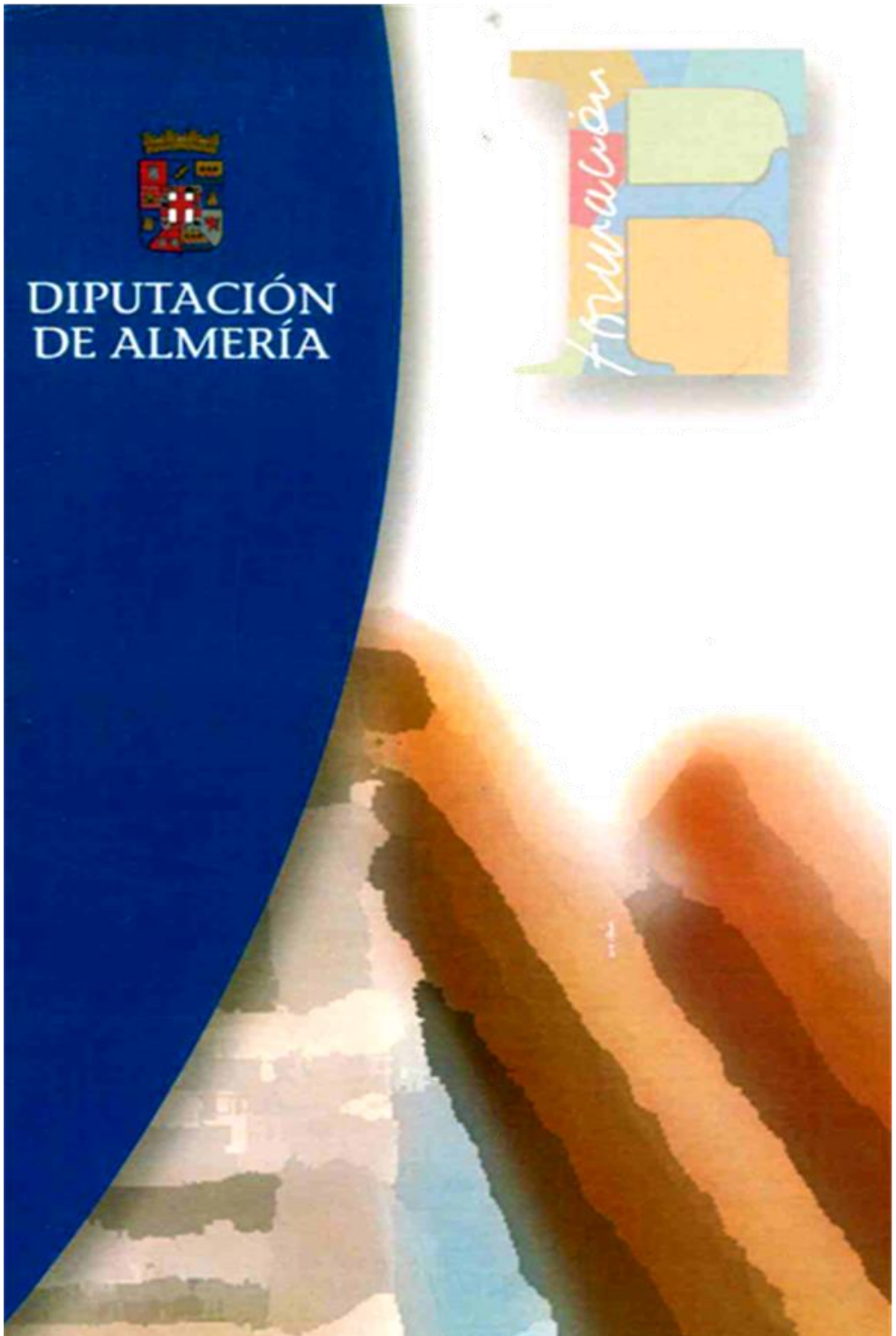

Plan Agrupado de Formación 2025

1. Administración Electrónica.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250101	Inter-Secre.	6	Promover la administración electrónica. Conocer los aspectos legales que la regulan, así como las herramientas de administración electrónica	Configuración departamento. Petición informe fiscalización intervención. Emisión de informes. Dictámenes / Resoluciones/ Actas. Petición informe (otras áreas). Traslados internos. Comunicaciones. Administración y permisos Inter Secre.
250102	Firma notifica	6	Promover la administración electrónica. Conocer los aspectos legales que la regulan, así como las herramientas de administración electrónica	Firma, notificación y traslados internos y externos. Autentificación de firma
250103	Administración electrónica en la red provincial de comunicaciones	12	Conocer los procesos de Firma Electrónica: validez jurídica. Conocer los tipos de certificados electrónicos. Conocer las características del Documento Electrónico. Conocer los Servicios de Administración Electrónica en la RPC. Conocer los componentes tecnológicos de la gestión automatizada de los procedimientos electrónicos. Conocer las Sedes Electrónicas de la RPC y las Oficinas Virtuales: implantación y configuración. La Carpeta ciudadana.	Procesos de Firma Electrónica: Autofirma, firma de ficheros grandes mediante huella criptográfica. Informes de firma. Documento Electrónico: características, firma y validación de firma. Integridad del documento: sellado de tiempo. Los Servicios Básicos de Administración Electrónica en la RPC: solicitud, implantación y configuración. Interacción de los distintos servicios en los procedimientos tecnológicos. El Registro de E/S y el Portafirmas como garantes de la seguridad jurídica en la administración electrónica. Estructura de las Sedes Electrónicas de la RPC: contenidos. Catálogo de procedimientos en las Sedes Electrónicas y las Oficinas Virtuales. Solicitud e implantación de procedimientos en la Oficina Virtual: requisitos de la entidad, alta de roles, certificado de entidad. Configuración y mantenimiento de los procedimientos en e-Comun. Contenidos de la Carpeta ciudadana: condiciones de acceso, consulta del estado de tramitación.
250104	Presentación de solicitudes en diputación por la oficina virtual del funcionario	6	Conocer los trámites electrónicos para ayuntamientos en la Oficina Virtual del empleado de Diputación Configuración de datos necesarios en e-Comun	Gestionar los datos del ayuntamiento a través de e-comun. Trámites, documentos, firmas, urls, registros, consultas , etc...
250105	Hacienda local EHALO.	12	Capacitar en el uso de la aplicación SIAL para gestión de hacienda local-	Gestión de la hacienda local. Parámetros generales. Padrones fiscales. Liquidaciones sin padrón. Gestión de cargos. Recaudación
250106	Padrón de habitantes.	12	Capacitar en la gestión del padrón de habitantes-	Conceptos básicos: Organización territorial. Definición de padrón. Datos. Entidad. Ficheros. Esquema de un mantenimiento. Territorio: Vías. Aproximaciones postales. Números. Huecos padrón de habitantes: habitantes. Identificación de menores, nivel de estudios. Tablas dependientes. Cambio domicilio unidad familiar. Gestión INE: Errores INE. Enviar fichero mensual. Gestión nacimientos defunciones. Comparación padronal. Certificados y listados: Empadronamiento. Inscripción padronal. Pirámide población. Utilidades: Roles. Permisos. Usuarios-
250107	Aplicación informática de registro.	12	Conocer el nuevo programa de registro y adquirir las destrezas necesarias para su uso cuando se ponga en funcionamiento.	Conocer el sistema de interconexión de registros (SIR). Conocer todas las funcionalidades del G. Registro

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250108	e-COPL@ gestión de convocatorias y solicitudes. Diputación	6	Conocer el flujo de los trámites de solicitud y subsanación de Planes Especiales de Inversión. Fases de las solicitudes y de la presentación de la documentación. Conocer los requisitos de la documentación aportada en cada trámite según la forma de anexarla. Conocer las peculiaridades de los trámites si se comparten los sistemas de Registro y Gestor de Expedientes de Diputación o no.	Trámite de Solicitud: flujo de trabajo y participantes. Diferencia entre la primera fase de la solicitud y las sucesivas. Datos obligatorios. Fase final: peculiaridades y documentos. Trámite de subsanación: requisitos y limitaciones. Datos que se pueden subsanar. Diferencia entre Subsanación y siguientes fases de la Solicitud. Anexar documentación: sistema de anexado de documentos, requisitos y limitaciones de los documentos. Nombres de los documentos. Registro de salida en la Entidad y entrada en Diputación: datos necesarios. Consulta del estado de los trámites de solicitud y subsanación. Incidencias más comunes y posibles soluciones. Atención a dudas y propuestas de mejora.
250109	e-COPL@ gestión de convocatorias y solicitudes. Ayuntamientos	6	Conocer la gestión automatizada de Planes Especiales de Inversión. Conocer las Fases de las solicitudes y de la presentación de la documentación. Conocer los trámites de Solicitud y Subsanación de la Oficina Virtual. Conocer la organización de la documentación generada	La aplicación de gestión de las Convocatorias de Planes Copl@: datos de configuración. Menú de la aplicación: administración, mantenimientos, consultas y utilidades. Fases de las convocatorias y sus documentos. Fases externas e internas. La Fase final. Las solicitudes: estados, fases, plazos de las fases y documentos. Gestión de la documentación: aceptación, estados, requerimientos y subsanaciones. Generación de URL's. Asignaciones masivas de datos. Comunicaciones masivas por correo-e, sms. Justificantes. Conexión con Firma_Notifica. Trámite de Solicitud: flujo de trabajo y participantes. Fases. Trámite de Subsanación: requisitos y limitaciones. Datos que se pueden subsanar. Diferencia entre Subsanación y siguientes fases de la Solicitud. Anexar Documentación: sistema de anexado de documentos, requisitos y limitaciones de los documentos. Nombres de los documentos. Consultas y listados de solicitudes y subsanaciones. Incidencias más comunes y posibles soluciones. Atención a dudas y propuestas de mejora.
250110	C@FE convocatorias asistencia financiera a entidades Básico. Diputación	6	Conocer la gestión de las Asistencias Económicas a EELL y de las Subvenciones a Entidades Privadas de principio a fin: datos, requisitos, fases y tiempos de gestión, dentro y fuera de la Planificación Provincial Anual. Conocer todos los tipos de ayudas a EELL: transferencia de fondos o ejecución directa para enviar a la IGAE, otros eventos, circuitos y programas. Conocer el funcionamiento de los trámites electrónicos: solicitudes, subsanaciones, alegaciones y justificaciones, y su interrelación con la aplicación C@fe y el Gestor de Expedientes. Conocer el sistema de intercambio de datos con la Base de Datos Nacional de Subvenciones y otras aplicaciones como INPRES.	Modelo de datos: bases reguladoras, aplicaciones presupuestarias, convocatorias, solicitudes, subsanaciones, pagos, justificaciones, renuncias y reintegros. Pirámide de datos. Aplicación de Administración y Aplicación de Gestión: tipos de usuarios y tipos de roles. Acceso a las aplicaciones. Datos de configuración de la aplicación por Entidad y Órgano. Terceros: tipos, requisitos, certificados. Sistemas de representación. Menú de C@fe: Administración, Gestión, Utilidades, Listados y Consultas. Gestión: procedimientos de alta, modificación y baja de datos y su orden jerárquico. Dependencias de datos. Utilidades: asignaciones masivas de datos, importación de datos del Registro de Entrada, comunicaciones masivas por correo-e y sms, conexión de C@fe con Firma_Notifica. Tipos de Consultas, Listados y Generador de Informes. Trámites de la Oficina Virtual: Solicitud, Subsanación y Justificaciones. Control de los trámites de la Oficina Virtual desde C@fe: datos de configuración y control de flujo de trabajo en cada trámite. Opciones de creación y gestión de expedientes en el Gestor de Expedientes desde C@fe. Menú IGAE: creación de plantillas para la exportación de datos a la BDNS: beneficiarios, concesiones y pagos. Carga de datos en TESEO. Gestión de errores. Incidencias y errores comunes de los procedimientos y trámites. Atención a dudas y propuestas

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250111	C@FE convocatorias asistencia financiera a entidades Avanzado. Diputación	6	Conocer las últimas modificaciones realizadas en la aplicación. Conocer el funcionamiento de los nuevos trámites de la Oficina Virtual. Conocer los datos de control de flujo de trabajo y de configuración de dichos trámites, tanto para la Oficina Virtual como para el Gestor de Expedientes. Organización de la documentación generada en el proceso de gestión. Tratamiento de Terceros y Sistemas de Representación	Nuevos datos en el Mantenimiento de Convocatorias para el control del flujo de trabajo en la Oficina Virtual: diferencias EELL y Entidades Privadas. Mantenimiento de Acuerdos de las Convocatorias: alta y modificación. Listados. Gestión de solicitudes de EELL dentro y fuera de la Planificación Provincial Anual. Gestión de solicitudes de Entidades Privadas: requisitos de terceros y sistemas de representación admitidos en la Red Provincial de Comunicaciones. Control de terceros en la Oficina Virtual y representantes. Procedimientos de las Solicitudes: altas, bajas y modificaciones. Organización de la documentación generada en la gestión de las ayudas: accesos desde Oficina Virtual, Registro, Gestor de Expedientes y C@fe. Comunicaciones masivas: conexión de C@fe con Firma_Notifica. Atención a dudas y propuestas de mejora.
250112	Gec@l Gestión de contratos y publicación en plataforma de contratación del estado y tablón de anuncios	12	Capacitación para la gestión de contratos y sus publicaciones.	Herramientas de uso de GEC@L. La normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico de publicación de contratos.
250113	Gec@l solicitud de contratos	6	Capacitar para la solicitud de contratos.	Herramientas de uso de GEC@L para la solicitud de contratos a la dependencia gestora.
250114	Archivo Electrónico	18	Conocer los conceptos necesarios sobre el archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos en la gestión Administrativa. Aprender el manejo de expedientes electrónicos y su estructura, así como de los documentos, firma e índice electrónicos y los metadatos del expediente y del doc. electrónico. Estudiar un sistema de gestión de documentos. y expedientes electrónicos, cumpliendo los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estudiar los motivos para la implantación de un sistema de gestión documental, conceptos relacionados con el sistema de archivos, sus funciones, series documentales, organización de los fondos documentales, tipos de archivos y centros de archivo, entre otros. Analizar la aplicación de archivo electrónico único que persigue la completa digitalización del procedimiento administrativo y con ese objetivo, la total interoperabilidad entre administraciones.	La política de gestión de documentos electrónicos. Expediente electrónico, ciclo de vida y metadatos. Documento electrónico, captura, registro, digitalización, y expedición de copias electrónicas. Sistema de gestión de expedientes y documentos electrónicos. El archivo electrónico de expedientes y documentos.
250115	Archivo electrónico único (ODILO)	6	Conocer el funcionamiento de la aplicación de archivo ODILO	Introducción a A3W ODILO. Búsquedas de unidades de descripción. Cuadro de clasificación y niveles. Proceso de Descripción. Administración electrónica. Búsqueda general. Búsqueda avanzada.
250116	Gestor expedientes. Introducción	12	Capacitar en la gestión de expedientes, utilizando la herramienta de gestión de expedientes.	Administración. Datos de expedientes. Metadatos expedientes.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250117	Gestor expedientes. Procedimiento administrativo común	12	Capacitar en el uso de la aplicación de gestión de expedientes para gestión de expedientes.	Tramitación. Procedimiento administrativo común. Plantillas. Informes.
250118	Licitación electrónica a través de la plataforma de contratos del sector Publico	15	Adquirir las competencias necesarias para el uso de la plataforma de contratación del sector público.	Obtener los conocimientos necesarios para publicar y tramitar un Expediente completamente electrónico. Configuración de la licitación electrónica. Conseguir los conocimientos necesarios para prestar soporte a los proveedores a la hora de presentar sus ofertas. Dominar el concepto de Órgano de Asistencia y la creación de sesiones y actos. Entender la complejidad de las actuaciones administrativas electrónicas dentro del Órgano de Asistencia
250119	Mesas de contratación y contratos menores en la plataforma del sector Público	15	Conocer con más detalle la celebración de mesas de contratación y la tramitación de los contratos menores con publicación en la plataforma para su aplicación práctica al pasarnos próximamente a este sistema de presentación de ofertas	Convocatoria de la sesión del Órgano de Asistencia (Mesa de Contratación). Gestión de Actas. Celebración de las sesiones del Órgano de Asistencia (Mesa de Contratación). Apertura de sobres. Propuesta de adjudicación. Tramitación electrónica integral de contratos menores con publicación en la plataforma
250120	Difusión del patrimonio documental	6	Fomentar y poner en valor el patrimonio existente en los archivos	Documentos. Diseño de exposiciones. Conservación. Difusión a través de diversos medios
250121	Gestión de documentos y expedientes electrónicos	6	Cómo definir las series documentales, aplicar metadatos a series documentales, expedientes y documentos. Establecer tipos de documentos según serie documental y expediente	Serie documental, definición. Metadatos obligatorios y opcionales. Expedientes. Definición. Metadatos obligatorios y opcionales. Tipos de documentos. Metadatos obligatorios y opcionales. Tipos documentales asociados. Consultas e informes
250122	Preservación digital	6	Conocer los procesos y metodologías para asegurar el acceso y la continuidad de los elementos del patrimonio digital a largo plazo	Introducción. Qué es la preservación digital. Definiciones. La preservación digital a nivel técnico: problemas, estándares y soluciones. Los problemas técnicos. Estrategias a largo plazo: cambio de soporte, migración de formatos, emulación y análisis forense. Ejemplos de soluciones y buenas prácticas en distintos sectores. Actuaciones previas de buena gestión documental. Elaboración y gestión de un plan de preservación. Los planes de gestión de datos.
250123	Sistema de información de asistencia a municipios (SIAM).Básico	12	**Para personal de Diputación:** Conocer la gestión de las Asistencias Técnicas a EELL de principio a fin: datos, requisitos, fases y tiempos de gestión. Conocer el funcionamiento de la aplicación de gestión, el modelo de datos y su interrelación con los trámites de la Oficina Virtual. Conocer el funcionamiento de los trámites electrónicos: solicitudes y subsanaciones, flujos de trabajo y sus niveles, roles de los participantes. Organización de la documentación generada en proceso de gestión. Incidencias más comunes y sus soluciones	Estructura del modelo de datos de la aplicación y la jerarquía e interrelación entre ellos. Datos de configuración para el funcionamiento de la aplicación y los trámites de la Oficina Virtual. Datos de Administración: usuarios, roles, servicios, unidades de asistencia, asignación de municipios, etc. Mantenimiento de Actuaciones: alta manual y automática, asignación de referencias, alta de carpeta de Alfresco, redactores, documentos, interacción con el trámite de solicitud. Utilidades de Siam: cambio de referencia, de municipio, de unidad, de tipo de asistencia, crear carpeta en Alfresco. Utilidades de la Oficina Virtual: cambio de propietario, cambio de unidad, control de contadores, cambiar datos de una actuación. Tres flujos de tramitación de asistencias: flujo, roles y participantes. Firmantes de informes: trámites paralelos, problemas comunes con la firma de informes. Consultas y Listados. Organización de la documentación generada en la gestión de las actuaciones.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250124	Sistema de información de asistencia a municipios (SIAM).Avanzado	12	Conocer las nuevas opciones de la aplicación Siam. Conocer los cambios en los trámites de la OV: solicitud y subsanación. Conocer los nuevos requisitos en la gestión de las asistencias técnicas y los nuevos datos. Conocer la gestión de la Liquidación Anual de la Cuota de Sostenibilidad	Manejo y utilidades de la aplicación informática SIAM
250125	Planes cuatrienales: solicitud, subsanación y modificación de actuaciones	6	Conocer los requisitos de acceso técnicos y administrativos. Conocer la integración O.V. y Portafirmas. Conocer el uso y funcionamiento de los 3 nuevos trámites de la O.V. de Diputación, para la solicitud de las actuaciones de los Planes Cuatrienales del Servicio de Planificación del Área de Fomento. Conocer similitudes y diferencias de los trámites del entorno de Copl@: Planes Cuatrienales, Planes Especiales de Inversión y PFEA.	Conocer el mecanismo de la división de la solicitud en fases y la sucesión de fases. Fases catalogadas y fase sectorial. Gestionar la documentación de cada fase. Conocer el sistema de subsanación de documentos ya presentados en tiempo y forma. Conocer el nuevo sistema de solicitud de modificaciones de las actuaciones solicitadas y los datos que pueden modificarse. Conocer los diferentes tipos de documentos requeridos y condiciones específicas de presentación
250126	Aplicación cementerios para ayuntamientos. ATM	6	Promover la gestión de Cementerios en las AALL	Conocer funcionamiento y gestión de la aplicación ATM
250127	Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)	6	Conocer la legislación relacionada. Conocer los requisitos de acceso a TESEO. Conocer el uso y funcionamiento de la plataforma de la BDNS. Conocer los datos afectados. Conocer el uso de plantillas de datos. Conocer la carga y consulta de datos de la BDNS	Normativa de Subvenciones y asistencia económica a EELL. Los datos a enviar: formatos. Datos obligatorios. Alta y corrección de datos en aplicación de origen. Descarga de plantillas. Rellenar y corregir plantillas de envío de datos. Carga de plantillas en la BDNS. Corrección de errores. Consulta de datos cargados
250128	GESPER	6	Conocimiento de la herramienta de gestión de personal	Estructura y funcionamiento de la herramienta
250129	Aplicación GESTIONA	12	Idea general de una nueva forma de trabajar	Funcionalidades de GESTIONA

2. Aplicaciones Técnicas.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250201	Software pix4d	24	Manejo de cartografía obtenida con tecnología dron	Procesamiento de la licencia flotante pix4dmapper desktop

3. Bomberos.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250301	Intervención con de auto escalera automática de bomberos (AEA)	24	Adquirir los conocimientos necesarios para poder sacarle el máximo rendimiento a las AEA en cada una de las intervenciones desde el punto de vista técnico. Aplicar dichos conocimientos a la práctica en las intervenciones. Con el objetivo de elegir el mejor emplazamiento posible en función de las circunstancias, teniendo en cuenta datos como: cálculo de alcance, límites de campo, carga admisible, entre otros, trabajando siempre dentro de los límites de seguridad de la máquina.	Los apoyos, estabilización del vehículo. Funciones del puesto de mando principal (torreta). Explicación pictogramas pantalla de control. Explicación del funcionamiento restringido. Explicación de las funciones (choque, anulación de bloqueos, función puente, auto-nivelación.) Ángulos de inclinación. Límites de funcionamiento. Quitar cesta. Montaje de accesorios. Sistemas de emergencia en puesto. principal y cesta. Funcionamiento de emergencia, recogida manual en sus diferentes opciones. Nivel 2: Acercamiento a las intervenciones emplazamientos desde un punto de vista técnico. Fachadas paralelas a la vía: Fachadas oblicuas a la vía. Máximo alcance horizontal. Máximo alcance vertical. Emplazamientos adelantados, atravesados e inclinados Transversal. Longitudinal. Técnicas de rescate en intervención. Instalaciones de agua. Apoyos de cesta. Ejercicios prácticos de emplazamientos. Emplazamientos en maquetas. Emplazamientos en las calles de la ciudad.
250302	Apertura de cerraduras en intervenciones de emergencia	30	Desarrollar un amplio conocimiento de las pautas de intervención en apertura de urgencia Tener una amplia visión de los equipos y herramientas de accesos forzados. Adquirir los conocimientos en las maniobras. Conocer todas las posibilidades que ofrece el material propio de este tipo de intervención.	Normativa y legislación. Equipos y materiales para la apertura y acceso de urgencia. Maniobras de apertura. Seguridad en la intervención
250303	Rescate en espacios naturales	24	Capacitar al personal de los parques de bomberos para el rescate con seguridad en entornos naturales	Normativa y legislación. Equipos y materiales para el rescate en medio natural. Maniobras de rescate. Seguridad en la intervención
250304	Hidráulica para bomberos	24	Adquisición de conocimientos, tanto teóricos como prácticos, relativos a la preparación para el ejercicio de las funciones que les corresponden como miembros del cuerpo de bomberos en todo lo referente a los aspectos hidráulicos a desarrollar en las intervenciones.	Principios generales de hidráulica. Lanzas, mangueras, bombas centrifugas. Abastecimientos, aspiración, hidrantes, nodrizas. Calculo de instalaciones. Sistemas de bombeo. Agrupamiento de las bombas, serie / paralelo.
250305	Vehiculas pesados II	8	Capacitar a los bomberos para poder realizar de manera eficaz y eficiente el rescate de personas involucradas en accidentes con vehículos pesados.	Conocer y comprender las características específicas y especiales de los vehículos pesados.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250306	Rescate en accidentes de tráfico nivel avanzado	8	Capacitar a los bomberos para poder realizar rescates en el menor tiempo posible, de la forma más eficaz y segura para las víctimas. Todo ello sin menoscabo de su propia seguridad	Conocer y realizar correctamente las diferentes técnicas de rescate en accidentes de tráfico con atrapamiento. Realizar las maniobras necesarias con la rapidez y el orden más eficaz posible. Proporcionar a la víctima los primeros cuidados para un soporte vital básico hasta la llegada de los Servicios Sanitarios, así como una correcta inmovilización y extracción del habitáculo. La metodología a emplear en el curso será teórica-práctica, con lo que se consigue la participación del alumno (aprendizaje activo), y la aplicación directa de los contenidos didácticos del curso. Las prácticas se realizarán en escenarios reales, poniendo en práctica los contenidos teóricos impartidos, incrementando el nivel de complejidad paulatinamente y enfrentando a los alumnos a situaciones próximas a la realidad.
250307	Intervención en incendios en interior (flashover)	8	Aprender a reconocer las señales de aviso del Flashover y reconocer los límites propios de cada persona y de su equipo de protección.	Evaluación de los distintos riesgos presentes en el simulador. Medidas preventivas que hay que tomar, además de su correspondiente plan de emergencia. Ejercicios prácticos de extinción
250308	Rescate en ascensores	8	Que toda la plantilla llegue a realizar una actuación con la mayor seguridad y rapidez posible ante una actuación de emergencia en rescate en esta materia Se establecerá la sistemática de la actuación en estos siniestros para conseguir los objetivos específicos de: Rescate de las personas atrapadas. Asegurar la inmovilización del ascensor hasta revisión técnica.	Lograr tener los conocimientos oportunos para su manejo y manipulación en; 1. Ascensores hidráulicos. 2. Ascensores eléctricos. 3. Ascensores neumáticos. 4. Elevador de vehículos. 5. Montacargas. 6. Sala de máquinas y ascensores sin sala de máquinas. 7. Ascensores de foso reducido. Manipulación. Bloqueo y puesta en servicio.
250309	Técnicas de intervención en accidentes con mercancías peligrosas	24	Adquirir los conocimientos teóricos, habilidades y destrezas necesarios en Técnicas de intervención en accidentes con mercancías peligrosas. Aplicar los protocolos de actuación y técnicas de intervención en siniestros con mercancías peligrosas en los simulacros que se planteen.	Adquirir los conocimientos teóricos, habilidades y destrezas necesarios en Técnicas de intervención en accidentes con mercancías peligrosas. Aplicar los protocolos de actuación y técnicas de intervención en siniestros con mercancías peligrosas en los simulacros que se planteen.
250310	Incendio estructural, dinámica de incendio y extinción	40	Recibir formación, tanto teórica como práctica para intervenciones en incendios industriales, urbanos, portuarios, etc.	Física y Química Básica. Fenómeno de rápido desarrollo Dinámica de presiones. Agua y Técnica 3DWF Técnicas de Extinción Técnica básica de Ventilación por presión positiva postincendio (VPP). Fundamentos tácticos. Análisis de accidentes y BREC en incendio..
250311	Incendios estructurales. Manejabilidad cámara de visión térmica	8	Correcta utilización de la cámara de visión térmica para la localización de los focos de incendio, las víctimas y realizar en general lecturas que ayuden a comprender la situación general del incendio en cuestión. Así mismo se trabajará en la búsqueda de puntos calientes y se realizarán diferentes aplicaciones de la herramienta en altura	Bloque 1: Funcionamiento y uso de la cámara de visión térmica Flir K65. Bloque 2: Localización de focos de incendio. Bloque 3: Análisis de las condiciones de incendio en el interior del recinto y búsqueda de víctimas Bloque 4: Contenedor simulación

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250312	Actuación en incendios en viviendas con implicación de placas fotovoltaicas	18	Debido al incremento de instalaciones fotovoltaicas en edificios (de viviendas o industriales) se hace necesario un mayor conocimiento de las mismas. Además, el riesgo de incidentes irá en aumento con el envejecimiento de estas instalaciones, por falta de mantenimiento o de medidas de seguridad placas solares más antiguas	Normativa. Conocimiento de instalaciones fotovoltaicas. Riesgos asociados. Medidas preventivas y de protección. Cómo intervenir
250313	Control y extinción de incendios industriales	25	Conocimiento de los tipos de establecimientos industriales, tipos de riesgos en la intervención, gestión de recursos, técnicas de extinción y ventilación en siniestros de este tipo.	Normativa. Tipos de establecimientos industriales. Comportamiento ante el fuego. Protocolos de actuación posibles. Técnicas de extinción. Utilización de materiales y recursos. Ventilación.
250314	Hidráulica e instalaciones de extinción de incendios	24	La adquisición de conocimientos en aspectos hidráulicos a desarrollar en las distintas intervenciones en las que se requiere el manejo de bombas hidráulicas. Recibir formación, tanto teórica como práctica para intervenciones en incendios industriales, urbanos, portuarios, etc. Instalaciones verticales.	Principios básicos de hidráulica. Técnicas y destrezas para el cálculo del caudal requerido en las intervenciones. Conocimiento de la normativa de bombas e hidrantes. Medidas de seguridad y el proceso de toma de decisiones para la elección del tipo de instalación y de los recursos hídricos disponibles más eficaces para cada tipo de intervención.

4. Comunicación y Atención a la Ciudadanía.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250402	Comunicación en la atención a personas en situación de vulnerabilidad	12	Capacitar en habilidades interpersonales de comunicación y trato al público.	La entrevista. Tipos. Finalidad. Estructura. Fases. Objetivos. Análisis del problema. Componentes de la relación interpersonal efectiva Factores que influyen en relación interpersonal La comunicación. Técnicas y Obstáculos. La negociación. Tipos. Habilidades y etapas. Solución de conflictos. Causas y estilos
250403	Gestión de sugerencias y reclamaciones	6	Mejorar la calidad del servicio a través de la adecuada tramitación de las sugerencias y reclamaciones. Concienciar de la importancia de la participación ciudadana a través de las s/r para la mejora de los servicios	Gestión de la calidad. Importancia de la s/r en la administración pública. Conocer el reglamento de sugerencias y reclamaciones de la diputación de almería. Gestión y trámite de las s/r
250404	Lengua de signos Nivel 2	18	Capacitar en habilidades interpersonales de comunicación y trato al público	Vocabulario institucional. Vocabulario familiar. Vocabulario espacio-temporal. Distinguir emociones, expresar sentimientos e ideas sin uso de ningún lenguaje verbal. Trabajar el correcto uso de la configuración de la LSE. Conocimientos específicos de la comunidad sorda. Alfabeto dactilológico como base para comunicar conceptos básicos. Entablar y mantener conversaciones breves con mensajes concisos. Aprender a utilizar correctamente la figura del/ la intérprete de LSE Saludos, bienvenidas, preguntas básicas, concertar citas con día y hora

5. Cultura, Deporte y Juventud.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250501	Gestión de espacios culturales	12	Facilitar el aprendizaje práctico para la gestión (y creación) de centros culturales independientes. Definir las oportunidades de las que actualmente disponen este tipo de centros y sus redes. Estudiar y analizar casos reales en diferentes territorios para conocer la metodología adecuada.	El concepto de Centro Cultural. Historia y concepto. Estructura de un Espacio Cultural. Metodología de Gestión
250502	Patrimonio Gastronómico: Motor de desarrollo sociocultural	12	Dar a conocer y reconocer la importancia de la gastronomía tradicional, los productos locales y las técnicas culinarias. Sensibilizar sobre la necesidad de proteger y preservar este legado cultural promoviendo prácticas sostenibles y respetuosas con el medio ambiente. Promover el desarrollo sociocultural local a través de la puesta en valor del patrimonio gastronómico.	Definición y conceptos del patrimonio gastronómico. Importancia del patrimonio gastronómico como elemento de identidad cultural y motor de desarrollo. Tipos de Patrimonio Gastronómico: productos, técnicas culinarias, costumbres alimentarias....
250503	Experiencias culturales municipales en la provincia de Almería	12	Promover el conocimiento y la apreciación de la cultura local. Fomentar la participación en actividades culturales. Promover el diálogo intermunicipal en materia de cultura.	Análisis del contexto: Estudio de las características socioeconómicas y culturales de los diferentes municipios de Almería. Análisis de casos: Estudio de ejemplos de buenas prácticas en gestión cultural municipal. Intercambio de experiencias.
250504	Inventario y catalogación del patrimonio cultural	12	Capacitar a técnicos y gestores culturales para realizar inventarios y catálogos rigurosos del patrimonio cultural, tanto material como inmaterial. Estudiar la legislación y los criterios internacionales que regulan la identificación, registro y protección de los bienes culturales. Aprender técnicas de investigación, documentación y análisis para la correcta catalogación de elementos patrimoniales. Manejar bases de datos y software especializado para la gestión y difusión de la información sobre el patrimonio cultural. Promover la divulgación del patrimonio cultural a través de los inventarios y catálogos, poniéndolo a disposición de investigadores y del público en general. En materia de cultura.	1.- Conceptos básicos: Definición y tipologías de patrimonio cultural (material, inmaterial, natural). Importancia del inventario y catalogación para la gestión del patrimonio. Normativa internacional y nacional sobre protección del patrimonio cultural. Metodología de inventario: 2.- Fases del proceso de inventario: Investigación, documentación, análisis y registro. Fuentes de información: archivos, bibliotecas, museos, testimonios orales, etc. Técnicas de recogida de datos: trabajo de campo, entrevistas, encuestas, etc. Catalogación de bienes culturales: 3.- Criterios de catalogación: Características físicas, históricas, artísticas, etc. Elaboración de fichas de catálogo: descripción, identificación, ubicación, etc. Sistemas de clasificación y codificación de bienes culturales. 4.- Herramientas para la gestión de inventarios y catálogos: Bases de datos y software especializado para la gestión de información. Plataformas online para la difusión del patrimonio cultural. Normas y estándares para la interoperabilidad de datos.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250505	Difusión y promoción del patrimonio cultural	12	Capacitar a técnicos y gestores culturales para diseñar e implementar estrategias efectivas de difusión y promoción del patrimonio cultural. Estudiar las últimas técnicas y herramientas de marketing, comunicación y tecnologías digitales aplicadas al patrimonio. Adquirir competencias para crear contenidos atractivos, adaptar el discurso a diferentes públicos y evaluar el impacto de las acciones promocionales. Aprender técnicas de investigación, documentación y análisis para la correcta catalogación de elementos patrimoniales. Manejar bases de datos y software especializado para la gestión y difusión de la información sobre el patrimonio cultural. Promover la divulgación del patrimonio cultural a través de los inventarios y catálogos, poniéndolo a disposición de investigadores y del público en general. En materia de cultura..	1.- Conceptos básicos: Definición y tipologías de patrimonio cultural (material, inmaterial, natural). Importancia de la difusión y promoción para la gestión del patrimonio. Públicos del patrimonio cultural: locales, turistas, investigadores, etc. 2.-Estrategias de difusión: Planificación de campañas de comunicación: objetivos, mensajes clave, canales, etc. Diseño de productos y servicios turísticos-culturales: rutas, visitas guiadas, talleres, etc. Creación de contenidos atractivos: textos, imágenes, videos, etc. 3.- Herramientas de promoción: Marketing digital: redes sociales, blogs, SEO, publicidad online, etc. Relaciones públicas: contacto con medios de comunicación, organización de eventos, etc. Material promocional: folletos, mapas, guías, etc. 4.- Tecnologías aplicadas a la difusión del patrimonio: Realidad virtual y aumentada: creación de experiencias inmersitas. Aplicaciones móviles: diseño de guías interactivas y juegos. Plataformas online: creación de webs y repositorios digitales. 5.- Análisis de casos prácticos de éxito y fracaso. 6.- Elaboración de un plan de difusión y promoción.
250506	Gestión de instalaciones y equipamientos deportivos	12	Compartir conocimiento acerca de planificación, construcción y gestión en instalaciones deportivas. Tendencias en el diseño y adaptación de espacios públicos para la práctica deportiva.	Planificación estratégica de instalaciones y equipamientos deportivos, condiciones normativas, diseño de instalaciones y espacios, viabilidad y sostenibilidad
250507	Inteligencia artificial y trabajo con jóvenes	24	Fundamentos de la IA. Principales aplicaciones utilizadas por y para los jóvenes. Retos y consideraciones éticas	Fundamentos de la IA - principales aplicaciones utilizadas por y para los jóvenes - retos y consideraciones éticas

6. Económico, Presupuestaria y Tributaria.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250601	SICAL - Gestión presupuestaria en sistema de información contable.	12	Capacitación en la gestión presupuestaria en sistema de información contable en el uso de SICAL conforme a la normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico	Puesta en práctica del proyecto presupuestario de las entidades locales. Apertura del ejercicio presupuestario. Operaciones de ejecución presupuestaria y no presupuestaria. Operaciones de modificación. Operaciones mixtas. Módulos especiales de gestión presupuestaria. Obtención de estados económicos y financieros: contables y presupuestarios. Cierre del ejercicio contable y presupuestario. Operaciones de rendición de estados económicos y financieros.
250602	SICAL - Contabilidad del inmovilizado y gestión patrimonial	12	Capacitar en el uso de SICAL a normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico	Marco legal. ICAL. App GPA. Localizaciones. Altas, bajas, validación, anulación, informes y traslados
250603	SICAL - Análisis de estados económicos y financieros	12	Capacitar en el uso de SICAL a normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico	Interpretación de estados contables en marco de la estabilidad y rendición de información
250604	SICAL - Consultas y explotación de datos	6	Capacitar en el uso de SICAL a normativa vigente y sus utilidades en entorno electrónico	Consultas, Manejo de datos. Explotación. Informes y hojas de cálculo

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250605	Sistema de información tributaria (SIT) para usuarios de entidades delegantes	6	Adquirir conocimientos necesarios para el manejo del SIT.	Búsquedas generales. Información integral de la persona. Domiciliaciones. Documentos de pago. Justificantes de cobro. Cuenta de gestión.
250606	La práctica e importancia de las notificaciones	6	Conocimiento de la notificación en el ámbito tributario local	Importancia de las notificaciones; Direcciones y fuentes de las mismas; Puesta a disposición electrónica simultánea; Acciones a realizar ante notificaciones no practicadas e infructuosas
250607	Concursos de Acreedores y las AA.PP	6	Conocimiento del proceso y consecuencias del Concurso de Acreedores en la Administración Tributaria Local	Situación del deudor y las deudas ante la declaración de concurso
250608	Plusvalía municipal. Problemática práctica	6	Conocimiento práctico de la liquidación del IIVTNU	Supuestos prácticos del Impuesto del Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
250609	La inspección del IAE. Taller práctico	6	Conocimiento del procedimiento de inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas	Realización práctica de supuestos de inspección del IAE
250610	La revisión de los actos tributarios locales. Taller práctico	6	Conocimiento de la revisión actos tributarios por el SAT	Taller.- ejercicios prácticos
250611	La oficina virtual tributaria del SAT	6	Conocer la OVT para transmitírselo a sus clientes/asociados	Conexión con la OVT, y contenidos de la misma

8. Europa y Desarrollo Local.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250801	Fondos europeos: entidades locales. Solicitud, ejecución y justificación	12	Conocer los fondos europeos para entidades locales del Marco Financiero Plurianual 2021-2027 y programas europeos. Conocer técnicas de solicitud, diseño y participación en proyectos europeos. Capacitar en la gestión, ejecución y justificación de fondos europeos en áreas clave como la gestión administrativa, financiera, técnica comunicación	Marco Financiero Plurianual 2021-2027. Programas europeos para Entidades Locales. Diseño y participación en proyectos europeos. Gestión, ejecución y justificación de fondos europeos

9. Jurídico Procedimental.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
250901	Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales	6	Adoptar las actuaciones necesarias para adecuar los procedimientos administrativos a la legislación vigente en materia de protección de datos al Reglamento General de Protección de Datos y Ley 3/2018.	Aspectos básicos de la seguridad de la información. La seguridad en el uso de los medios tecnológicos. El esquema nacional de seguridad (ENS). La ley orgánica de protección de datos: implantación y cumplimiento. Marco jurídico. Conceptos básicos sobre tratamiento de datos personales en la administración local. Actuaciones necesarias a desarrollar en cumplimiento del RGPD y Ley 3(2018. Gestión de riesgos. Medidas de seguridad. La diputación de Almería como DPD de los ayuntamientos de la provincia. PRODATOS.
250902	Protección de datos: funcionalidades de la app	6	Agilizar la gestión de la protección de datos en las EELL	Funcionalidades de la aplicación de PRODATOS para la gestión de la protección de datos en las EELL
250903	Protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción	6	Cumplimiento de lo establecido en el artículo 9. 2. g) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción	Formación en contenidos básicos del Sistema interno de información y en particular, en las obligaciones del personal de las entidades locales en esta materia
250904	Actualización en derecho procesal.	12	Conocer las novedades legislativas	Novedades introducidas por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.
250905	La contratación menor y alternativas para evitar su uso abusivo	18	Evitar el uso abusivo de la contratación menor	Contrato menor
250906	Control interno de los expedientes de contratación pública	12	Conocer las novedades legislativas	Normativa sobre contratación pública y sobre control interno

10. Ofimática y Tic´s.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251001	Elaboración de formularios	18	Estandarizar y diseñar formularios para su publicación en la sede electrónica. Conseguir que el usuario aprenda a realizar de formularios autorrellenables y su implantación	• Introducción. • Primeros Pasos • Repaso a las nociones básicas de Microsoft Word • Manejo de Tablas • Nociones básicas de Fórmulas • Formularios • Controles de formularios • Bloques de Creación • Revisión, Test y Protección
251002	Correo electrónico con Google Workspace	6	Capacitar en el uso del nuevo sistema de correo en la nube y de las herramientas corporativas que lo componen.	1.- Gmail. Gestión de correo. Configuración de usuario. Configuración de bandejas de entrada. Reglas de filtrado de correos. Gestión de etiquetas para organizar correos. 2.- Calendar. Gestión de calendario. Compartición y delegación de agenda y calendario. 3.- Chat. Empezar a utilizar Google Chat. Configuración de Chat. 4.- Meet (Videoconferencia) Iniciar y unirse a video llamadas. Colaborar en video llamadas. Gestionar la configuración de Google Meet. Solucionar problemas de Google Meet. 5.- Google Drive. Uso y configuración Google Drive. Compartición de unidades. 6.- Grupos. Configurar y gestionar grupos. Gestionar conversaciones. Gestionar miembros Usar funciones avanzadas de Grupos.
251003	GOOGLE presentaciones (SLIDE)	18	Conseguir que el usuario domine la aplicación y pueda elaborar presentaciones con todo tipo de elementos gráficos y trabajar en grupos.	• Introducción. • Interfaz de Google Presentaciones. • Fundamentos • Conoce la herramienta Google Presentaciones. • Gestión de Diapositivas. • Cómo Añadir diapositivas, • Insertar objetos: texto, imagen, sonido o vídeo a la presentación • Cómo aplicar transiciones y animar objetos. • Comentarios. • Cómo compartir un archivo y trabajar en grupo con Google
251004	Iniciación a PHOTOPEA. Una alternativa a PHOTOSHOP	18	Conseguir que el usuario aprenda a editar y diseñar con Photopea y a su difusión en la web. Una alternativa de diseño con software libre a Adobe Photoshop	• Qué es Photopea y cómo funciona esta alternativa a Photoshop online. • Photopea vs. Photoshop: diferencias. • Photopea: ¿para qué proyectos es adecuado?. • Destino web / Destino impresión. • Herramientas disponibles en Photopea:. • Cómo editary manipular una foto con Photopea. • Retoque y mejorar fotografías. • Uso de filtros. • Exportar ficheros

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251005	Iniciación a CANVA	18	Conseguir que el usuario aprenda a diseñar con CANVA y a su difusión en la web	• ¿Qué es CANVA?. • ¿Cómo usar Canva? Paso a paso. • Cómo dominar las herramientas básicas de Canva para comenzar a crear tus diseños. • Herramientas avanzadas en Canva. • Entorno de trabajo. • Cómo crear diseños básicos en Canva.. • Cómo descargar tus diseños desde Canva para compartirlos en tu sitio web y redes sociales.
251006	GOOGLE FORMS	18	Conseguir que el usuario domine la aplicación y pueda elaborar formularios online y sobre todo encuestas de actividades y asistencia, así como su trabajo en grupos.	• Conoce la herramienta Google Forms. • Interfaz de Google Formularios. • Vista previa. • Uso de Google Forms. • Configuración de encuestas. • Compartir y recopilación de encuestas., • Gestión de preguntas
251007	Uso de la inteligencia artificial en las AALL	12	Conocer y aprender a utilizar medios basados en inteligencia artificial para las tareas comunes administrativas y de atención al público.	Alternativas actuales basadas en IA. Integración de la IA en la rutina de trabajo en las entidades locales: generación de documentos, procesado de información para obtención de resúmenes o extracción de información relevante, uso de la IA para descarga de trabajo en la atención al público
251008	Inteligencia artificial y bases de datos jurídicas	6	Conocer y aprender a utilizar medios basados en inteligencia artificial para las tareas comunes de ámbito jurídico	La aplicación de la inteligencia artificial a las bases de datos jurídicas

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251009	Inteligencia artificial aplicada a la contratación publica	12	Conocer funcionamiento y utilidades	Herramientas existentes. (chat gpt...u otras opciones existentes). Modo de uso. Utilidades
251010	La aplicación SIT (sistema de información tributaria	12	Conocimiento de la aplicación SIT	Programa SIT, fraccionamientos, cobros, devoluciones, domiciliaciones, cuadro de mando
251011	Introducción MICROSOFT OFFICE 365 empresa	12	Mejorar la formación y acción profesional	Presentación de Office 365. Uso del Office 365 on line. Aplicaciones web del office on line. OneDrive
251012	Introducción plataforma MYTAO	12	Adquirir conocimientos de la plataforma. Optimizar los procedimientos que requieren el uso de la plataforma MYTAO. Agilizar la metodología del trabajo	Acceso a las aplicaciones de la plataforma. Portafirmas. Manual de encargos Listado y visualización de expedientes. Motor de búsqueda. Gestor documental

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251013	Hoja de cálculo Excel (nivel básico)	6	Adquirir nociones básicas para confeccionar una hoja excel2027	A determinar
251014	Hoja de cálculo Excel (nivel medio)	12	Facilitar el desarrollo del trabajo del servicio mediante dicha herramienta	A determinar
251015	Hoja de cálculo Excel (nivel avanzado)	18	Adquirir nociones avanzadas para confeccionar una hoja excel2027	A determinar

11. Policía local.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251101	Policía de tráfico especialista en drogas	35	Ofrecer una formación especializada sobre alcohol y drogas en materia de tráfico y seguridad vial. Cualificar a los Agentes de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía para la realización de las pruebas de detección de drogas tóxicas, estupefacientes, psicotrópicos y sustancias análogas. Formar a los Agentes en la detección de los signos externos asociados al consumo de dichas sustancias psicoactivas. Facilitar los conocimientos y procedimientos correctos de actuación policial en la realización de los controles de tales sustancias y en los ilícitos que se puedan plantear en los mismos.	1. Bloque temático jurídico. Legislación de tráfico y seguridad vial. Derecho Penal. Derecho procesal. 2. Bloque temático de medicina legal (alcohol, drogas y seguridad vial. Aspectos médico-legales). Las sustancias psicoactivas. Clasificación de las sustancias con acción sobre el sistema nervioso central. Alcohol y Seguridad vial. Drogas, sustancias análogas y seguridad vial. 3. Bloque temático de intervención policial. Los controles policiales. Protocolos de actuación policial. Experiencia en la policía local. 4. Bloque temático de medios técnicos. El etilómetro. Dispositivos para la detección de drogas.
251102	Defensa personal policial	24	Mejorar las intervenciones policiales con uso de fuerza/defensa.	Actualización técnicas defensa. Inmovilización y contención de personas agresivas. Uso de escudos defensa y escudo invertido. Armas eléctricas. Armas de gas.
251103	Uso de bastón extensible	24	Aprender los fundamentos básicos de seguridad en el trabajo policial. Concienciar sobre el uso legítimo de la defensa. Aprender las técnicas de defensa personal policial en el uso del bastón extensible policial.	Técnicas de conducción mediante palancas con el bastón extensible. Resolución no lesiva, ante resistencias pasivas. Detención al paso. Utilización de las defensas rígidas Nociones básicas sobre la elección del material profesional. Régimen jurídico de aplicación.
251104	Intervención policial con armas de fuego	18	Aprender el uso seguro de armas de fuego en intervenciones policiales.	Normativa. Deontología policial sobre uso de armas. Seguridad. Aprendizaje del control de las armas. Aprendizaje del control del disparador. Control y compresión del empuñamiento. Secuencia completa del tiro desde la funda. Consolidación de las habilidades de presentación, recarga y control del blanco y del entorno. Resolución de fallos. Tiro instintivo a distancia de contacto. Prácticas de tiro policial.
251105	Mediación policial y resolución de conflictos	12	Comprender e interiorizar en qué consiste la Mediación. Saber diferenciar en qué casos se puede aplicar la mediación y en cuáles no. Reconocer y analizar los elementos del conflicto en la práctica diaria. Conocer y saber aplicar los elementos constituyentes del proceso de mediación. Adquirir los conocimientos y las prácticas de las herramientas comunicativas efectivas en mediación. Aplicar conociminetos básicos en la inteligencia emocional en la práctica policial.	CONFLICTO. Naturaleza y estructura del conflicto. Reflexiones sobre la naturaleza y actitudes más frecuentes ante él. Componentes del conflicto: el iceberg. Dramatizaciones. Casos prácticos. Análisis del conflicto. GESTIÓN POSITIVA DEL CONFLICTO: LA MEDIACIÓN. ¿Qué es la mediación? Principios fundamentales de la mediación. ¿Que NO es la mediación? Otras formas de resolución de conflictos. Papel mediador, en las partes y el contexto de la mediación. PRÁCTICA DE LA MEDIACIÓN. Fases de la mediación. La comunicación en los conflictos. Herramientas comunicativas. Puesta en práctica: casos prácticos. Inteligencia emocional aplicada a la mediación. Conectar con el otro.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251106	Intervención policial con drones	18	Conocer el funcionamiento y los comportamientos de una aeronave no tripulada (dron), así como sus accesorios y sus múltiples utilidades. Formar a los Agentes para detectar las infracciones administrativas y delitos cometidos mediante drones, a través del análisis de la normativa vigente y conocer el procedimiento sancionador. Potenciar la utilización de los drones en la práctica policial y de emergencias, proporcionando los medios legales para su implantación en los cuerpos policiales. Concienciación de los riesgos por su incorrecto.	Conocimientos básicos sobre la aeronave. Tipos de drones y usos frecuentes. Regulación normativa I. Legislación aérea aplicable. Reglamentos de Ejecución (UE) 2019/947 y 2019/945 y R.D. 1036/2017. Decisión 768/2008/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de fecha 9 de julio de 2008 y L.O. 4/2015 de Protección de la Seguridad Ciudadana, infracciones y sanciones. La Agencia Española de Seguridad Áerea (AESA). Grabación de imágenes y Ley Orgánica 3/2018 de 5-XII, de Protección de Datos. Actuación policial con drones, implantación en los cuerpos policiales.
251107	Dispositivos de control e intervención policial	30	Adquisición de competencias teórico-prácticas de protocolos de intervención policial en las actuaciones en vía pública, entradas en inmuebles y controles policiales.	Manejo básico de armas de fuego. Identificación y cacheo. intervención con vehículos sospechosos. Dispositivos estáticos de control. día nociones básicas de orden público.
251108	Intervención en inmuebles	30	Adquisición de competencias teórico-prácticas de protocolos de intervención policial en las actuaciones en entradas en inmuebles	Resolución de intervenciones en el interior de inmuebles. Actuación con pacientes psiquiátricos. Uso de escudo invertido. Enfrentamiento armado.
251109	Síndrome del Delirio Agitado (SDA) y Enajenados	18	Identificación de personas con Síndrome de Delirio Agitado (SDA). Indicadores.• Establecer un procedimiento de Actuación ante personas con Síndrome de Delirio Agitado (SDA) y Enajenados.• Habilidades de comunicación verbal y no verbal en el manejo de personas con Síndrome de Delirio Agitado (SDA) y Enajenados.	Definición de Síndrome de Delirio Agitado (SDA). • Síntomas personas con Síndrome de Delirio Agitado (SDA) y Enajenados. • Procedimiento de actuación de primeros agentes actuantes. • Aislamiento y contención de la persona Enajenada o con SDA. • Control e inmovilización de la persona con Síndrome de Delirio Agitado (SDA) y Enajenados. • Cometidos y misiones de cada uno de los agentes intervinientes..
251110	Control de Masas	18	Establecer un criterio único de trabajo en espectáculos públicos, donde se colabore con otras FF.CC.SS.E. • Definir las metodologías de trabajo individual y colectivo de los agentes actuantes. • Dar seguridad jurídica a las actuaciones de los agentes en el ejercicio de las funciones encomendadas en la L.O 2/86 de FF.CC.SS.• Asimilar el concepto de coordinación/ planificación en actos donde existen grandes aglomeraciones de personas	Área en que se desarrolla la actividad: • Apoyo a la seguridad ciudadana. ▪ Principales contenidos que se abordan: • El establecimiento de dispositivos de seguridad en eventos donde existan gran aglomeración de personas. • Formación de barreras de contención. • Criterio de trabajo de la unidad mínima de intervención en espectáculos públicos. • Instrucción individual y colectiva del personal asignado para esos cometidos. • Psicología de masas. • Marco legal de trabajo.
251111	Tráfico ilícito de vehículos	24	Dotar de los conocimientos necesarios en materia de operativa policial con vehículos extranjeros	Estudio documental de varios países (Belgica, Alemania, francia, Italia, Holanda, Marruecos, Reino Unido). Aspecto sobre la Circulació Internacional de Vehículos. Entrada de vehículos a España. Presentación del VIN: Normativa y sistemas de grabación. Control de vehículos estacionados. Elementos sospechosos durante el control. Identificación por marcas. La etiqueta del constructor y sus medidas de seguridad. Recuperación de vehículos por cotejo de sus elementos identificativos. Ejemplos de vehículos maquillados y resolución de casos prácticos

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251112	APPOLO 1. Gestión interna	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión de policía local	Gestión expedientes. Entradas, avisos, telefonemas, órdenes servicio, partes trabajo, notificaciones, informes.
251113	APPOLO 2. Gestión de atestados	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión atestados de policía local.	Información básica, tipología, diligencias, documentación de soporte. Integración en expediente.
251114	APPOLO 3. Uso del croquizador para atestados e informes	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización del croquizador en APPOLO para la gestión de policía local.	Sistema de datos, vehículos, personas implicadas, documentos. Tablero de dibujo, Croquis desde el plano de la ciudad. Edición. Elaboración de Informes.
251115	APPOLO 4. Gestión de mercados ambulantes y otras licencias	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión de policía local	Policía administrativa. Licencias venta, Consultas y generación de documentos. Elaboración de Informes.
251116	APPOLO 5. Tramitación de denuncias y expedientes sancionadores	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión de policía local	Boletines y tipos de denuncias. Tramitación: notificaciones, publicaciones, envío a ejecutiva.
251117	APPOLO 6. Actuaciones con vehículos: abandono / depósito	6	Proporcionar los conocimientos para la utilización APPOLO para la gestión de policía local	Gestión de vehículos en abandono y depósito de vehículos. Tramitación.
251118	Agresión Arma Blanca, Engrilletamiento y Trabajo en Binomios	18	Normativa legal. • Regla Tueller y uso de armas. • Transición de medios de dotación oficial. • Diferentes tipos de engrilletamientos. • División corporal del individuo: Trabajo en binomio	Criterio de actuación ante agresiones con armas blancas. • Trabajo individual y colectivo. • Zonas de trabajo. • Identificación, cacheo y engrilletamientios. • Conducción ante actitudes agresivas. • División corporal y registros personales externos. • Cometidos de los agentes en el trabajo en binomio

12. Prevención de Riesgos Laborales.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251201	Nivel básico en prevención de riesgos laborales	50	Facilitar al personal de las entidades locales adscritas al plan formación básica en prevención de riesgos en cumplimiento de la Ley de Prevención.	Módulo I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Módulo II. Riesgos generales y su prevención. Módulo III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. Módulo IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Módulo V. Primeros auxilios.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251202	Gestión de prevención de riesgos laborales en las entidades locales	18	Conocer las diferentes actuaciones de gestión preventiva que se deben desarrollar para conseguir la implantación e integración de la prevención de riesgos laborales en las Entidades Locales.	Particularidades de la gestión de prevención de riesgos laborales (PRL) en las Entidades Locales. Figuras/responsables de la gestión de PRL en las Entidades Locales a. Alcalde/sa. b. Interlocutor/a con el Servicio de Prevención Ajeno. c. Delegado/a de prevención y Comité de Seguridad y Salud. d. Trabajadores/as ¿Cómo gestionar la PRL en las Entidades Locales? a. Organización de la PRL. Opciones. b. Plan de PRL: ¿Qué es? ¿Qué documentación debe contener? Claves para cumplir con la normativa preventiva: Comprobaciones necesarias. Herramientas para integrar la PRL. Situaciones de gestión de personal que afectan a la PRL: Contratación de personal temporal. Accidente de trabajo o enfermedad profesional. Trabajador/a especialmente sensible. Campañas de Trabajo Saludables de la Agencia Europea de Seguridad y Salud en el Trabajo como herramientas para mejorar la seguridad y salud del personal de las Entidades Locales. Campaña 2214-2015 Gestionemos el Estrés. Campaña 2016- 2017 Trabajos Saludables en cada Edad. Campaña 2018- 2019 Alerta frente a Sustancias Peligrosas
251203	Seguridad en el manejo maquinaria jardinería	6	Formar en el uso correcto de maquinaria en labores de jardinería.	Riesgos y medidas preventivas generales en trabajos de jardinería. Equipos de protección individual (epi's). Manipulación manual de cargas. Trabajos con dúmper. Trabajos en altura. Señalización. Trabajo con productos químicos fitosanitarios. Seguridad en maquinaria de jardinería: desbrozadora, motosierra.
251204	Seguridad en trabajos en altura	6	Prevenir los accidentes en trabajos en altura.	Ley de prevención de riesgos laborales. Normativa trabajos en altura. Gestión de la prevención en la empresa. - Caídas a distinto nivel / trabajos en altura. - Escaleras manuales y escalas - Andamios - Plataformas elevadoras para personas - Postes y torres metálicas - Cubiertas - EPI'S trabajos en altura. - Prácticas: - Colocación arnés - Pértiga y ganchos - Línea de vida portátil vertical (lvpv) – Escaleras manuales - Andamio sin escalera interior - Torre telecomunicaciones: ascenso y descenso con línea de vida portátil, y con doble cuerda y/ o cangrejo. Posicionamiento.

13. Recursos Humanos y Formación.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251301	SIGEP 5 Gestión de personal. Creación de entidad, creación de puestos y estructuras de personal.	12	Formar a los responsables de la Gestión de Personal de las entidades locales, de las labores que han de desarrollar para llevar a cabo una buena gestión de los recursos humanos. Conocer las nociones necesarias para la elaboración de la liquidación de nóminas y sus incidencias y la correspondiente relación de estas con otras Administraciones Públicas implicadas en el proceso, como la TGSS, a través los seguros sociales, y con Hacienda, a través de las liquidaciones mensuales, trimestrales y anual	Creación de una entidad local con el personal de plantilla. Realizar la creación de los contratos y la estructura económica según la normativa legal, alta del personal, liquidaciones de nóminas mensuales, introducción de diversas incidencias que afectan a las liquidaciones, generación y abono de las hojas de salario, generación de seguros sociales y contabilización mensual.
251302	SIGEP 6 Normativa de seguridad social e incidencias que afectan a la cotización.	12	Conocer los datos y procesos con los que se hace el cálculo mensual de las nóminas y que, a su vez, son los conceptos y procesos básicos del Régimen General de la Seguridad Social. Capacitar en el manejo del programa SIGEP para la gestión de seguridad social en entidades locales. Una de las claves del sistema de Liquidación (SILTR@), es que la Tesorería General de la SS calcula las liquidaciones con la información de que dispone. Por lo que es imprescindible, que los datos con los que se hace el cálculo mensual de las nóminas, sean los mismos que los datos que constan en la TGSS. Se pretende revisar el procedimiento de inscripción, afiliación y baja de trabajadores a la Seguridad Social, así como el cálculo y liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social. El objetivo final de éste curso, es conocer bien los datos y procesos con los que se hace el cálculo mensual de las nóminas y que, a su vez, son los conceptos y procesos básicos del Régimen General de la Seguridad Social.	Nociones básicas. Proceso básico SILTR@. Fraccionamiento de los periodos de cotización. 4.-Remisión electrónica de documentos. Rectificación de liquidaciones. Importar ficheros Cret@. Ejercicios prácticos.
251303	Gestión de recursos humanos, marco jurídico regulador (On line)	30	La formación del personal que desarrolla funciones en el ámbito de gestión de los recursos humanos.	Marco jurídico regulador de los recursos humanos, selección, provisión de puestos, situaciones administrativas, permisos, nóminas, seguridad social, jubilación.
251304	Nóminas	12	Conocer la elaboración de la nóminas con su extensa casuística	Composición de una nómina.
251305	Seguridad Social	12	Actualizar normativa en SS	Normativa en materia de SS de aplicación a las administraciones públicas.
251306	Normativa en materia de empleo público en Andalucía	6	Conocimiento de la normativa de aplicación en Andalucía	Modelo de Función Pública. Acceso y extinción de la relación. Derechos retributivos. Control de legalidad y fiscalización.

14. Salud Laboral.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251401	Emergencias y primeros auxilios	6	Conocer los principios básicos en primeros auxilios para actuar en casos de emergencia.	Emergencias y primeros auxilios para autoprotección en centros de trabajo y equipos de intervención.
251402	Primeros auxilios y uso del desfibrilidor externo automático	6	Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para actuar de manera efectiva en situaciones de emergencia.	Valoración primaria. Técnica de reanimación cardio-pulmonar (RCP) básica: masaje cardíaco y respiración artificial, desde el punto de vista teórico. Manejo de un desfibrilador (DEA).
251403	Promoción de salud en el ámbito laboral	6	Fomentar hábitos saludables entre los trabajadores y promover un ambiente laboral seguro y mejorar la calidad de vida en el trabajo.	Prevención de patologías cardiovasculares (tabaquismo). La importancia de la actividad física. La alimentación saludable. Factores que contribuyen al estrés laboral. Técnicas de manejo del estrés. Promoción de un ambiente laboral saludable y estrategias para mejorar la calidad de vida en el trabajo.
251404	Escuela de espalda para prevenir lesiones osteomusculares a personal sanitario	6	Enseñar a los participantes a identificar y evitar situaciones que puedan causar lesiones en los huesos y músculos	Conceptos básicos. Patologías y lesiones. Factores secundarios. Higiene postural en el ámbito laboral. Recomendaciones preventivas. Taller práctico (estiramientos, movilización de pacientes…)
251405	Escuela de espalda para prevenir lesiones osteomusculares a personal de oficios	6	Educación para la Prevención de Lesiones de Espalda para el personal de oficios	Conceptos básicos. Patologías y lesiones. Factores de riesgo. Factores secundarios. Higiene postural en el ámbito laboral recomendaciones preventivas. Taller práctico
251406	Técnicas de comunicación para resolución de conflictos	12	Proporcionar a los centros asistenciales herramientas que ayuden a resolver situaciones de conflicto	Introducción a la PRL. ¿Qué son los conflictos? Violencia en el lugar de trabajo. Características del Agresor. ¿Qué es el estrés? Plan interno de Actuación ante conflictos en la empresa. Herramientas para la gestión de situaciones conflictivas. Resiliencia.
251407	Electrocardiografía básica	6	Proporcionar conocimientos específicos sobre electrocardiografía básica, para facilitar la interpretación	Lectura sistemática del electrocardiograma. Discernir entre electrocardiograma normal y patológico
251408	La inteligencia emocional en las agrupaciones Instrumentales, una herramienta imprescindible	6	Sensibilizar a los asistentes de la Importancia de la inteligencia emocional Como herramienta fundamental en las Agrupaciones de música. • conocer la teoría de la inteligencia. Emocional y su estructura neuronal. • asumir las competencias emocionales para después aplicarlas en el día a día de la Agrupación. • crear herramientas que posteriormente se utilizarán en las agrupaciones ante los secuestros emocionales.	Teoría de la Inteligencia Emocional. • Daniel Goleman. • Definición y Clasificación. • Fisiología de la IE. • Competencias Emocionales. • Autoconciencia, Autogestión, Conciencia Social y Gestión de las relaciones. • Los secuestros emocionales. • Conclusiones.
251409	Estrés laboral y salud	12	Proporcionar a los participantes herramientas y estrategias para identificar, gestionar y prevenir el estrés en el ámbito laboral, promoviendo así la salud y el bienestar en el trabajo.	Factores que contribuyen al estrés laboral. •Técnicas de manejo del estrés. •Promoción de un ambiente laboral saludable y estrategias para mejorar la calidad de vida en el trabajo.

15. Servicios Sociales, Mujer y Familia.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251501	Valoración de situaciones de riesgo, desprotección y desamparo en la infancia SIMIA	18	Conocer pautas de actuación unificadas para la detección, notificación, valoración y registro de casos en los que se tenga constancia o se sospeche la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de menores. Conocer los procesos de intervención y la derivación de casos entre los Servicios Sociales Comunitarios, Equipos de Tratamiento Familiar y Servicios de Protección de Menores. Aplicabilidad y conocimientos prácticos de programas. Conocer SIMIA y Valórame a nivel práctico. Aplicabilidad y funcionalidad de los programas.	Instrumentos para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía. VALÓRAME. Aplicabilidad práctica de instrumentos; orientaciones, cumplimentación, escala de gravedad, indicadores, dificultades, recursos, metodología, etc.
251502	Formación y supervisión técnica para la intervención terapéutica interdisciplinar con niños, niñas y adolescentes (NNA) en situación de desprotección familiar.	48	Introducción y encuadre: Procedimiento global de intervención con NNA en situación de riesgo y desprotección (SIMIA y VALÓRAME). Impacto de la exposición a situaciones de adversidad y maltrato en NNA: daño emocional y trauma. Evaluación comprensiva dirigida al diseño de una intervención terapéutica interdisciplinar: Intervención terapéutica Reparadora con NNA víctima de desprotección:	Evaluación del daño emocional: metodología, técnicas e instrumentos. - Evaluación de las competencias parentales: metodología, técnicas e instrumento. Modelo A-R-C (Apego, Regulación y Competencia) de Blaustein y Kinninburgh. - Intervención relacional-sistémica en la mejora de las competencias parentales: buenos tratos y resiliencia parental.
251503	Valoración de las situaciones de riesgo en las personas mayores	12	Conocer los tipos de maltrato más habituales y los indicadores de riesgo para la evaluar el nivel de gravedad. Niveles de intervención en las situaciones de riesgo. Actuaciones en los casos de grave riesgo (Fiscalía) Recursos sociales que se tramitan ante las situaciones de riesgo. Conocer protocolos de actuación en Servicios Sociales y Servicio de Detección de situaciones de riesgo en personas mayores (RIMAYA.	Procedimiento de actuación de los SSSS: el Servicio Andaluz de detección de las situaciones posibles de riesgo y/o maltrato a nivel público o privado realizada a través del teléfono de atención. El Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores, regula la actuación de las Administraciones Públicas de Andalucía. En Andalucía no se cuenta con un instrumento objetivo que ayude a la detección del maltrato hacia las personas mayores, así como de un indicador global. Los datos ofrecidos del Servicio de Asistencia a Víctimas de Andalucía, los datos del Registro Central para la Protección de víctimas de violencia doméstica y de género y los del Teléfono de Atención a personas mayores.
251504	Ética en servicios sociales. Casos prácticos	18	Reflexionar- Conocer dilemas éticos más comunes en servicios sociales y su resolución, promover el cambio necesario en las prácticas profesionales. Favorecer el acceso a teorías éticas que orienten la reflexión ética profesional. Dotar de instrumentos para identificar y analizar cuestiones éticas que se puedan plantear en el ámbito de actuación de los Servicios Sociales. Ofrecer herramientas y entrenar habilidades para la deliberación y toma de decisiones ante dilemas éticos.	Distinciones entre diferentes conceptos relacionados con la ética. Conocimiento de los diferentes métodos del pensamiento ético. Reflexión sobre los valores y principios éticos para los servicios sociales. Virtudes profesionales que son necesario potenciar para una actuación ética en los Servicios Sociales. Diferentes teorías éticas que pueden iluminar y orientar la deliberación. Propuesta metodológica para abordar dilemas éticos. Circularidad del proceso.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251505	Prevención y tratamiento del desgaste profesional. El autocuidado profesional	12	Aprender a identificar y prevenir las situaciones que generan mayor desgaste profesional. Potenciar los recursos que permitan una gestión adecuada de la carga laboral. Ofrecer recursos que proporcionen mayor bienestar personal.	El desgaste profesional: cómo identificarlo y cómo prevenirlo. Análisis las distintas situaciones y las causas que generan estrés laboral. Factores de riesgo y consecuencias. Herramientas para manejar el desgaste profesional y que potencian la comunicación eficaz, las habilidades expresivas, la comprensión y el autocontrol emocional. Practicar recursos para el autocuidado personal.
251506	Nuevo reglamento de extranjería. Papel de los SSCC.	6	Conocer la nueva REGULACIÓN JURÍDICA en (in)migración-SSCC. Conocer el papel de los SSC en las situaciones administrativas de solicitud de residencia legal en España.	Nueva regulación: Real Decreto 1155/2024, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Conocer los tipos de informes que se requieren para la tramitación de residencia legal competencia de las CC.AA. y entidades locales. Requisitos, plazos, procedimiento administrativo, valoración y documentación a aportar para su solicitud. Plataforma ACCEDA-Portal de EELL.
251507	Intervención social en emergencias sociales y catástrofes.	12	Fases de intervención en situaciones de emergencias-catástrofes. Conocer las funciones de los distintos perfiles profesionales (psicólogo/a, trabajador/a social y educador/a social) en intervenciones inmediatas en estas situaciones. Asesorar sobre las repercusiones psicosociales de la gestión de la emergencia: organización de equipos, coordinación, toma de decisiones, resolución de conflictos y gestión del estrés Conocer los distintos tipos de emergencias sociales.	Situaciones, tipos y fases de emergencias sociales. Funciones de las distintas disciplinas en estas situaciones.
251508	Intervención social en procedimientos judiciales de vivienda	12	Profundizar en el conocimiento de la Legislación y normativa vigente. • unificar criterios técnicos de elaboración Para informes sociales de vulnerabilidad en Procedimientos de desahucio. • conocer planes y recursos públicos de vivienda..	Legislación vigente en tema de vivienda. Normativa básica. Empresa Municipal de Vivienda Almería XXI. AVRA: Agencia de vivienda y rehabilitación en Andalucía. Establecimiento de criterios profesionales para elaboración de informes de vulnerabilidad relacionados con vivienda.
251509	Sistema estatal de gestión de la información de servicios sociales (SEGISS)	12	Aprender el manejo de la nueva herramienta SEGISS, que sustituirá a SIUSS, para la gestión de los expedientes de las personas usuarias de los Servicios Sociales de Atención Primaria	A determinar
251510	Intervención socioeducativa con adolescentes	12	Aprender a desarrollar estrategias de intervención socioeducativas y diseñar proyectos con jóvenes en riesgo de exclusión o vulnerabilidad social.	A determinar
251511	Promoción de competencias parentales en la intervención con familias y menores	12	Integrar la perspectiva de la parentalidad positiva a las actuaciones técnicas vinculadas a la atención orientación e intervención con familias y menores, promoviendo planes de intervención que potencien sus fortalezas y capacitación, así como su adecuada derivación a los dispositivos o recurso disponibles.	Perspectiva Sistémica en la promoción de competencias parentales. Modelos actuales de la teoría del apego y la promoción de competencias parentales Enfoque positivo del desarrollo durante la infancia y la adolescencia. Necesidades de apoyo específicas ligadas a familia con menores en situación de conflicto o dificultad social. Evaluación de competencias parentales en programas preventivos para niños, niñas y adolescentes en situación de y /o dificultad en el ámbito familiar. Buenas prácticas profesionales desde el enfoque de la parentalidad positiva.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251512	Mediación familiar	12	Conocer la mediación familiar como servicio disponible para la resolución de conflictos. Adquirir habilidades profesionales que favorezca la práctica profesional. Facilitar la coordinación entre los profesionales de la intervención psicosocial y el recurso de Mediación Familiar.	La Mediación Familiar: concepto, proceso, objetivos. El Servicio de Mediación Familiar: ubicación y ámbito de aplicación. Estrategias de mediación como recurso de Solución de Problemas en el contexto familiar. Variabilidad de contenidos que pueden ser atendidos desde la Mediación Familiar.
251513	Resiliencia familiar para promoción y fortalecimiento en contextos familiares	12	Conocer las herramientas y protocolos para la evaluación familiar. Enfocar la intervención familiar hacia una parentalidad positiva. Poner en prácticas los contenidos a través de casos clínicos. Trabajar la intervención resiliente en contextos familiares.	Herramientas y protocolos de evaluación de las familias en el ámbito de la flexibilidad psicológica, la gestión emocional y el proceso resiliente. Competencias y habilidades de los profesionales que intervienen con menores. Complementar la intervención de las familias desde un enfoque contextual, emocional y de parentalidad positiva. Análisis de casos y supuestos prácticos tanto del docente (videos y análisis-debate de casos clínicos) como del dicente tras tiempo intermedio de actividades prácticas. Promoción e
251514	Conducta suicida en adicciones	12	Comprender la conducta suicida capacitar a los y las profesionales de atención a personas con problemas de adicciones en la detección y abordaje del riesgo suicida	Análisis de la detección del posible riesgo suicida de la población. Epidemiología. Diferencias de género. Pautas de prevención de la conducta suicida en personas con adicciones a sustancias. Abordaje de la conducta suicida en adicciones
251515	Violencia de género y adicciones	12	Sensibilizar a los equipos profesionales del impacto de la violencia de género en mujeres con problemas de adicciones. Facilitar estrategias a los y las profesionales que atienden a mujeres víctimas de violencia de género con problemas de adicciones.	Marco conceptual de la violencia de género. Perspectiva de género en adicciones. Análisis de protocolos para la atención a mujeres víctimas de violencia de género con problemas de adicciones. Estrategias y pautas para su atención.
251516	Adicciones y menores: actualizaciones teóricas y prácticas	12	Aumentar el conocimiento de las realidades de los y las jóvenes de Almería Aumentar el conocimiento y la práctica de nuevas formas de prevención con jóvenes	Los y las jóvenes de Almería: realidades y necesidades el papel de la comunidad en la prevención de adicciones con jóvenes el papel de profesionales de adicciones y comunitarios en la prevención de adicciones
251517	Abordaje de las adicciones desde la orientación sistémica	12	Conocer los distintos tratamientos farmacológicos disponibles en la actualidad para cada grupo de sustancias de consumo (estimulantes, opiáceos, cannabinoides, hipnosedantes, alcohol, etc.) así como de conductas donde no se presenta sustancia. Introducción y retirada, interacciones y efectos secundarios más importantes.	Grupos farmacológicos a utilizar para el tratamiento de desintoxicación y deshabituación de las sustancias más frecuentes de consumo. Abordaje farmacológico de adicciones sin sustancia.
251518	La población migrante en el ámbito de las adicciones	12	Conocer la realidad de las personas migrantes de nuestros entornos. Aumentar la calidad de las intervenciones a partir del conocimiento de nuevas realidades de la migración proponer nuevas metodologías de trabajo	Población migrante en Almería. Diferentes realidades el papel de la comunidad en la prevención de adicciones experiencias y buenas prácticas
251519	Intervención con menores víctimas de violencia de género, en un centro de acogida	12	Obtención de herramientas de trabajo para mejorar la intervención con menores víctimas de violencia de género, en un centro de acogida	Consecuencias de la violencia de género en los menores. Actuaciones con menores acogidos/as. Herramientas para la intervención profesional.
251520	Equipos de trabajo en centros de acogida de víctimas de violencia de género	12	Reflexionar sobre la importancia del trabajo en equipo en los Centros de Acogida	Conformación y funciones del equipo. Aspectos técnico-prácticos de la intervención interdisciplinaria. Aprendizaje de buenas prácticas en el trabajo grupal Intervención en resiliencia en contextos familiares.

16. Técnicos Especialistas en Informática.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251601	Desarrollo de módulos y funcionalidades e integración mediante API de Drupal 10	18	Adquirir destreza en la creación de módulos y funcionalidades con la plataforma CMS Drupal.	Qué es Drupal. Configuración de entornos de desarrollo y depuración. API de Drupal. PHP básico. Creación de módulos, formularios, recursos, servicios. Integración con otros servicios mediante web services (SOAP y Restful).
251602	Gestión de ciberincidentes	6	Capacitar el personal de TI en la gestión de incidentes de ciberseguridad	Gestión de incidentes de ciberseguridad
251603	Análisis forense	12	Capacitar al. Personal de TI de las herramientas y buenas prácticas en la recogida de pruebas y evidencias que permitan la reconstrucción de ciberincidentes	EnCase, FTK, wireshark y Autopsy entre otros
251604	Hacking Ético y Pentesting	12	Dotar al personal de TI de los conocimiento y herramientas necesarias para la realización de test de penetración	Técnicas de pentesting. Metasploit, Nmap, Burp Suite, OWASP y Kali Linux

17. Urbanismo, Edificación y Medio Ambiente.

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
251701	Nueva ley de residuos. Objetivos de recuperación y reciclaje	12	Actualización de normativa y repaso de objetivos propuestos	Ley de residuos, ley de envases, reglamentos asociados (raees, vertederos, etc..). Nuevo restos, oportunidades, sistemas de control y auditorias de servicios.
251702	La inspección en el ámbito urbanístico	12	Aportar conocimientos sobre los mecanismos de inspección y control posterior de la actividad urbanística que se desarrolla en los municipios.	Análisis teóricos y prácticos sobre la legislación de aplicación en la materia
251703	Los títulos habilitantes en el ámbito urbanístico	18	Actualización de normativa	Análisis de la legislación de aplicación en la materia
251704	Instrumentos de ordenación urbanística detallada y su aplicación en las entidades locales	18	Profundizar en el conocimiento de los instrumentos de ordenación urbanística detallada (Planes de Ordenación Urbana, Planes Parciales de Ordenación, Planes de Reforma Interior, Estudios de Ordenación y Planes Especiales).	Análisis teóricos y prácticos sobre la legislación de aplicación en la materia y la elaboración de planes
251705	Visor gis del servicio asesoramiento urbanístico diputación de Almería.	6	Trasladar al personal de la diputación y de las entidades locales una nueva utilidad para el acceso a al información urbanística y territorial	Explicar la implantación de una nueva utilidad y las ventajas de su uso en el ámbito urbanístico de las entidades locales
251706	Sistemas de información geográfica y su aplicación en el urbanismo. QGIS Avanzado	18	Profundizar en el conocimiento de los sistemas de información geográfica y su utilización en los	Conocimiento y manejo de las utilidades existentes en la herramienta de QGIS de aplicación específica en la práctica del urbanismo en los municipios (visores de cuestiones sectoriales, edición de archivos en formato shape, etc.)

Código	Denominación	Horas	Objetivos	Contenido
			procedimientos de ejecución y ordenación urbanística de que se realizan en los municipios.	
251707	Replanteo de obras de construcción	12	Alcanzar los conocimientos básicos y conocer los diferentes útiles de replanteo, para poder trasladar los establecido en los planos al terreno	Qué es el replanteo de obras y para qué sirve: Tipos de replanteos Herramientas para replantear una obra. Regla. Escuadra. Plomada. Nivel de burbuja. Nivel de agua. Jalón. Niveleta. Otras herramientas Cómo se hace el replanteo de una obra.