



BOP

SÁBADO, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Nº 214

DIPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.org

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

GABINETE DE FORMACIÓN

Anuncio

CONVOCATORIA DE CURSOS DO PLAN FEGAMP LUGO PARA O ANO 2011

A Deputación de Lugo asina con data 30 de xuño de 2011 un Convenio de Colaboración coa FEGAMP para a realización durante o ano 2011 de accións formativas para o persoal ao servizo da Administración Local da provincia de Lugo, aprobado pola Xunta de Goberno desta Deputación, celebrada o día 17 de xuño de 2011, esta Presidencia en uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e Lei 11/99 de 21 de abril, de modificación da anterior **RESOLVE**:

Primeiro- Convocar para a súa realización as seguintes accións formativas:

- MEDIACIÓN FAMILIAR NA ATENCIÓN ÁS PERSOAS DEPENDENTES "ON LINE"
- COMO DESEÑAR E DIRIXIR PROXECTOS

Segundo: Ordena-la publicación da súa convocatoria, bases e anexos no BOP.

As características e contidos específicos destes cursos detállanse no anexo I e desenvolveranse de acordo coas seguintes:

BASES XERAIS

Primeira- Solicitudes:

1.- O persoal que desexe participar nestes cursos presentará cuberta, en tódolos epígrafes que corresponda, a instancia segundo o modelo oficial publicado no BOP, debendo a mesma contar co informe da Entidade Local, sinatura e selo do superior xerárquico (Presidente, Alcalde, Xefe de Servicio....).

2.- A falsidade ou ocultación dos datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso.

3.- O prazo de presentación das solicitudes rematará o **6 de outubro de 2011 ás 14:00 h.**

4.- A dita documentación dirixirase ó Ilmo. Sr. Presidente da Deputación Provincial de Lugo, Gabinete de Formación, por:

- **Presentación directa:** No Rexistro Xeral da Deputación de Lugo.
- **Correo postal:** Rúa San Marcos, 8 - 27001 Lugo.
- **Fax:** 982 260 169 / 982 260 165
- **Correo electrónico:** formacion@deputacionlugo.org
- **E demais lugares** de conformidade co artigo 38.4º da Lei 30/1992, do 26 de novembro de Réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común

Segunda- Acceso e participación nas accións formativas:

1.- Poderá participa-lo persoal que cumpra os requisitos específicos esixidos no anexo I.

2.- O Gabinete de Formación poñerase en contacto cos peticionarios, asemade poderán obter confirmación da súa posible admisión chamando ós números de teléfono 982 260 065 / 982 260 035.

3.- A non comparecencia ou abandono dun participante admitido a unha acción formativa terá como consecuencia que, durante dous anos, non será admitido ás distintas accións formativas convocadas pola Deputación Provincial de Lugo.

Terceira.- Certificacións:

Se expedirá certificado de asistencia ou certificado de asistencia e aproveitamento ós alumnos/as que asistan ó curso. Unha inasistencia superior ó 15% no cómputo total das horas programadas, imposibilitará a expedición da certificación acreditativa.

- a) **Certificación de asistencia, ou**
- b) **Certificación de asistencia con aproveitamento:** trala superación das probas pertinentes, as cales, terán carácter voluntario:

En calquera dos supostos só se expedirá unha única Certificación.

Cuarta.- Modificacións:

A Deputación Provincial de Lugo, poderá modifica-lo desenvolvemento e mailos contidos dos cursos co obxecto de adaptalos ás necesidades da Administración e ás contingencias que poidan xurdir.

Lugo, 12 de setembro de 2011.- O Presidente: José Ramón Gómez Besteiro. O Secretario: José Antonio Mourelle Cillero.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Código A. F.: **07.01.01.11**

Denominación: **MEDIACIÓN FAMILIAR NA ATENCIÓN ÁS PERSOAS DEPENDENTES “ON LINE”**

Destinatarios: **Traballadores sociais, mediadores sociais e educadores da Administración Local da Provincia de Lugo.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **50**

Horas por edición: **20**

Calendario previsto: **Do 2 ó 30 de novembro de 2011**

OBXECTIVOS:

- Dotar ós profesionais de estratexias e técnicas de intervención e mediación para a abordaxe de familias con persoas dependentes.

PROGRAMA:

- Marco legal e protección social á dependencia
- Conceptualización da dependencia: características, perfís e necesidades
- A mediación familiar: concepto e fases.
- Técnicas de mediación na intervención con familias con persoas dependentes:
 - Estratexias para manexar os conflitos familiares.
 - Experiencias de mediación.
- Traballo en rede: mecanismos de coordinación e colaboración cos servizos sociais especializados.

Código A. F.: **07.02.01.11**

Denominación: **COMO DESEÑAR E DIRIXIR PROXECTOS**

Destinatarios: **Persoal directivo e técnico da Administración Local da Provincia de Lugo.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **20**

Horas por edición: **20**

Calendario previsto: 24, 25, 26, 27 e 28 de outubro de 2011

Horario: Das 17:00 h. ás 21:00 h.

OBXECTIVOS:

- Capacitar ós asistentes para pilotar con sentido práctico e éxito proxectos de diversa índoles e magnitude.
- Concibir a xestión de proxectos dende a óptica do management e do traballo en equipo.

PROGRAMA:

- ¿Que é un proxecto?
- Alcance do proxecto
- Competencias clave en dirección de proxectos
- Liderado e traballo en equipo
- A avaliación do proxecto



DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Gabinete de Formación



ANEXO II
SOLICITUDE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

1. Acción formativa.	Código A.F.

2. Datos pessoais			
Nome:	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	N.I.F.
Enderezo particular:	Localidade	Provincia	Teléf. Particular

3. Datos profesionais			
Posto de traballo:	Grupo:	Nivel:	Entidade
	A1 A2 B C1 C2 E		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enderezo posto traballo	Localidade	Provincia	Dependencia
Correo electrónico	Minusvalía física	Si	Non
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Datos Académicos.	
<input type="checkbox"/>	Certificado de Escolaridade ou títulos equivalentes.
<input type="checkbox"/>	Graduado Escolar / Graduado en ESO / FP I ou títulos equivalentes.
<input type="checkbox"/>	Bacharelato Superior / BUP / FP II ou títulos equivalentes
<input type="checkbox"/>	Diplomado Universitario / Enxeñeiro Técnico ou títulos equivalentes
<input type="checkbox"/>	Licenciado Universitario / Enxeñeiro Superior ou títulos equivalentes.

5. Declaración.
Declaro baixo a miña responsabilidade, que son certos os datos que aporito á solicitude que abaixo asino.

6. Informe Entidade Local	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable
Sinatura e selo (Alcalde, Presidente, Xefe de Servicio...)	

SOLICITO realiza-la acción formativa ou actividade de referencia.

_____ a _____ de _____ de 2011

Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Gabinete Provincial de Formación. R/ San Marcos, 8. 27001 Lugo. Telf: 982 260 065 / 982 260 035. Fax 982 260 169. e-mail: formacion@deputacionlugo.org

*Anuncio***CONVOCATORIA DE CURSOS DO PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO PARA O ANO 2011**

Por Resolución da Presidencia de 7 de setembro de 2011 foron aprobadas as accións formativas de Formación Continua da Deputación de Lugo para o ano 2011; esta Presidencia en uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e Lei 11/99 de 21 de abril, de modificación da anterior **RESOLVE:**

Primeiro.- Convocar para a súa realización as seguintes accións formativas:

- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 (1ª EDICIÓN)
- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 (2ª EDICIÓN)
- WORD 2007 AVANZADO. "ON LINE"
- EXCEL 2007 AVANZADO. "ON LINE"
- ACCESS 2007 AVANZADO "ON LINE"
- OPENOFFICE BÁSICO. "ON LINE"
- OPENOFFICE AVANZADO. "ON LINE"
- NAVEGADORES WEB MOZILLA FIREFOX E OPERA "ON LINE"
- PLANIFICAR, ORGANIZAR E XESTIONAR CON OUTLOOK
- SERVIZO PÚBLICO E ATENCIÓN AO CIDADÁN NAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS "ON LINE"
- NOVAS INSTRUCIÓN DE CONTABILIDADE PÚBLICA LOCAL "ON LINE"
- APLICACION PRÁCTICA DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ÁS ENTIDADES LOCAIS
- EBEP: XESTIÓN DO CADRO DE PERSOAL E DOS POSTOS DE TRABALLO. IMPLANTACIÓN DA CARREIRA PROFESIONAL. AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.
- PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS PARA PERSOAL DE OBRAS.
- ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ENFERMOS DE ALZHEIMER: AS DEMENCIAS E A ENFERMIDADE DE ALZHEIMER
-

Segundo: Ordena-la publicación da súa convocatoria, bases e anexos no BOP.

As características e contidos específicos destes cursos detállanse no anexo I e desenvolveranse de acordo coas seguintes:

BASES XERAIS**Primeira.- Solicitudes:**

1.- O persoal que desexe participar nestes cursos presentará cuberta, en tódolos epígrafes que corresponda, a instancia segundo o modelo oficial publicado no BOP, debendo a mesma contar co informe da Entidade Local, sinatura e selo do superior xerárquico (Presidente, Alcalde, Xefe de Servicio....).

2.- A falsidade ou ocultación dos datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso.

3.- O prazo de presentación das solicitudes rematará o **27 de setembro de 2011 ás 14:00 h.**

4.- A dita documentación dirixirase ó Ilmo. Sr. Presidente da Deputación Provincial de Lugo, Gabinete de Formación, por:

- **Presentación directa:** No Rexistro Xeral da Deputación de Lugo.
- **Correo postal:** Rúa San Marcos, 8 - 27001 Lugo.
- **Fax:** 982 260 169 / 982 260 165
- **Correo electrónico:** formacion@deputacionlugo.org
- **E demais lugares** de conformidade co artigo 38.4º da Lei 30/1992, do 26 de novembro de Réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común

Segunda.- Acceso e participación nas accións formativas:

1.- Poderá participa-lo persoal que cumpra os requisitos específicos esixidos no anexo I.

2.- O Gabinete de Formación poñerá en contacto cos peticionarios, asemade poderán obter confirmación da súa posible admisión chamando ós números de teléfono 982 260 065 / 982 260 035.

3º A non comparecencia ou abandono dun participante admitido a unha acción formativa terá como consecuencia que, durante dous anos, non será admitido ás distintas accións formativas convocadas pola Deputación Provincial de Lugo.

Terceira.- Certificacións:

Se expedirá certificado de asistencia ou certificado de asistencia e aproveitamento ós alumnos/as que asistan ó curso. Unha inasistencia superior ó 15% no cómputo total das horas programadas, imposibilitará a expedición da certificación acreditativa.

c) **Certificación de asistencia, ou**

d) **Certificación de asistencia con aproveitamento:** trala superación das probas pertinentes, as cales, terán carácter voluntario:

En calquera dos supostos só se expedirá unha única Certificación.

Cuarta.- Modificacións:

A Deputación Provincial de Lugo, poderá modifica-lo desenvolvemento e mailos contidos dos cursos co obxecto de adaptalos ás necesidades da Administración e ás contingencias que poidan xurdir.

Lugo, 12 de setembro de 2011.- O Presidente: José Ramón Gómez Besteiro. O Secretario: José Antonio Mourelle Cillero

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Código A. F.: **01.01.01.11**

Denominación: **SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 (1ª edición)**

Destinatarios: **Empregados públicos dá Administración Local dá provincia de Lugo que utilicen este sistema operativo**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **10**

Horas por edición: **30**

Calendario previsto: **Do 10 ó 31 de outubro de 2011**

Horario: **Das 8:00 h. ás 10:00 h.**

Lugar celebración: **Aulas de Formación Deputación**

OBXECTIVOS:

O obxectivo do presente curso é o de dar a coñecer ao alumno o novo ámbito Windows 7. Mediante a realización deste curso o usuario aprenderá o funcionamento básico do sistema operativo así como das utilidades que incorpora. Así mesmo adquirirá os coñecementos e as técnicas necesarias para que poida coñecer as últimas versións do sistema operativo e a suite ofimática máis importante do mercado no ámbito do PC.

PROGRAMA:

-

- Introducción
- Primeiros pasos con windows 7
- Organizar arquivos e carpetas
- Buscar arquivos e carpetas
- As aplicacións de windows
- O reprodutor windows media
- Instalar, desinstalar e administrar programas
- Agregar e configurar elementos de hardware
- Administrar o sistema
- Incrementar a seguridade
- Administrar usuarios
- Configurar conexións de rede
- Personalizar windows 7
- Novidades en windows 7

Código A. F.: **01.01.02.11**

Denominación: **SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 (2ª edición)**

Destinatarios: **Empregados públicos dá Administración Local dá provincia de Lugo que utilicen este sistema operativo**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **10**

Horas por edición: **30**

Calendario previsto: **Do 10 ó 21 de outubro de 2011**

Horario: **Das 17:00 h. ás 20:00 h.**

Lugar celebración: **Aulas de Formación Deputación**

OBXECTIVOS:

O obxectivo do presente curso é o de dar a coñecer ao alumno o novo ámbito Windows 7. Mediante a realización deste curso o usuario aprenderá o funcionamento básico do sistema operativo así como das utilidades que incorpora. Así mesmo adquirirá os coñecementos e as técnicas necesarias para que poida coñecer as últimas versións do sistema operativo e a suite ofimática máis importante do mercado no ámbito do PC.

PROGRAMA:

-

- Introducción
- Primeiros pasos con windows 7
- Organizar arquivos e carpetas
- Buscar arquivos e carpetas
- As aplicacións de windows
- O reprodutor windows media
- Instalar, desinstalar e administrar programas
- Agregar e configurar elementos de hardware
- Administrar o sistema
- Incrementar a seguridade
- Administrar usuarios
- Configurar conexións de rede
- Personalizar windows 7
- Novidades en windows 7

Código A. F.: **01.05.01.11**

Denominación: **WORD 2007 AVANZADO. "ON LINE"**

Destinatarios: **Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo, con coñecementos en word básico, que necesiten coñecer en profundidade esta aplicación informática.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **30**

Horas por edición: **20**

Calendario previsto: Do 17 de outubro ó 18 de novembro de 2011

OBXECTIVOS:

Aplicar crear e modificar estilos ao documento, crear documentos con equipos estándar e personalizados, crear equipos, mantelas e aplicar temas, crear táboas de contidos, índices, inserir marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos, introducir e revisar cambios e comentarios, combinar e protexer documentos, enviar correspondencia personalizada e producir etiquetas, crear e administrar documentos mestres, crear formularios, modificalos, protexelos e envialos, crear macros e traballar con elas, converter documentos a outros formatos de arquivo, coñecer o ámbito word 2007 e saber como personalizalo.

PROGRAMA:

- Aplicar estilo ao documento.
- Traballar con equipos
- Navegar por o documentos
- Colaborar en documentos
- Combinar correspondencia
- Documentos mestres
- Crear formularios
- Traballar con macros
- Converter a outros formatos de arquivo
- Personalizar Word

Código A. F.: **01.06.01.11**

Denominación: **EXCEL 2007 AVANZADO. "ON LINE"**

Destinatarios: **Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo, con coñecementos en folla de cálculo e necesiten coñecer o manexo das ferramentas e funcións de que dispón a aplicación.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **30**

Horas por edición: **20**

Calendario previsto: **Do 17 de outubro ó 18 de novembro de 2011**

OBXECTIVOS:

- Utilizar e analizar fórmulas e funcións para realizar cálculos e utilizar referencias, traballar con libros; organización e edición, crear equipos, utilizar e combinar gráficos dinámicos e traballar con datos externos

PROGRAMA:

- Vistas do documento e imprimir
- Esquemas
- Nocións avanzadas de formato
- Funcións avanzadas
- Ordenar e resumir datos
- Combinar datos de fontes múltiples
- Analizar datos alternativos
- Nocións avanzadas sobre gráficos
- As táboas dinámicas
- As macros en Excel
- Traballo en equipo con Excel

Código A. F.: **01.07.01.11**

Denominación: **ACCESS 2007 AVANZADO. "ON LINE"**

Destinatarios: **Persoal da Administración Local da provincia de Lugo, que coñezan o manexo de access básico e necesiten este tipo de aplicación para deseñar formularios e informes.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **30**

Horas por edición: **20**

Calendario previsto: **Do 17 de outubro ó 18 de novembro de 2011**

OBXECTIVOS:

- Deseñar, manter e producir informes e etiquetas, aprender o deseño avanzado de táboas: regras de validación, índices e autoformularios, importar e exportar información dende as bases de datos, coñecer distintos tipos de bases de datos e as súas características, crear macros, módulos, subformularios, páxinas dinámicas e estáticas, manter a seguridade da base de datos: como protexer, restrinxir e dar acceso á información.

PROGRAMA:

- Deseño avanzado de informes
- Deseño avanzado de táboas
- Consultas avanzadas
- Consultas de acción
- Importar información
- Exportar información
- Traballar con macros
- Personalizar Access
- Compartir e protexer a información
- Utilidades de Access

Código A. F.: **01.08.01.11**

Denominación: **OPENOFFICE BÁSICO. "ON LINE"**

Destinatarios: Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo, que necesiten adquirir coñecementos no paquete OpenOffice (writer, calc, base, impress, draw e math)

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **30**

Horas por edición: **30**

Calendario previsto: Do 17 de outubro ó 18 de novembro de 2011

OBXECTIVOS:

- Coñecer que é un procesador de textos e familiarizarse con openoffice.org WRITER, coñecer o manexo de barras e ventás, coñecer as tarefas básicas de documentos e textos, como utilizar áreas e marcos, inserir táboas e columnas nun documentos e importar, exportar e distribuír documentos.
- Coñecer que é unha ferramenta para o deseño de presentacións e familiarizarse con openoffice.org IMPRESS, coñecer os modos de traballo en IMPRESS, crear presentacións de forma sinxela mediante o uso de equipos, configurar e sincronizar presentacións e personalizar openoffice IMPRESS.

PROGRAMA:

- Presentación
- Coñecendo openoffice.org WRITER
- Documentos e textos: tarefas básicas
- Atributos dos caracteres
- Atributos dos parágrafos
- Estilo, formatos e equipos
- Áreas, marcos, táboas e columnas
- Inserir elementos
- Idioma, ortografía e semántica
- Versións e usuarios do documento
- Tarefas e utilidades de uso frecuente
- Imprimir, exportar e distribuír documentos
- Personalizar WRITER
- Coñecendo openoffice IMPRESS
- Modos de traballo en IMPRESS
- Presentacións e diapositivas
- Uso de textos en IMPRESS
- Inserción e traballo con obxectos
- Ordenacións, animacións e transicións
- Configurar presentacións e exportalas a diversos formatos
- Mostrar a presentación
- Imprimir presentacións
- Personalizar IMPRESS

Código A. F.: **01.09.01.11**

Denominación: **OPENOFFICE AVANZADO. "ON LINE"**

Destinatarios: **Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo, con coñecementos en OpenOffice (writer, calc, base, impress, draw e math), e que necesiten coñecer en profundidade esta aplicación**

Nº de edicións: 01

Participantes por edición: **30**

Horas por edición: **30**

Calendario previsto: **Do 17 de outubro ó 18 de novembro de 2011**

OBXECTIVOS:

- Coñecer que é unha folla de cálculo e familiarizarse con openoffice.org CALC., Crear follas de cálculo e introducir datos manual e automaticamente, como crear e operar con datos en celas, filas, columnas e follas, utilizar e analizar fórmulas e funcións para realizar cálculos e utilizar referencias, personalizar openoffice CALC.
- Coñecer que é unha base de datos e aprender a configurar unha con BASE, definir e manter relacións entre táboas, crear e manter formularios, como deseñar filtros e consultas ás distintas táboas das bases de datos, deseñar, manter e producir informes e etiquetas e personalizar openoffice BASE.

PROGRAMA:

- Presentación
- Coñecendo openoffice.org CALC
- Celas, filas, columnas e follas
- Valores constantes, fórmulas e funcións
- Estilos e formatos
- Incorporar obxectos nunha folla de cálculo
- Traballo en equipos con CALC
- Comprobar as follas de cálculo

- Imprimir, exportar e distribuír documentos
- Personalizar CALC
- Diseñar bases de datos
- Coñecendo openoffice.org BASE
- Crear, abrir e conectar bases de datos
- Táboas de datos (I parte)
- Definición de relacións entre táboas
- Introducir e traballar con datos
- Consultas, vistas e filtros
- Formularios
- Informe
- Configurar e personalizar BASE

Código A. F.: **01.10.01.11**

Denominación: **NAVEGADORES WEB MOZILLA FIREFOX Y OPERA"ON LINE"**

Destinatarios: **Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo con coñecementos de informática e queiran profundizar nestes navegadores web.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **30**

Horas por edición: **30**

Calendario previsto: **Do 17 de outubro ó 18 de novembro de 2011**

OBXECTIVOS:

- Mozilla firefox e opera son navegadores web, capaces de correr sobre windows, linux, macos x, solaris e bsd e que incorporan funcionalidades novidosas.

PROGRAMA:

-

MÓDULO 1: FIREFOX

- Coñecendo a firefox
- Navegación por pestanas en firefox
- Buscador integrado en firefox
- Instalar firefox
- Importar configuración a firefox
- Configuración avanzada de firefox
- Compatibilidade entre ie e firefox
 - Usando getelementbyid
 - Os atributos alt e title
 - Diferenzas no modelo de caixas
 - Diferencias en valores predefinidos
- Creación dun plugin de busca

MÓDULO 2: OPERA

- Descarga
- Instalación
- Primeiros pasos
- Importación
- Manterse ao día
- Paneis
- O mundo dos paneis
- Vai de notas
- Máis notas
- Chatea con opera
- Entramos nas salas
- Uso de comandos e outros
- Xestos de rato
- Buscas rápidas
- Bloquea as emerxentes
- Desfacemos e bloqueamos
- Opcións do sitio
- Opcións xerais

Código A. F.: **01.12.01.11**

Denominación: **PLANIFICAR, ORGANIZAR Y GESTIONAR CON OUTLOOK**

Destinatarios: **Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo, con coñecementos no manexo de windows e que, polo seu posto de traballo, deban utilizar esta ferramenta.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **10**

Horas por edición: 20
Calendario previsto: 24, 25, 26, 27, 28, 31 de outubro 2011
Horario: Das 17:00 h. ás 20:15 h.
Lugar celebración: Aulas de Formación Deputación

OBXECTIVOS:

- Familiarizar ós usuarios coas funcionalidades de microsoft outlook 2007 que lle permitan desde como enviar e recibir correos electrónicos, ata planificar a súa axenda e compartila cos seus contactos.

PROGRAMA:

- Introducción
- Primeiros pasos con outlook 2007
- Conceptos básicos do correo electrónico
- Formato e configuración das mensaxes
- Configurar a bandexa de entrada
- Introducción ao calendario
- Introducción aos contactos
- Citas, eventos e reunións
- Traballar con tarefas
- Traballar con contactos
- As notas e o diario
- Opcións de correo
- Opcións avanzadas do calendario
- Compartir a caixa de correo de correo
- Organizar e archivar elementos
- Traballar desde fóra da oficina
- Personalizar e configurar outlook
- Seguridade e privacidade en outlook 2007
- Nocións avanzadas de formato

Código A. F.: 01.16.01.11

Denominación: **SERVICIO PÚBLICO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS "ON LINE"**

Destinatarios: **Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo, cuxas funcións estean relacionadas cos contidos do curso**

Nº de edicións: 01

Participantes por edición: 50

Horas por edición: 40

Calendario previsto: **Do 17 de outubro ó 18 de novembro de 2011**

OBXECTIVOS:

- Ter unha visión integral da Administración como servizo público.
- Considerar o cidadán como cliente ou consumidor.
- Aprender as habilidades e técnicas básicas para un servizo de calidade na atención ao cidadán.

PROGRAMA:

- A administración pública o funcionario e o cidadán a administración pública a calidade do servizo o cambio nas administracións públicas.
- A comunicación na administración pública o intercambio comunicativo a entrevista a comunicación escrita.
- desenvolvemento de habilidades sociais a análise das demandas a acción ante o conflito tratamento de queixas e reclamacións a atención telefónica.
- A organización do traballo a modernización do traballo na administración local un traballo produtivo medir a calidade do servizo previsión de medios en atención pública.

Código A. F.: 01.17.01.11

Denominación: **NOVAS INSTRUCCIÓNS DE CONTABILIDADE PÚBLICA LOCAL "ON LINE"**

Destinatarios: **Persoal da Administración Local da provincia de Lugo, que desempeñen as súas funcións na área económico-financeira**

Nº de edicións: 01

Participantes por edición: 50

Horas por edición: 40

Calendario previsto: **Do 17 de outubro ó 18 de novembro de 2011**

OBXECTIVOS:

- Analizar as novas instrucións de contabilidade para as entidades locais, introducindo os participantes no novo réxime contable local e explicitar os motivos que fundamentan os cambios xerados por esta reforma.
- Mellorar a preparación dos participantes en relación co sistema de información contable e co novo plan xeral de contabilidade pública adaptado á administración local, afondando na súa aplicación mediante exercicios prácticos.

PROGRAMA:

- Principios xerais dos modelos contabilidade local estrutura presupostaria.
- Estrutura do presuposto de gastos.
- Estrutura do presuposto de ingresos.
- A partida.
- Vinculación xurídica de créditos.
- Operacións de xestión do presuposto execución presupostaria.
- Fases do gasto.
- Inmobilizado.
- Proxectos de gasto e gastos con financiamento afectado.
- Operacións de inicio e fin de exercicio a conta xeral da entidade local e outra información contable.

Código A. F.: **01.19.01.11**

Denominación: **APLICACION PRÁCTICA DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ÁS ENTIDADES LOCAIS**

Destinatarios: **Empregados públicos da administración local da provincia de Lugo pertencentes ós subgrupos C1 e C2**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **20**

Horas por edición: **21**

Calendario previsto: **Do 13 ó 21 de outubro de 2011**

Horario: **Das 17:00 h. ás 20:00 h.**

Lugar celebración: **Aulas de Formación Deputación**

OBXECTIVOS:

- Formar ós participantes en torno ó contido da Lei 30/92, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e afondar nas modificacións introducidas pola lei 4/1999, con especial referencia ás peculiaridades do procedemento administrativo na administración local e destacando a incidencia neste ámbito da normativa galega de réxime local.

PROGRAMA:

- Introducción.
- Ámbito de aplicación da Lei.
- Os suxeitos do procedemento administrativo.
- Os actos administrativos.
- Iniciación e ordenación do procedemento.
- Instrución e terminación do procedemento.
- O silencio administrativo.
- Os recursos administrativos.

Código A. F.: **01.21.01.11**

Denominación: **EBEP: XESTIÓN DE CADROS DE PERSOAL E DE POSTOS DE TRABALLO. IMPLANTACIÓN DA CARREIRA PROFESIONAL. AVALIACIÓN DE DESEMPEÑO. NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

Destinatarios: **Empregados públicos locais que presten servizo nos concellos da provincia de Lugo e na Deputación de Lugo e desenvolvan funcións relativas coa xestión dos recursos humanos. Así mesmo poderán participar os representantes dos mencionados empregados públicos.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **20**

Horas por edición: **30**

Calendario previsto: **2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 de novembro de 2011**

Horario: **Das 17:00 h. ás 21:15 h.**

Lugar celebración: **Aulas de Formación Deputación**

OBXECTIVOS:

- Actualizar os coñecementos dos participantes e afondar nos cambios e innovacións que introduce o Estatuto Básico da Función Pública.
- Formar e sensibilizar aos participantes na necesidade de implantar instrumentos de planificación e xestión dos recursos humanos na esfera das Entidades Locais.
- Transmitir aos participantes o contido e alcance da Negociación Colectiva no ámbito da Administración Local.

PROGRAMA:

- EBEP: Razóns de ser do EBEP. A súa estrutura. A súa aplicación: normas de aplicación inmediata. Normas de aplicación demorada. Normas anteriores aínda vixentes mentres non se desenvolva o EBEP. Normas aplicables ao persoal laboral.
- Clases de empregados públicos.
- Ordenación da actividade profesional: Instrumentos de xestión de RRHH: Cadros de Persoal e a súa vinculación co Orzamento. RPTs ou instrumento similar. As valoracións de postos de traballo. Os Rexistros de Persoal. As OEPs. ¿Como tramitar estes instrumentos?
- Planificación dos recursos humanos e estruturación do emprego público. Os Plans de Ordenación de RRHH como instrumento de planificación estratéxica nunha Entidade Local. O seu contido: Regularización dos instrumentos de xestión. Planificación do acceso. Os procesos de consolidación.
- A carreira profesional e á promoción interna. A avaliación do desempeño. Os dereitos retributivos. A provisión de postos de traballo e a mobilidade.
- Selección dos empregados públicos. A selección para cubrir o emprego temporal. Selección de funcionarios de carreira e o persoal laboral fixo. Regularización do réxime xurídico do persoal de cada Entidade. Os plans de funcionarización. Outros aspectos.
- persoal laboral no marco do EBEP. Tipos de contratos e as dificultades para un correcto encaixe nas necesidades de incorporación de efectivos nos Entes Locais. A finalización dos contratos e as súas vicisitudes.
- A negociación colectiva. A súa obrigatoriedade. A Mesa Xeral de Negociación e Mesa Xeral de Negociación para materias comúns de funcionarios e laborais.
- Supostos prácticos.
- Proba de avaliación, de carácter voluntario, para aqueles asistentes que desexen o certificado de aproveitamento.

Código A. F.: **01.24.01.11**

Denominación: **PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS PARA PERSOAL DE OBRAS**

Destinatarios: **Técnicos, encargados e demais persoal de obras da Administración Local da provincia de Lugo.**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **20**

Horas por edición: **25**

Calendario previsto: **Do 24 ó 31 de outubro de 2011**

Horario: **Das 17:00 h. ás 21:15 h.**

Lugar celebración: **Aulas de Formación Deputación**

OBXECTIVOS:

- Promover comportamentos seguros e a correcta utilización dos equipos de traballo e protección, e fomentar o interese e a cooperación dos traballadores na acción preventiva.
- Promover, en particular, as actuacións preventivas básicas, tales como a orde, a limpeza, a sinalización e o mantemento xeral.

PROGRAMA:**1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDADE E SAÚDE.**

- **Traballo e a saúde. Os riscos profesionais. Factores de risco.**
- **Danos derivados do traballo. Os accidentes de traballo e as enfermidades profesionais.**
- Outras patoloxías derivadas do traballo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riscos laborais. Deberes e obrigas básicos nesta materia.

2. RISCOS XERAIS E A SÚA PREVENCIÓN.

- **Riscos ligados ás condicións de seguridade.**
- Riscos ligados ao medio do traballo.
- A carga do traballo, a fatiga e a insatisfacción laboral.

- Sistemas elementais de control de riscos. Medios de protección colectiva e equipos de protección individual.
 - Plans de emerxencia e evacuación.
 - Control da saúde dos traballadores.
3. RISCOS ESPECÍFICOS E A SÚA PREVENCIÓN.
- Diferentes fases de obra e as súas proteccións correspondentes (redes, varandas, estadas, plataformas de traballo, escaleiras, etc.).
 - Implantación de obra. Locais hixiénico sanitarios, instalacións provisionais, etc.
4. ELEMENTOS BÁSICOS DE XESTIÓN DA PREVENCIÓN DE RISCOS.
- Organismos públicos relacionados coa seguridade e saúde no traballo.
 - Organización preventiva do traballo: rutinas básicas.
 - Documentación: recollida, elaboración e arquivo.
 - Representación dos traballadores. Dereitos e obrigas (delegados de prevención, comité de seguridade e saúde, traballadores designados, etc.).
5. **ELEMENTOS BÁSICOS DE XESTIÓN DA PREVENCIÓN DE RISCOS.**
- Primeiros auxilios.
 - Procedementos xerais.
 - Plan de actuación.

Código A. F.: **01.27.01.11**

Denominación: **ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ENFERMOS DE ALZHEIMER: AS DEMENCIAS E A ENFERMIDADE DE ALZHEIMER.**

Destinatarios: **Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo, que desempeñen a súa actividade profesional en distintos programas de persoas maiores e os auxiliares de axuda a domicilio**

Nº de edicións: **01**

Participantes por edición: **20**

Horas por edición: **30**

Calendario previsto: **17, 18, 19, 20, 24, 25, 26 de outubro 2011**

Horario: **Das 17:00 h. ás 21:15 h.**

Lugar celebración: **Aulas de Formación Deputación**

OBXECTIVOS:

- Adquisición dos coñecementos suficientes acerca da enfermidade de alzheimer ou demencias similares e ser capaz de identificalas.

PROGRAMA:

- Demencias, enfermidade de alzheimer
- Introducción ao estudo do sistema nervioso:
 - Sistema nervioso central.
 - Sistema nervioso periférico.
- Patoloxías máis frecuentes do sistema nervioso.
- Definición, causas e tipos de demencias.
- Estudo da enfermidade de alzheimer e demencias similares.
- Tratamentos.



DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Gabinete de Formación



ANEXO II
SOLICITUDE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS

1. Acción formativa.	Código A.F.

2. Datos pessoais			
Nome:	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	N.I.F.
Enderezo particular:	Localidade	Provincia	Teléf. Particular

3. Datos profesionais											
Posto de traballo:	Grupo:	A1	A2	B	C1	C2	E	Nivel:	Entidade	Dependencia	Data ingreso
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Enderezo posto traballo	Localidade	Provincia	Teléf. Traballo	Fax traballo							
Correo electrónico	Minusvalía física	Si	Non	Preferencia realización curso	Mañá	Tarde					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Persoal	Funcionario	F. Interino	P. Eventual	Laboral Indefinido	Laboral Temporal	Horario traballo	Mañá	Tarde
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funcións que desempeña:								

4. Datos Académicos.	
<input type="checkbox"/>	Certificado de Escolaridade ou títulos equivalentes.
<input type="checkbox"/>	Graduado Escolar / Graduado en ESO / FP I ou títulos equivalentes.
<input type="checkbox"/>	Bacharelato Superior / BUP / FP II ou títulos equivalentes
<input type="checkbox"/>	Diplomado Universitario / Enxeñeiro Técnico ou títulos equivalentes
<input type="checkbox"/>	Licenciado Universitario / Enxeñeiro Superior ou títulos equivalentes.

5. Declaración.
Declaro baixo a miña responsabilidade, que son certos os datos que apporto á solicitude que abaixo asino.

6. Informe Entidade Local	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable
Sinatura e selo (Alcalde, Presidente, Xefe de Servicio...)	

SOLICITO realiza-la acción formativa ou actividade de referencia.

_____ a _____ de _____ de 2011

Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Gabinete Provincial de Formación. R/ San Marcos, 8. 27001 Lugo. Telf: 982 260 065 / 982 260 035. Fax 982 260 169. e-mail: formacion@deputacionlugo.org