

---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. SEGURIDAD CIUDADANA. 2ª PROCESO FORMATIVO**

**1.- Objeto y características de la prestación a contratar**

El objeto del presente documento es establecer las condiciones para la contratación de acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional de los empleados municipales (2ª proceso) adscritos a la Policía Local (excluidos los policías locales) de acuerdo a lo establecido en el Art. 28.1 del vigente Acuerdo/Convenio e integradas en su Plan de Formación Continua 2017.

La prestación de dicho servicio se realizará en la modalidad de teleformación a través de Plataforma para los empleados del Ayuntamiento (exceptuando personal de oficios y seguridad ciudadana), de acuerdo al detalle que figura en los anexos.

Siendo exigible los siguientes requisitos mínimos de solvencia o aportaciones básicas de las Empresas:

1. Disponer de la organización, personal y equipo necesario para el desempeño de la actividad formativa. Profesorado/instructores cualificados Manual del curso, reflejando los contenidos.
2. La Empresa proporcionará el acceso y la utilización a través de internet de plataforma on-line de máxima compatibilidad y con las funcionalidades necesarias para el desarrollo de la acción formativa: accesibilidad, interactividad, actividades, seguimiento, evaluación..., para su distribución 100% online desde su servidor web.
3. Dicha plataforma incorporará elementos interactivos que faciliten al alumno la navegación e interactividad favoreciendo un fácil e intuitivo aprendizaje.
4. Estará adaptada a las necesidades reales de trabajo, no requiriendo realizar instalación complementaria alguna de software y hardware.
5. El contratista deberá cumplir las condiciones de ejecución incluidas en el Programa Formativo, así como el perfil del personal docente. A tal efecto, dichos documentos se incorporarán al contrato.
6. La empresa debe contar con las autorizaciones administrativas exigibles para ejercer la actividad educativa.

El Ayuntamiento comprobará la calidad en la ejecución del contrato durante la ejecución de éste, a través de un Coordinador de la Formación designado a tal efecto.

**2.- Acciones formativas a impartir en función de subgrupos profesionales y colectivos específicos:**



La formación a impartir contemplará acciones formativas específicas del puesto de trabajo, en número de horas y contenidos según los Subgrupos profesionales (C2, C1, A2 y A1), siendo éstas:

- **Bloque de actualización legislativa.** La distribución y carga lectiva de las acciones formativas se ajustarán a lo previsto en el Anexo I.
  - "Diseño y elaboración de proyectos y planes operativos"
  - "Tratamiento de la información e inteligencia policial"
  
- **Bloque de habilidades y desarrollo profesional:** La distribución y carga lectiva de las acciones formativas se ajustarán a lo previsto en el Anexo I.
  - "Prevención de riesgos laborales en la Policía Local"

#### **Pautas metodológicas:**

El sistema será progresivo y el alumno deberá superar los objetivos fijados en cada curso. El alumno que no supere el curso en el tiempo establecido deberá abandonar el programa. Asimismo, será preciso completar satisfactoriamente el 90% de los contenidos y solucionar correctamente el 60% de las evaluaciones para poder obtener el certificado de haber superado el curso.

Los cursos serán impartidos en modalidad online a través de la Plataforma que ponga a nuestra disposición la empresa adjudicataria, que será la encargada de elaborar y adaptar los contenidos y carga lectiva en función de los subgrupos, establecer los medios de seguimiento y motivación adecuados para la finalización de los cursos por parte de los alumnos (empleados municipales), así como disponer de los mecanismos necesarios de medición, evaluación de la participación y aprovechamiento del curso mediante la periódica elaboración de informes y remisión al departamento de Recursos Humanos.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes proporcionará a la empresa adjudicataria los datos personales y laborales necesarios de aquellos empleados/as municipales participantes en el curso, previa autorización de cesión por dichos empleados/as municipales. La empresa contratada, deberá establecer sobre dichos datos las medidas de seguridad conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica citada. Asimismo, no utilizará los datos facilitados para fines distintos a la prestación del servicio objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria, procederá, previa comunicación y conocimiento del departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, a la gestión del alumnado durante el período de ejecución del servicio: seguimiento, resolución de incidencias, etc.

En el caso de producirse bajas de alumnos sin haber transcurrido al menos el 50% del período de ejecución, el importe de licencia de dicho alumno será proporcional al tiempo de alta en la plataforma, siempre que el alumno lo haya debidamente comunicado.

La empresa adjudicataria deberá reportar al departamento de Recursos Humanos, con carácter mensual informe sobre tiempo de conexión, grado de consecución de los objetivos didácticos (progreso del alumno), tipos de tutorías impartidas y cualquier incidencia de interés.

A la finalización de la acción formativa, la empresa deberá realizar una evaluación/examen a los alumnos en **modalidad presencial**, que refleje la adquisición de los conocimientos y destrezas que persigue cada acción formativa. Para superar la evaluación/examen se deberá alcanzar una puntuación mínima de 5. Dicha superación supondrá la obtención de un certificado/diploma de superación del curso que será entregado a cada alumno haciendo constar las horas lectivas y contenidos impartidos.

Con carácter previo a la realización de la evaluación presencial, cada alumno deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción conforme al modelo normalizado que será facilitado a la empresa adjudicataria por el departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

### 3.- Presupuesto y partida presupuestaria

Se fija una cantidad máxima de licencia total por alumno de 70.-€ (IVA exento.), imputable a la partida de Formación del ejercicio presupuestario correspondiente. El coste real del servicio dependerá el número de alumnos que se matriculen en el curso, **estimándose** 22 alumnos (alumnos potenciales)

La impartición de formación no reglada es una actividad exenta de IVA de acuerdo al RD 2624/92 y art. 20 de la Ley 37/92.

C.I.F.: P-2813400-E

Denominación del curso	Nº máximo de alumnos previstos (licencias):	Número de horas lectivas	Precio máximo de licitación/alumno
Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional de los empleados municipales – Seguridad Ciudadana–	A1: 1	130 horas	70 €
	A2: 1	110 horas	
	C1: 6	90 horas	
	C2: 14	70 horas	
<b>Alumnos previstos:</b>	<b>22</b>		

#### Formación y perfeccionamiento del personal

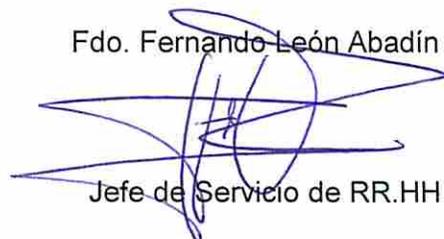
Orgánica                    009  
Programa                    2210X  
Económica                   16200

#### 4.- Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será de ocho meses, desde el día siguiente a la formalización del contrato, pudiendo ampliarse o reducirse, en dos meses en función de las necesidades organizativas.

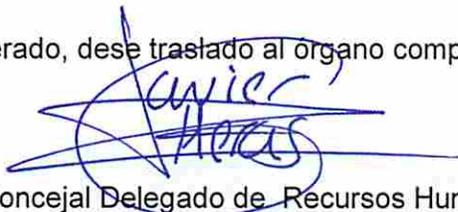
San Sebastián de los Reyes, 21 de junio de 2017

Fdo. Fernando León Abadín



Jefe de Servicio de RR.HH

Enterado, dese traslado al organo competente



El Concejal Delegado de Recursos Humanos

Fdo.: Javier Heras Villegas

---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. PERSONAL DE OFICIOS. 2ª PROCESO FORMATIVO**

**1.- Objeto y características de la prestación a contratar**

El objeto del presente documento es establecer las condiciones para la contratación de acciones formativas dirigidas desarrollo de la carrera profesional de los empleados municipales (2º proceso) de acuerdo a lo establecido en el Art. 28.1 del vigente Acuerdo/Convenio e integradas en su Plan de Formación Continua 2017, concretamente al personal de oficios (Mantenimiento y Parques y Jardines).

La prestación de dicho servicio se realizará en la modalidad presencial de acuerdo al detalle que figura en los anexos.

Siendo exigible los siguientes requisitos mínimos de solvencia o aportaciones básicas de las Empresas:

1. Disponer de la organización, personal y equipo necesario para el desempeño de la actividad formativa. Profesorado/instructores cualificados, manual del curso.
2. El contratista deberá cumplir las condiciones de ejecución incluidas en el programa formativo, así como el perfil adecuado del personal docente. A tal efecto, dichos documentos se incorporarán al contrato.
3. La empresa debe contar con las autorizaciones administrativas exigibles para ejercer la actividad educativa.

El Ayuntamiento comprobará la calidad en el cumplimiento del contrato durante la ejecución de éste, a través de un Coordinador de la Formación designado a tal efecto.

**2.- Acciones formativas a impartir en función de subgrupos profesionales y colectivos específicos:**

La formación a impartir contemplará acciones formativas que hacen referencia a contenidos generales y específicos del puesto de trabajo, en número de horas según los Subgrupos profesionales (AP, C2), siendo éstas:

- **Bloque de formación específica del puesto de trabajo.** La distribución y carga lectiva de las acciones formativas se ajustarán a lo previsto en el Anexo I, resumiéndose aquí las acciones formativas:
  - “Conducción y manejo de dumper, carretilla mecánica y plataforma elevadora”.

- **Bloque de habilidades y desarrollo profesional:** La distribución y carga lectiva de las acciones formativas se ajustarán a lo previsto en el Anexo I, denominándose aquí la acción formativa:
  - “Motivación y compromiso de los empleados públicos”.

#### **Pautas metodológicas:**

El sistema será progresivo y el alumno deberá superar los objetivos fijados en cada curso. El alumno deberá completar satisfactoriamente el 90% de los contenidos y solucionar correctamente el 60% de las evaluaciones para poder obtener el certificado de haber superado el curso.

Los cursos serán impartidos por la empresa adjudicataria en modalidad presencial a partir de las acciones formativas propuestas. Dicha empresa adjudicataria será la encargada de elaborar y adaptar los contenidos y carga lectiva en función de los subgrupos, establecer los medios de seguimiento y motivación adecuados para la finalización de los cursos por parte de los alumnos (empleados municipales), así como disponer de los mecanismos necesarios de medición, evaluación de la participación y aprovechamiento del curso mediante la periódica elaboración de informes y remisión al departamento de Recursos Humanos.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes proporcionará a la empresa adjudicataria los datos personales y laborales necesarios de aquellos empleados/as municipales participantes en el curso, previa autorización de cesión por dichos empleados/as municipales. La empresa contratada, deberá establecer sobre dichos datos las medidas de seguridad conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica citada. Asimismo, no utilizará los datos facilitados para fines distintos a la prestación del servicio objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria, procederá, previa comunicación y conocimiento del departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, a la gestión del alumnado durante el período de ejecución del servicio: seguimiento, resolución de incidencias, etc.

En el caso de producirse bajas de alumnos sin haber transcurrido al menos el 50% del período de ejecución, el importe de unitario de dicho alumno será proporcional al tiempo de alta en la plataforma, siempre que el alumno lo haya debidamente comunicado.

La empresa adjudicataria deberá reportar al departamento de Recursos Humanos, cuando sea requerida y, en todo caso, a la finalización de los cursos, información sobre el grado de consecución de los objetivos didácticos (progreso del alumno), y cualquier incidencia de interés.

A la finalización de la acción formativa, la empresa deberá realizar una evaluación/examen a los alumnos en **modalidad presencial**, que refleje la adquisición de los conocimientos y destrezas que persigue cada acción formativa. Para superar la evaluación/examen se deberá alcanzar una puntuación mínima de 5. Dicha superación supondrá la obtención de un certificado/diploma que será entregado a cada alumno haciendo constar las horas lectivas y contenidos impartidos.

Con carácter previo a la realización de la evaluación presencial, cada alumno deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción conforme al modelo normalizado que será

facilitado a la empresa adjudicataria por el departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

### 3.- Presupuesto y partida presupuestaria

Se fija una cantidad máxima de licencia total por alumno de 70.-€ (IVA exento.), imputable a la partida de Formación del ejercicio presupuestario correspondiente. El coste real del servicio dependerá el número de alumnos que se matriculen en el curso, **estimándose** 22 alumnos (alumnos potenciales)

La impartición de formación no reglada es una actividad exenta de IVA de acuerdo al RD 2624/92 y art. 20 de la Ley 37/92.

Denominación del curso	Nº máximo de alumnos previstos (licencias):	Número de horas lectivas	Precio máximo de licitación/alumno
Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional de los empleados municipales – personal de oficios–	C2: 10 AP: 12	70 horas 50 horas	70 €
<b>Alumnos previstos:</b>	<b>22</b>		

C.I.F. P-2813400-E

#### Formación y perfeccionamiento del personal

Orgánica	009
Programa	2210X
Económica	16200

### 4.- Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será de ocho meses, desde el día siguiente a la formalización del contrato, pudiendo ampliarse o reducirse, en dos meses en función de las necesidades organizativas.

San Sebastián de los Reyes, 21 de junio de 2017

Fdo. Fernando León Abadín

Jefe de Servicio de RR.HH

Enterado, dese traslado al órgano competente

El Concejal Delegado de Recursos Humanos

Fdo.: Javier Heras Villegas



---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. 2ª PROCESO FORMATIVO**

**1.- Objeto y características de la prestación a contratar**

El objeto del presente documento es establecer las condiciones para la contratación de acciones formativas dirigidas desarrollo de la carrera profesional de los empleados municipales (2º proceso) de acuerdo a lo establecido en el Art. 28.1 del vigente Acuerdo/Convenio e integradas en su Plan de Formación Continua 2017.

La prestación de dicho servicio se realizará en la modalidad de teleformación a través de Plataforma para los empleados del Ayuntamiento (exceptuando personal de oficios y seguridad ciudadana), de acuerdo al detalle que figura en los anexos.

Siendo exigible los siguientes requisitos mínimos de solvencia o aportaciones básicas de las Empresas:

1. Disponer de la organización, personal y equipo necesario para el desempeño de la actividad formativa. Profesorado/instructores cualificados Manual del curso, reflejando los contenidos.
2. La Empresa proporcionará el acceso y la utilización a través de internet de plataforma on-line de máxima compatibilidad y con las funcionalidades necesarias para el desarrollo de la acción formativa: accesibilidad, interactividad, actividades, seguimiento, evaluación..., para su distribución 100% online desde su servidor web.
3. Dicha plataforma incorporará elementos interactivos que faciliten al alumno la navegación e interactividad favoreciendo un fácil e intuitivo aprendizaje.
4. Estará adaptada a las necesidades reales de trabajo, no requiriendo realizar instalación complementaria alguna de software y hardware.
5. El contratista deberá cumplir las condiciones de ejecución incluidas en el Programa Formativo, así como el perfil del personal docente. A tal efecto, dichos documentos se incorporarán al contrato.
6. La empresa debe contar con las autorizaciones administrativas exigibles para ejercer la actividad educativa.

El Ayuntamiento comprobará la calidad en la ejecución del contrato durante la ejecución de éste, a través de un Coordinador de la Formación designado a tal efecto.

**2.- Acciones formativas a impartir en función de subgrupos profesionales y colectivos específicos:**

La formación a impartir contemplará acciones formativas específicas del puesto de trabajo, en número de horas y contenidos según los Subgrupos profesionales (AP, C2, C1, A2 y A1), siendo éstas:

- **Bloque de actualización legislativa.** La distribución y carga lectiva de las acciones formativas se ajustarán a lo previsto en el Anexo.
  - “La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador”.
  - “El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que consta. Aprobación del Presupuesto Local”.
  
- **Bloque de habilidades y desarrollo profesional:** La distribución y carga lectiva de las acciones formativas se ajustarán a lo previsto en el Anexo
  - “Motivación y compromiso de los empleados públicos”.

#### **Pautas metodológicas:**

El sistema será progresivo y el alumno deberá superar los objetivos fijados en cada curso. El alumno que no supere el curso en el tiempo establecido deberá abandonar el programa. Asimismo, será preciso completar satisfactoriamente el 90% de los contenidos y solucionar correctamente el 60% de las evaluaciones para poder obtener el certificado de haber superado el curso.

Los cursos serán impartidos en modalidad online a través de la Plataforma que ponga a nuestra disposición la empresa adjudicataria, que será la encargada de elaborar y adaptar los contenidos y carga lectiva en función de los subgrupos, establecer los medios de seguimiento y motivación adecuados para la finalización de los cursos por parte de los alumnos (empleados municipales), así como disponer de los mecanismos necesarios de medición, evaluación de la participación y aprovechamiento del curso mediante la periódica elaboración de informes y remisión al departamento de Recursos Humanos.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes proporcionará a la empresa adjudicataria los datos personales y laborales necesarios de aquellos empleados/as municipales participantes en el curso, previa autorización de cesión por dichos empleados/as municipales. La empresa contratada, deberá establecer sobre dichos datos las medidas de seguridad conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica citada. Asimismo, no utilizará los datos facilitados para fines distintos a la prestación del servicio objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria, procederá, previa comunicación y conocimiento del departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, a la gestión del alumnado durante el período de ejecución del servicio: seguimiento, resolución de incidencias, etc.



En el caso de producirse bajas de alumnos sin haber transcurrido al menos el 50% del período de ejecución, el importe de licencia de dicho alumno será proporcional al tiempo de alta en la plataforma, siempre que el alumno lo haya debidamente comunicado.

La empresa adjudicataria deberá reportar al departamento de Recursos Humanos, con carácter mensual informe sobre tiempo de conexión, grado de consecución de los objetivos didácticos (progreso del alumno), tipos de tutorías impartidas y cualquier incidencia de interés.

A la finalización de la acción formativa, la empresa deberá realizar una evaluación/examen a los alumnos en **modalidad presencial**, que refleje la adquisición de los conocimientos y destrezas que persigue cada acción formativa. Para superar la evaluación/examen se deberá alcanzar una puntuación mínima de 5. Dicha superación supondrá la obtención de un certificado/diploma de superación del curso que será entregado a cada alumno haciendo constar las horas lectivas y contenidos impartidos.

Con carácter previo a la realización de la evaluación presencial, cada alumno deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción conforme al modelo normalizado que será facilitado a la empresa adjudicataria por el departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

### 3.- Presupuesto y partida presupuestaria

Se fija una cantidad máxima de licencia total por alumno de 70.-€ (IVA exento.), imputable a la partida de Formación del ejercicio presupuestario correspondiente. El coste real del servicio dependerá el número de alumnos que se matriculen en el curso, **estimándose** 334 alumnos (alumnos potenciales)

La impartición de formación no reglada es una actividad exenta de IVA de acuerdo al RD 2624/92 y art. 20 de la Ley 37/92.

C.I.F.: P-2813400-E

Denominación del curso	Nº máximo de alumnos previstos (licencias):	Número de horas lectivas	Precio máximo de licitación/alumno
Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional de los empleados municipales	A1: 36	130 horas	70 €
	A2: 70	110 horas	
	C1: 72	90 horas	
	C2: 116	70 horas	
	AP: 40	50 horas	
<b>Alumnos previstos:</b>	<b>334</b>		

**Formación y perfeccionamiento del personal**

Orgánica	009
Programa	2210X
Económica	16200

**4.- Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución del contrato será de ocho meses, desde el día siguiente a la formalización del contrato, pudiendo ampliarse o reducirse, en dos meses en función de las necesidades organizativas.

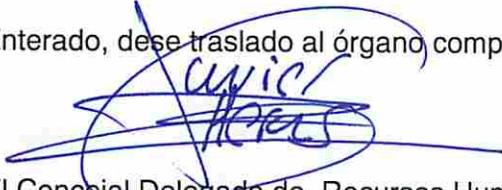
San Sebastián de los Reyes, 21 de junio de 2017

Fdo. Fernando León Abadín



Jefe de Servicio de RR.HH

Enterado, dese traslado al órgano competente



El Concejala Delegado de Recursos Humanos

Fdo.: Javier Heras Villegas

**Anexo I  
PFC 2017**

**Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional (Art. 28,1 Acuerdo/Convenio)**

**Administración General**

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas	Nº de horas	Nº de horas totales	Modalidad formativa
AP- CD 12	Administración General (Notificadores, Operarios de puerta, Conserjes CP)	40	Actualización legislativa	<b>El presupuesto de las Entidades Locales.</b> Principios. Integración y documentos de que consta. Aprobación del presupuesto local.	25	50	online
			Habilidades, desarrollo profesional y prevención	<b>Motivación y compromiso de los empleados públicos:</b> 1. Motivación en la Administración Pública: Identificar factores motivacionales personales y organizacionales. 2. Enfatizar conceptos como el contenido del trabajo, el progreso y realización personal y la formación como factores motivacionales, tan importantes como la retribución. 3. Aprender a identificar factores que impiden la motivación. 4. Construir una personalidad resistente al estrés: Resiliencia 5. Conocer las técnicas que influyen en la iniciativa y la proactividad.	25		

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas	Nº de horas	Nº de horas	Modalidad formativa
			Actualización legislativa	<b>El presupuesto de las Entidades Locales.</b> Principios. Integración y documentos de que consta. Aprobación del presupuesto local.	35		

## Anexo I PFC 2017

### Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional (Art. 28,1 Acuerdo/Convenio)

C2- CD 16	Administración General (Auxiliar Administrativo, Informador SAC, Inspector de Servicios, Técnico Auxiliar)	116	Habilidades, desarrollo profesional y prevención	<p><b>Motivación y compromiso de los empleados públicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivación en la Administración Pública: Identificar factores motivacionales personales y organizacionales.</li> <li>2. Enfatizar conceptos como el contenido del trabajo, el progreso y realización personal y la formación como factores motivacionales, tan importantes como la retribución.</li> <li>3. Aprender a identificar factores que impiden la motivación.</li> <li>4. Construir una personalidad resistente al estrés: Resiliencia</li> <li>5. Conocer las técnicas que influyen en la iniciativa y la proactividad.</li> </ol>	35	70	Online
-----------	--	-----	--	---	----	----	--------

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas	Nº de horas	Nº de horas	Modalidad formativa
			Actualización legislativa	<p><b>El presupuesto de las Entidades Locales.</b> Principios. Integración y documentos de que consta. Aprobación del presupuesto local.</p>	35		
				<p><b>La potestad sancionadora.</b> Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador</p>	20		

## Anexo I PFC 2017

### Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional (Art. 28,1 Acuerdo/Convenio)

C1- CD 18-20	Administración General (Auxiliar Administrativo, Informador SAC, Inspector de Servicios, Técnico Auxiliar)	72	Habilidades, desarrollo profesional y prevención	<b>Motivación y compromiso de los empleados públicos:</b> 1. Motivación en la Administración Pública: Identificar factores motivacionales personales y organizacionales. 2. Enfatizar conceptos como el contenido del trabajo, el progreso y realización personal y la formación como factores motivacionales, tan importantes como la retribución. 3. Aprender a identificar factores que impiden la motivación. 4. Construir una personalidad resistente al estrés: Resiliencia 5. Conocer las técnicas que influyen en la iniciativa y la proactividad.	35	90	Online
--------------	--	----	--	---	----	----	--------

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas	Nº de horas	Nº de horas	Modalidad formativa
			Actualización legislativa	<b>El presupuesto de las Entidades Locales.</b> Principios. Integración y documentos de que consta. Aprobación del presupuesto local.	40		
				<b>La potestad sancionadora.</b> Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador	35		

**Anexo I  
PFC 2017**

**Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional (Art. 28,1 Acuerdo/Convenio)**

A2- CD 20-22-24	Administración General (Técnico Medio, Jefe de Sección)	70	Habilidades, desarrollo profesional y prevención	<p><b>Motivación y compromiso de los empleados públicos:</b></p> <p>1. Motivación en la Administración Pública: Identificar factores motivacionales personales y organizacionales.</p> <p>2. Enfatizar conceptos como el contenido del trabajo, el progreso y realización personal y la formación como factores motivacionales, tan importantes como la retribución.</p> <p>3. Aprender a identificar factores que impiden la motivación.</p> <p>4. Construir una personalidad resistente al estrés: Resiliencia</p> <p>5. Conocer las técnicas que influyen en la iniciativa y la proactividad.</p>	35	110	Online
-----------------	---	----	--	--	----	-----	--------

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas	Nº de horas	Nº de horas	Modalidad formativa
			Actualización legislativa	<p><b>El presupuesto de las Entidades Locales.</b> Principios. Integración y documentos de que consta. Aprobación del presupuesto local.</p>	45		
				<p><b>La potestad sancionadora.</b> Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador</p>	45		

## Anexo I PFC 2017

### Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional (Art. 28,1 Acuerdo/Convenio)

A1- CD 24-28-30	Administración General (Técnico Superior, Jefe de Unidad/Sección, Jefe de Servicio)	36	Habilidades, desarrollo profesional y prevención	<p><b>Motivación y compromiso de los empleados públicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivación en la Administración Pública: Identificar factores motivacionales personales y organizacionales.</li> <li>2. Enfatizar conceptos como el contenido del trabajo, el progreso y realización personal y la formación como factores motivacionales, tan importantes como la retribución.</li> <li>3. Aprender a identificar factores que impiden la motivación.</li> <li>4. Construir una personalidad resistente al estrés: Resiliencia</li> <li>5. Conocer las técnicas que influyen en la iniciativa y la proactividad.</li> </ol>	40	130	Online
-----------------	---	----	--	---	----	-----	--------

### Oficios (Operarios de SSMM, Parques y Jardines, Cementerio)

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas	Nº de horas	Total Nº de horas	Modalidad formativa
AP -CD 12	Personal de Oficios (Operarios de SS.MM de Mantenimiento, Parques y Jardines, Cementerio...)	12	Acción específica puesto de trabajo	Conducción y manejo de dumper, carretilla mecánica y plataforma elevadora	25	50	Presencial
			Habilidades, desarrollo profesional y prevención	Motivación y compromiso de los empleados públicos	25		
Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas	Nº de horas	Nº de horas	Modalidad formativa

**Anexo I  
PFC 2017**

**Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional (Art. 28,1 Acuerdo/Convenio)**

C2- CD 14	Personal de oficios (Oficial de Mantenimiento y oficiales de Parques y Jardines)	22	Acción específica puesto de trabajo	Conducción y manejo de dumper, carretilla mecánica y plataforma elevadora	45	70	Presencial
			Habilidades, desarrollo profesional y prevención	Motivación y compromiso de los empleados públicos	25		

**Policía Local**

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas		Nº de horas	Modalidad formativa
C2- CD 18	Seguridad Ciudadana: Cabo	14	Acción específica puesto de trabajo	Diseño y elaboración de proyectos y planes operativos	35	70	Online
			Habilidades, desarrollo profesional y prevención	Prevención de riesgos laborales en la Policía Local	35		

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas		Nº de horas	Modalidad formativa
C1- CD 20	Seguridad Ciudadana: Sargento	6	Acción específica puesto de trabajo	Diseño y elaboración de proyectos y planes operativos	55	90	Online
			Habilidades, desarrollo profesional y prevención	Prevención de riesgos laborales en la Policía Local	35		

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas		Nº de horas	Modalidad formativa
A2 - CD 22	Seguridad Ciudadana: Suboficial	1	Acción específica puesto de trabajo	Diseño y elaboración de proyectos y planes operativos	55	110	Online
				Tratamiento de la información e inteligencia policial	20		
			Habilidades, desarrollo profesional y prevención	Prevención de riesgos laborales en la Policía Local	35		

**Anexo I**  
**PFC 2017**

**Acciones formativas dirigidas al desarrollo de la carrera profesional (Art. 28,1 Acuerdo/Convenio)**

Subgrupo	Colectivo a quien va dirigido	Nº potencial de alumnos	Bloque formativo	Denominación de las acciones formativas	Nº de horas	Modalidad formativa
A1 - CD 24	Seguridad Ciudadana: Oficial	1	Acción específica puesto de trabajo	Diseño y elaboración de proyectos y planes operativos	55	Online
				Tratamiento de la información e inteligencia policial	40	
			Habilidades, desarrollo profesional y prevención	Prevención de riesgos laborales en la Policía Local	35	