACABLES EN LO QUE RESPECTA A LA SEGURIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EXPONER DIFERENTES CASOS PRÁCTICOS QUE PUEDEN SERVIR DE EJEMPLO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES LOCALES.	INTRODUCCIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LAS ENTIDADES LOCALES REDES SOCIALES MÁS UTILIZADAS POR LAS ENTIDADES LOCALES GESTIÓN INTELIGENTE DE REDES SOCIALES INFLUENCIA DE LAS REDES SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES LOCALES SEGURIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CASOS PRÁCTICOS DE INNOVACIÓN EN ENTIDADES LOCALES	SEGUNDO SEMESTRE DEL 16/09 AL 18/10	MIXTO	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
43	NNTT	WORD NIVEL AVANZADO	TODO EL PERSONAL QUE USE WORD	50	25 H	PROFUNDIZAR EN EL USO DE WORD COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TEXTOS	LEYENDAS Y TABLA DE ILUSTRACIONES MARCADORES; REFERENCIAS CRUZADAS; HIPERVÍNCULOS TEXTO EN COLUMNAS; ÍNDICE CITAS Y BIBLIOGRAFÍA CREACIÓN DE SOBRES, ETIQUETAS DE DIRECCIÓN COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA: ASOCIAR DOCUMENTO Y DESTINATARIOS INSERTAR, EJECUTAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EDITAR, AÑADIR, ORDENAR, ELIMINAR DESTINATARIOS SELECCIONAR LOS REGISTROS A IMPRIMIR TEXTO CONDICIONAL EN UNA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA IMPRIMIR ETIQUETAS A TRAVÉS DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA CAMPOS PARA DATOS VARIABLES CREAR, MODIFICAR, ELIMINAR ESTILOS UTILIZAR EL PANEL DE ESTILOS MOSTRAR DETALLES DE FORMATO	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
44	NNTT	EXCEL NIVEL BÁSICO	TODO EL PERSONAL	20	25 H	PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES UNA COMPRENSIÓN FUNDAMENTAL Y SÓLIDA DE LAS FUNCIONALIDADES ESENCIALES DE MICROSOFT EXCEL	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO, TRABAJO CON DATOS FORMATO DE LA HOJA DE CÁLCULO,	PRIMER SEMESTRE DEL 22/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
45	NNTT	EXCEL NIVEL AVANZADO	TODO EL PERSONAL	20	20 H	FACILITAR EL USO DE EXCEL PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO DIARIA, EL CONTROL DE DATOS, EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y DE PRESUPUESTOS	REPASO BÁSICO TRABAJAR CON LISTAS DE DATOS FUNCIONES DE LÓGICA FUNCIONES DE FECHA Y HORA FUNCIONES DE RESUMEN FUNCIONES DE BÚSQUEDA INSERTAR TABLAS DINÁMICAS GRÁFICOS DINÁMICOS EN EXCEL PRÁCTICAS Y EJERCICIOS	SEGUNDO SEMESTRE DEL 01/05 AL 22/05	PRESENCIAL	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
46	NNTT	CURSO LIBREOFFICE COMPLETO: WRITER, CALC E IMPRESS NIVEL BÁSICO	TODO EL PERSONAL	50	40 H	REALIZAR TAREAS RELACIONADAS CON LA CREACIÓN DE TABLAS, INCORPORACIÓN DE IMÁGENES, GRÁFICOS Y VÍNCULOS EN LA APLICACIÓN DE TEXTOS DE LIBREOFFICE. ELABORAR ESQUEMAS E ÍNDICES DE CONTENIDOS PARA LOS DOCUMENTOS DE TEXTO. USAR Y APLICAR DISTINTOS ESTILOS Y PLANTILLAS. TRABAJAR CON HERRAMIENTAS PARA LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. UTILIZAR CALC PARA CÁLCULOS SENCILLOS ARITMÉTICOS Y ESTADÍSTICOS. ELABORAR GRÁFICOS EN DIFERENTES ESTILOS CON DATOS PROCEDENTES DE DISTINTOS ORIGENES. TRABAJAR CON LAS HERRAMIENTAS MÁS IMPORTANTES EN EL TRATAMIENTO DE LISTAS DE DATOS CON LIBREOFFICE CALC. CREAR PRESENTACIONES SENCILLAS CON LIBREOFFICE IMPRESS, QUE INCLUYAN DIFERENTES TIPOS DE OBJETOS EN LAS DIAPOSITIVAS DE LA PRESENTACIÓN: TEXTO, IMÁGENES, GRÁFICOS, OBJETOS DE DIBUJO... MANEJAR CON SOLtura LAS FUNCIONES DE IMPRESIÓN DE WRITER, CALC E IMPRESS.	LIBREOFFICE: DESCRIPCIÓN, REQUISITOS DEL SISTEMA E INSTALACIÓN LIBREOFFICE WRITER: CREACIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS, OBJETOS GRÁFICOS EN DOCUMENTOS DE TEXTO LIBREOFFICE WRITER: ESTILOS Y PLANTILLAS: CREAR TABLAS DE CONTENIDO LIBREOFFICE WRITER: COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA LIBREOFFICE CALC: TRABAJAR CON FÓRMULAS Y CON FUNCIONES LIBREOFFICE CALC: GRÁFICOS LIBREOFFICE CALC: TRABAJAR CON LISTAS DE DATOS CREAR PRESENTACIONES BÁSICAS CON LIBREOFFICE IMPRESS IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO CON LIBREOFFICE	SEGUNDO SEMESTRE DEL 16/09 AL 30/11	ONLINE	DOCENTE INTERNO: ANA M. LÓPEZ PÉREZ, TÉCNICA DEL SERVICIO DE INNOVACIÓN

47	NNTT	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS/AS EN EL DESARROLLO DE LA ADMON ELECTRONICA	TODO EL PERSONAL	25	15 H	PROMOVER LA SEGURIDAD EN EL USO DE DISPOSITIVOS TANTO A NIVEL PROFESIONAL COMO PERSONAL	PRESENTACIÓN Y ALGUNAS DEFINICIONES QUE DEBES CONOCER. LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS A TU DISPOSICIÓN. LA IMPORTANCIA DE SEGUIR LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN. BREVE REPASO A LAS RECOMENDACIONES PARA HACER UNA RED MÁS SEGURA ENTRE TODOS. 2. CIBERATAQUES. LO QUE LOS MALOS BUSCAN EN LAS EMPRESAS, SU BOTÍN. CASO DE ESTUDIO: ANATOMÍA DE UN CIBERATAQUE. VECTORES DE ATAQUE QUE TE PUEDES ENCONTRAR EN TU PUESTO DE TRABAJO. EJEMPLOS DE ATAQUE: QUE TE PUEDEN SUCCEDER. CÓMO PROTEGEREN EN EL ÁMBITO LOCAL IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES EN PROCEDIMIENTOS RUTINARIOS DE TU DÍA A DÍA. DEFINICIÓN DE EJEMPLOS DE PHISHING Y MALWARE. ATAQUES MEDIANTE INGENIERÍA SOCIAL. ESTÁFA DEL CEO. CÓMO ACTUAR CUANDO DETECTAS UN ATAQUE EN LA ORGANIZACIÓN. CIBERSEGURIDAD EN EL ÁMBITO PERSONAL LA VIDA PERSONAL VS PROFESIONAL. MOVILIDAD Y TELETRABAJO SEGURO. EL USO DE REDES SOCIALES Y LA INFORMACIÓN QUE EXPONES SIN DARTER CUESTA. PROTEGIENDO ENTRE TODOS NUESTRA ORGANIZACIÓN, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS. LA IMPORTANCIA DE NOTIFICAR POSIBLES ATAQUES A TIEMPO. PERSONAS DE CONTACTO Y FORMA DE REPORTAR LAS INCIDENCIAS DE CIBERSEGURIDAD. CONSTRUIR ENTRE TODOS UN FIREWALL HUMANO QUE PROTEJA NUESTRA ORGANIZACIÓN.	SEGUNDO SEMESTRE DEL 15/09 AL 30/10	PRESENCIAL	DOCENTE INTERNO: ANA M. LÓPEZ PÉREZ. TÉCNICA DEL SERVICIO DE INNOVACIÓN
48	NNTT	HOJA DE CALCULO CALC NIVEL AVANZADO	TODO EL PERSONAL LOCAL	50	30 H	FACILITAR UN USO CORRECTO DEL CALC EN LA GESTIÓN LOCAL	TRABAJO CON ESTILOS DE CELDA EN CALC FORMULACIÓN AVANZADA EN CALC FORMATOS CONDICIONALES EN CALC TABLAS DINÁMICAS EN CALC TRABAJO CON HIPÓTESIS EN LIBREOFFICE CALC PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS EN CALC PERSONALIZACIÓN DE LA INTERFAZ DE LIBREOFFICE	SEGUNDO SEMESTRE DEL 01/10 AL 31/10	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
49	NNTT	METODOLOGÍA DE DESARROLLO CON CONTROL DE VERSIONES	INFORMÁTICOS/AS	13	25	VINCULADO AL APRENDIZAJE DE NUEVAS TECNOLOGÍAS/HABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	INICIANDO EN GIT INTRODUCCIÓN DIFERENCIAS ENTRE SISTEMAS DE CONTROL DE VERSIONES CENTRALIZADOS Y DISTRIBUIDOS: INSTALACIÓN GIT. INICIALIZANDO GIT OTROS CLIENTES GRÁFICOS CREANDO NUEVAS VERSIONES (PARTE I) INTRODUCCIÓN COMANDOS PARA SUBIR AL REPOSITORIO CREANDO NUEVAS VERSIONES (PARTE II) CONSTRUIR ALIAS FICHERO. GITIGNORE FICHERO. GITATTRIBUTES FILTROS ACCEDIENDO A VERSIONES ANTERIORES INTRODUCCIÓN GIT CHECKOUT GIT RESET GIT REVERT RAMAS INTRODUCCIÓN GIT BRANCH GIT MERGE GIT REBASE GIT REBASE (INTERACTIVO) GIT CHERRY-PICK GIT MERGE -SQUASH REPOSITORIOS REMOTOS LOCALES (PARTE I) COMANDOS USO DE UN REPOSITORIO CENTRAL COMPARTIDO REPOSITORIOS REMOTOS LOCALES (PARTE II) DINÁMICA DE TRABAJO CONFLICTOS EVITAR DESTRUIR COMMITS COMPARTIENDO RAMAS MANTENER LOS MERGES DEL HISTORIAL REPOSITORIOS REMOTOS ONLINE. GITHUB BÁSICO INTRODUCCIÓN CASOS PRÁCTICOS PARA TRABAJAR CON GITHUB REPOSITORIOS REMOTOS ONLINE. GITHUB AVANZADO (PARTE I) USO DE LAS CLAVES SSH GITHUB PAGES TAGS Y RELEASES ISSUES, MILESTONES Y PROYECTOS REPOSITORIOS REMOTOS ONLINE. GITHUB AVANZADO (PARTE II) HOOKS Y WEBHOOKS GITFLOW, PARCHES EN GIT Y OTROS REPOSITORIOS ONLINE	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	MIXTO	CONSUELO QUILÓN GÓMEZ
50	RRHH	SIGEP NIVEL AVANZADO	PERSONAL LOCAL QUE SE ENCARGUE DE REALIZAR LAS NÓMINAS EN SUS ENTIDADES LOCALES	25	20 H	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS RELATIVOS AL MANEJO DEL PROGRAMA SIGEP Y POR CONSIGUIENTE LA GESTIÓN TANTO DE PERSONAL Y CONTRATOS, COMO DE PUESTOS DE TRABAJO REALIZACIÓN DE NÓMINAS Y PRESENTACIÓN DE LAS DISTINTAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. CONTROL DE LOS MÓDULOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN: PLAZAS Y PUESTOS, PERSONAL Y CONTRATOS, INCIDENCIAS NÓMINAS, CÁLCULO Y LIQUIDACIONES, SEGURIDAD SOCIAL, PROCESOS DE IRPF, CONTABILIZACIÓN.	ESTRUCTURA TABLAS BÁSICAS: MANTENIMIENTOS AUXILIARES TABLAS GENERALES (TIPOS DE KM, DIETAS...), MANT. ALX. IRPF ESTRUCTURAS ECONÓMICAS, CREACIÓN TIPOS DE PUESTOS, CREACIÓN PUESTOS RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO. PERSONAL INCIDENCIAS NÓMINAS CÁLCULO Y LIQUIDACIONES: DOMICILIACIONES SEGURIDAD SOCIAL PROCESOS DE IRPF CONSULTAS: QUERY (DATOS CONTRATOS, COSTES LISTADOS E INFORMES CONTABILIZACIÓN)	PRIMER SEMESTRE DEL 01/05 AL 31/05	PRESENCIAL	DOCENTE INTERNO DEL SERVICIO DE INNOVACIÓN DE DIPUTACIÓN DE HUELVA
51	RRHH	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	35	30 H	CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR Y GESTIONAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO. AYUDAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO A TRABAJAR CON EFICACIA Y EFICIENCIA. GESTIONAR EL TIEMPO DE TRABAJO. MEJORAR LAS HABILIDADES SOCIALES.	LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS LOS LADRONES DEL TIEMPO PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO EL ESTRÉS, LA ANSIEDAD Y LAS HABILIDADES SOCIALES	PRIMER SEMESTRE DEL 30/04 AL 30/05	MIXTO	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
52	RRHH	PROMOCIÓN INTERNA Y CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	PERSONAL LOCAL QUE GESTIONA RRHH	35	30 H	ACLARAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DEL PERSONAL LOCAL	CARRERA HORIZONTAL. CARRERA VERTICAL. PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL. PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL. EL GRADO PERSONAL. NORMATIVA DE APLICACIÓN	SEGUNDO SEMESTRE DEL 29/04 AL 31/05	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA



53	RRHH	BUEN AMBIENTE DE TRABAJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO. ORGANOS COMPETENTES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL	35	30 H	CAMBIA ACTITUDES Y MEJORA DEL DESEMPEÑO FORMAR A LOS EMPLEADOS/AS LOCALES PARA PODER SOBRELLEVAR SITUACIONES DE LA MEJOR MANERA POSIBLE.	ANÁLISIS DEL CONFLICTO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL. CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN LA MEDIACIÓN EL AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS DINÁMICAS DE GRUPO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL.	SEGUNDO SEMESTRE DE 01/11 AL 30/11	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
54	RRHH	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS EN EL ÁMBITO RRHH	PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO	30	30 H	MEJORAR EL SISTEMA DE GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LA GESTIÓN DE RRHH	SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. EXPEDIENTES LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EXPEDIENTES	SEGUNDO SEMESTRE DEL 01/10 AL 31/10	ONLINE	PROFESIONALES ESPECIALISTAS FORMADORES EN EL CONTENIDO DEL CURSO
55	RSM	LEGISLACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA	PERSONAL TÉCNICO URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE	35	40 H	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA, TENIENDO EN CUENTA QUE LA ACÚSTICA NO ES UNA MATERIA INCLUIDA EN MUCHOS PLANES DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS, FACILITAR EL DESARROLLO COMPETENCIAL MUNICIPAL EN ESTA MATERIA.	LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA EFECTOS DEL RUIDO SOBRE LA SALUD EQUIPOS DE MEDICIÓN DEL RUIDO PREVENCIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA MARCO NORMATIVO Y LEGISLATIVO	SEGUNDO SEMESTRE DEL 16/09 AL 15/10	ONLINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
58	UE	AGENDA URBANA EUROPEA	PERSONAL TÉCNICO GRUPO A	25	20 HORAS	PROMOVER LA CREACIÓN DE UNA AGENDA URBANA LOCAL QUE INCORPORA UN PLAN DE ACCIÓN LOCAL ALINEADO CON LA AGENDA URBANA ESPAÑOLA Y LA AGENDA 2030.	EL ORIGEN DE UNA AGENDA URBANA LOCAL LA HOJA DE RUTA PARA ADAPTAR LA AGENDA URBANA ESPAÑOLA A ESCALA LOCAL LAS HERRAMIENTAS PARA UN TRABAJO COMPARTIDO EL MAPA DE AGENTES SOCIALES EL PLAN DE COMUNICACIÓN EL PLAN DE PARTICIPACIÓN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EL DIAGNÓSTICO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EL PLAN DE ACCIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA AGENDA URBANA LOCAL	SEGUNDO SEMESTRE DEL 10/10 AL 10/11	MIXTO	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
59	UMA	IMPLICACIONES REGISTRALES PRÁCTICAS DEL URBANISMO: DESARROLLO DE LICENCIAS, APROBACIONES Y AUTORIZACIONES	PERSONAL TÉCNICO URBANISMO	70	30 HORAS	ADAPTACIÓN A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO. CONOCER NO LA TEORÍA SI NO LA PRÁCTICA EN EL DESARROLLO DE LICENCIAS, APROBACIONES Y AUTORIZACIONES LA IMPLICACIÓN REGISTRAL POSTERIOR	EL VINCULADO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS (A DESARROLLAR)	SEGUNDO SEMESTRE DEL 16/09 AL 31/10	PRESENCIAL	REGISTRO PROPIEDAD DE PUNTA UMBRIA(POR CONFIRMAR)
60	UMA	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ESPECIES ARBÓREAS Y ARBUSTIVAS EN CIUDADES.	PERSONAL JARDINERÍA Y MEDIO AMBIENTE	30	30 H	CONOCER LA SELECCIÓN ACONSEJADA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA PLANTAS Y ARBUSTOS COMO ORNAMENTOS EN LOS MUNICIPIOS	LA CIUDAD/NÚCLEO URBANO COMO ECOSISTEMA EL CLIMA Y SUS IMPLICACIONES LA VEGETACIÓN URBANA COMO SUMIDERO DE DIÓXIDO DE CARBONO LA FUNCIÓN DEL SISTEMA VERDE EN LOS NÚCLEOS URBANOS LISTADOS DE ESPECIES ACONSEJADAS POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA EL VIVERO PROVINCIAL DE DIPUTACIÓN	SEGUNDO SEMESTRE DEL 14/11 AL 30/11	PRESENCIAL	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
62	UMA	LEY 7/2022, DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS.	PERSONAL DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	30	20 h	LA LEY 7/2022, DE 8 DE ABRIL, DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS PARA UNA ECONOMÍA CIRCULAR, HA SUPUESTO UN PUNTO DE INFLEXIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS, YA QUE DICHA LEY AFECTA TANTO A PRODUCTORES Y GESTORES DE RESIDUOS, COMO A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y A LOS PROPIOS CONSUMIDORES. CON ESTE CURSO PRETENDEMOS AHONDAR EN SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN	PROBLEMÁTICA DE LOS RESIDUOS CONCEPTOS GENERALES DE RESIDUOS LEGISLACIÓN EN MATERIA DE RESIDUOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y ECONOMÍA CIRCULAR IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS GESTIÓN DE RESIDUOS GESTIÓN DE LOS RESIDUOS INDUSTRIALES RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES OTRAS CATEGORÍAS DE RESIDUOS GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS JERARQUÍA EN LAS OPCIONES DE GESTIÓN DE RESIDUOS TRATAMIENTO DE RESIDUOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS GENERALIDADES PARA EL MUESTREO DE RESIDUOS IDENTIFICACIÓN Y TRASLADO DE MUESTRAS DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MUESTREO DE RESIDUOS	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	MIXTO	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA

63	PRL	CURSO DE APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS NIVEL BÁSICO	PERSONAL CON DESTINO EN SERVICIOS DONDE SE REALICEN TRATAMIENTOS CON PRODUCTOS FITOSANITARIOS (CABRERAS, CELESTINO MUTIS, VIVEROS, ESTADIO ATLETISMO, HUERTO RAMÍREZ, JARDINEROS DE SERVICIOS GENERALES...)	35	25 H	<p>CONOCER LA NORMATIVA MANIPULACIÓN Y APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS FITOSANITARIOS EN EL NIVEL BÁSICO.</p> <p>CONOCER LOS MÉTODOS DE CONTROL DE PLAGAS, LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y LA MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE PRODUCTOS PLAGUICIDA SEGÚN LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 1311/2012.</p> <p>SELECCIONAR LOS MÉTODOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y FISOPATIAS EN PLANTAS, SUELO E INSTALACIONES ADECUADOS A CADA SITUACIÓN</p> <p>APLICAR LOS MÉTODOS DE CONTROL FITOSANITARIOS EN PLANTAS, SUELO E INSTALACIONES, SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.</p> <p>CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.</p> <p>CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS Y ENVASES DE LOS PRODUCTOS PLAGUICIDAS.</p> <p>OBTENCIÓN DEL CARNET DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS.</p>	<p>PLAGAS DE LOS CULTIVOS: CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.</p> <p>PRODUCTOS FITOSANITARIOS: ETIQUETAS Y FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD</p> <p>RIESGOS DERIVADOS PARA EL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)</p> <p>TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS.</p> <p>MÉTODOS DE CONTROL DE PLAGAS</p> <p>PREPARACIÓN, MEZCLA Y APLICACIÓN.</p> <p>MÉTODOS DE APLICACIÓN</p> <p>FACTORES A TENER EN CUENTA</p> <p>EQUIPOS DE APLICACIÓN: DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>PREPARACIÓN, MEZCLA Y APLICACIÓN.</p> <p>LIMPIEZA, MANTENIMIENTO E INSPECCIONES PERIÓDICAS DE LOS EQUIPOS.</p> <p>RELACIÓN TRABAJO-SALUD: NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>MÉTODOS PARA IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS ILEGALES Y RIESGOS ASOCIADOS A SU USO. INFRACCIONES, SANCIONES Y DELITOS.</p>	PRIMER SEMESTRE DEL 15/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EMPRESA HOMOLOGADA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
64	PRL	BIOCIDAS DE USO VETERINARIO NIVEL BÁSICO	PERSONAL AUXILIAR EN TAREAS DE APLICACIÓN DE BIOCIDAS DE USO VETERINARIO Y TRABAJADORES DEL HUERTO RAMÍREZ	35	20 HORAS	<p>PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS SOBRE BUENAS PRÁCTICAS Y SOBRE LOS SISTEMAS DE ALMACENAJE, TRANSPORTE, MANTENIMIENTO, ETC. DE BIOCIDAS PARA LA HIGIENE VETERINARIA.</p> <p>DETALLAR LOS RIESGOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS EN LA APLICACIÓN DE ESTOS PRODUCTOS</p> <p>CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE. OBTENER EL CARNET APLICADOR DE BIOCIDAS PARA LA HIGIENE VETERINARIA, NIVEL BÁSICO</p>	<p>BIOCIDAS PARA LA HIGIENE VETERINARIA: DESCRIPCIÓN, GENERALIDADES. CLASIFICACIÓN DE PELIGROSIDAD. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.</p> <p>EQUIPOS DE APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS: TIPOS, CONSERVACIÓN Y REGULACIÓN.</p> <p>INFORMACIÓN DE LA ETIQUETA DE UN BIOCIDA Y DE LA FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD.</p> <p>DESCRIPCIÓN Y CONTENIDOS. OBLIGATORIEDAD DE TENENCIA DE LA FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD. PELIGROSIDAD DE LOS PLAGUICIDAS PARA LA SALUD. INTOXICACIONES.</p> <p>TRATAMIENTOS. PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE INTOXICACIÓN POR PLAGUICIDAS.</p> <p>PLAGUICIDAS Y MEDIO AMBIENTE. TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS, PROBLEMAS QUE PLANTEAN. GESTIÓN DE RESIDUOS Y ELIMINACIÓN DE ENVASES.</p> <p>PRECINTADO DE VEHÍCULOS: JUSTIFICACIÓN, PROCEDIMIENTO Y MATERIAL.</p> <p>ALERTA SANITARIA: SALUD PÚBLICA, SANIDAD ANIMAL.</p> <p>MEDICAMENTOS VETERINARIOS. LEGISLACIÓN Y TIEMPOS DE ESPERA.</p> <p>GENERALIDADES SOBRE ENFERMEDADES INFECCIO-CONTAGIOSAS DEL GANADO Y LOS MÉTODOS DE LUCHA ANTIVECTORIAL.</p> <p>HIGIENE Y SEGURIDAD EN SU MANEJO Y APLICACIÓN.</p> <p>NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE RENTA EN LAS EXPLOTACIONES GANADERAS.</p>	PRIMER SEMESTRE DEL 15/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EMPRESA HOMOLOGADA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
65	PRL	CURSO DE OPERADOR DE MOTOSIERRA, CORTASETOS Y DESBROZADORAS	PERSONAL QUE REQUIERA REALIZAR TAREAS DE PODA, CORTE DE ARBOLES Y CORTASETOS	25	25 H	<p>APRENDER EL MANEJO CON SEGURIDAD DE TRES DE LAS MAQUINAS MÁS USADAS EN LAS TAREAS DE JARDINERÍA.</p>	<p>LA MOTOSIERRA: COMPONENTES, USOS Y PREVENCIÓN</p> <p>LA DESBROZADORA: COMPONENTES, USOS Y PREVENCIÓN</p> <p>LA CORTASETOS: COMPONENTES, USOS Y PREVENCIÓN</p> <p>CONCLUSIONES PRACTICAS EN SUS USOS</p>	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EMPRESA EXTERNA ESPECIALIZADA EN ESTE TIPO DE PROGRAMAS

66	PRL	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELA	PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL DE SISTEMAS DE RIEGO Y DE REFRIGERACIÓN /CALEFACCIÓN	25	25 H	FACILITAR LA FORMACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL DE SISTEMAS DE RIEGO Y DE REFRIGERACIÓN / CALEFACCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO POR LEGIONELA	LA IMPORTANCIA SANITARIA DE LA LEGIONELA, ÁMBITO LEGISLATIVO LOS MÉTODOS GENERALES DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA CONTRA LA LEGIONELA	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EMPRESA EXTERNA ESPECIALIZADA EN ESTE TIPO DE PROGRAMAS HOMOLOGADA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
67	PRL	CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE DESFIBRILADOR HOMOLOGADO	TODO EL PERSONAL	100 en total 30 como maximo cada grupo	20 H	OBTENER CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA SABER CÓMO ACTUAR EN EL TRABAJO ANTE CASO DE ACCIDENTES Y/O PARADAS CARDIORESPIRATORIAS	PRIMEROS AUXILIOS: ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS. ALTERACIÓN DE LA CONSCIENCIA. PATOLOGÍAS CARDIOVASCULARES (RCP), LESIONES DE TEJIDOS BLANDOS, ÓSEAS Y MUSCULARES, INTOXICACIONES, PICADURAS Y MORDEDURAS, TRATAMIENTO DE HERIDAS USO DE DESFIBRILADOR DESA PERSONA INCONSCIENTE, PARADA CARDÍACA, LA CADENA DE LA SUPERVIVENCIA, IMPORTANCIA DE LA DESFIBRILACIÓN TEMPRANA, RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP) BÁSICA Y SOPORTE VITAL BÁSICO (SVB), PRÁCTICA DE RCP, EL DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO (DESA), FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO, PRÁCTICA DE RCP Y DESA, SIMULACIÓN DE VARIOS ESCENARIOS	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
68	PRL	CURSO DE MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	TODO EL PERSONAL	100	20 H	OBTENER CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA EL USO CORRECTO DE EXTINTORES Y CÓMO ACTUAR ANTE UN POSIBLE INCENDIO	TRIANGULO Y PROPAGACIÓN DEL FUEGO, CLASES DE FUEGO, PRODUCTOS DE LA COMBUSTIÓN EN LOS INCENDIOS, MÉTODOS DE EXTINCIÓN: EXTINTOR MÉTODOS DE EXTINCIÓN: BOCA DE INCENDIO BIE PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EQUIPOS DE EMERGENCIA, PLAN DE EMERGENCIAS, PLAN DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y BOCAS DE INCENDIO	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE: FECHAS POR CONCRETAR	PRESENCIAL	CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS
69	PRL	CURSO DE PRL NIVEL BÁSICO	TODO EL PERSONAL, Y EN ESPECIAL LAS PERSONAS MIEMBRO DE COMITÉS DE SEGURIDAD/DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN	40	60 H	- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS BÁSICOS PARA SABER TRABAJAR CON SEGURIDAD Y TOMAR CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DE INCORPORAR HÁBITOS SEGUROS EN SU LUGAR DE TRABAJO. - ACREDITAR AL ALUMNO PARA QUE PUEDA EJERCER LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN. - ACREDITAR AL ALUMNO/A PARA QUE ACTÚE COMO RECURSO PREVENTIVO DENTRO DE SU ENTIDAD LOCAL.	EL TRABAJO Y LA SALUD, LOS RIESGOS PROFESIONALES, FACTORES DE RIESGO, DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO, MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS EN ESTA MATERIA, RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, EL LUGAR DE TRABAJO, RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL, SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS, PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL, EL PLAN DE EMERGENCIA, EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES, COMPONENTES IMPLICADOS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS	PRIMER SEMESTRE DEL 01/05 AL 30/06	MIXTA	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
70	PRL	CURSO PARA AFRONTAR POSIBLES AGRESIONES A PROFESIONALES (SANTARIOS Y DE SERVICIOS SOCIALES)	PERSONAL SANITARIO Y ASIMILADOS (ZTS, CPD/CCP, PREVENCIÓN)	25	30 H	IDENTIFICAR SITUACIONES CONFLICTIVAS Y ADQUIRIR HABILIDADES DE ASERTIVIDAD Y PERSUASIÓN PARA FAVORECER LA COMUNICACIÓN	INTRODUCCIÓN A LA VIOLENCIA Y AGRESIVIDAD VIOLENCIA Y AGRESIVIDAD EN EL ÁMBITO SANITARIO Y DE SERVICIOS SOCIALES ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL PROMOCIÓN DE SALUD Y DE RELACIONES SOCIALES SALUDABLES	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	PRESENCIAL	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
71	PRL	PAUTAS NUTRICIONALES PARA EL ADECUADO RENDIMIENTO FÍSICO Y MENTAL	TODO EL PERSONAL	25	25 H	POTENCIAR LA CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DE LA NUTRICIÓN EN EL RENDIMIENTO LABORAL: CONSEJOS Y RECOMENDACIONES	UNIDAD DIDÁCTICA 1. METABOLISMO ENERGÉTICO UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE NUTRIENTES EN EL TRABAJO UNIDAD DIDÁCTICA 3. PAUTAS DIETÉTICAS EN LA PRÁCTICA LABORAL Y DEPORTIVA UNIDAD DIDÁCTICA 4. HIDRATACIÓN UNIDAD DIDÁCTICA 5. VALORACIÓN NUTRICIONAL Y COMPOSICIÓN CORPORAL UNIDAD DIDÁCTICA 6. NUTRICIÓN Y RENDIMIENTO UNIDAD DIDÁCTICA 7. NUTRICIÓN EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA PRACTICADA UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL PAPEL DE LA NUTRICIÓN EN SITUACIONES ESPECIALES	SEGUNDO SEMESTRE DEL 30/09 AL 30/10	ON LINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA

72	AE	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA APLICADA A LA GESTIÓN TRIBUTARIA LOCAL	PERSONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA	25	30 H	<p>CONOCER EL MANEJO Y LAS DIFERENTES APLICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA GESTIÓN DIARIA DE LAS CORPORACIONES LOCALES.</p> <p>CONOCER LOS PRINCIPIOS Y EL MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>ASIMILAR E INTERIORIZAR NUEVOS CONCEPTOS SURGIDOS DEL NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>SERVICIOS Y HERRAMIENTAS OFRECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SU GESTIÓN.</p> <p>DESCUBRIR LAS VENTAJAS Y OPORTUNIDADES QUE OFRECEN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES ENTRE LOS CIUDADANOS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p>	<p>UD.1 ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA?, UD. 2 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AL SERVICIO DEL CIUDADANO, UD. 3 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS AYUNTAMIENTOS, UD. 4 SIR, APODERA, CARPETA CIUDADANA Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICO DE GESTIÓN , UD.5 LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN: SEDE ELECTRÓNICA Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.</p>	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	ON LINE	EMPRESA/DOCENTES EXPERTOS EN LA MATERIA
73	NNTT	MOAD-TRAMITA	TODO EL PERSONAL QUE REQUIERA USARESTA APLICACIÓN	25	10 H	FACILITAR EL USO DE ESTA APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	- QUÉ ES MOAD TRAMITA, - NAVEGACION POR LA APLICACIÓN, - FUNCIONALIDADES: ACCESO AL SISTEMA, CONFIGURACIÓN, BANDEJA DE EXPEDIENTES, NUEVO EXPEDIENTE, BANDEJA DE SUSCRIPCIONES Y BANDEJA DE NOTIFICACIONES, - REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS	PRIMER SEMESTRE DEL 10/05 AL 30/06	PRESENCIAL	DOCENTE INTERNO DEL SERVICIO DE INNOVACIÓN DE DIPUTACIÓN DE HUELVA
74	CE	APLICACIÓN PROTEGO	PERSONAL DE SERVICIOS SOCIALES QUE TRABAJA CON LA APLICACIÓN PROTEGO	30	15 H	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL BUEN USO DE LA APLICACIÓN PROTEGO	- REVISIÓN DE LA APLICACIÓN PROTEGO, - ACTUALIZACIONES, - EJERCICIOS PRÁCTICOS	PRIMER SEMESTRE DEL 01/06 AL 30/06	PRESENCIAL	DESARROLLADORES DE LA APLICACIÓN PROTEGO

ÁREAS DE CONTENIDO	
AE	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DGP	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA
ECF	ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO-FINANCIERO
CE	ESPECÍFICO PARA DETERMINADOS COLECTIVOS
ED	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
IL	IDIOMAS/LENGUAS
IAP	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
ICO	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN LAS ORGANIZACIONES
JP	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL
NNTT	NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PI	POLÍTICAS DE IGUALDAD
PRL-SL	PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL
RRHH	RECURSOS HUMANOS
RSMA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL
TBG	TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO
UE	UNIÓN EUROPEA
UMA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
UERP	UTILIZACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS