



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

Acción formativa nº	1
Denominación	ACTUALITZACIÓ TRIBUTÀRIA LOCAL. II EDICIÓ
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 7, 9, 15 y 16 de mayo. Aula 2 Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal de GT, SAIC y Recaudación.
Objetivos: <p>Con el curso se pretende actualizar los conocimientos en la materia tributaria local por el que hace referencia a los procedimientos de revisión de actos tributarios, y a los procedimientos de aplicación de los tributos locales, todo de acuerdo con los últimos pronunciamientos judiciales actualizados a fecha de hoy. Como objetivos específicos, se trata de conocer y debatir sobre los siguientes 5 puntos referidos a los tributos locales, con su desarrollo, desde una perspectiva de la práctica diaria, y tratante de dar soluciones a las cuestiones del día a día.</p>	
Contenido: <ol style="list-style-type: none">Aspectos interesantes respecto a la aplicación de los tributos locales. El carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria. La protección de los datos tributarios en la LOPD y en la LGT. El uso de las tecnologías de la información en el ámbito tributario. La sede electrónica municipal. La Oficina Virtual Tributaria municipal: funcionalidades. Normas comunes en los procedimientos tributarios. Las notificaciones tributarias. La última jurisprudencia sobre las notificaciones electrónicas.El procedimiento de gestión tributaria local. Obligaciones relativas en el domicilio fiscal y al NIF. Los certificados tributarios: contenido y efectos. Los certificados electrónicos. La asistencia al contribuyente. La autoliquidación. La rectificación de autoliquidaciones. La autoliquidación rectificativa. Cuestiones nuevas en la plusvalía. Cuestiones nuevas en la ICIO. La gestión por matrícula. Tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva. La notificación por edictos y cuando existe la obligación de notificar personalmente. Los plazos para recorrer. El cómputo de la prescripción. Cuestiones nuevas en el IBI.La recaudación tributaria local. El objeto de la recaudación. La recaudación en voluntaria. Forma, lugar y plazos de pago. La falta de pago en voluntaria: el periodo ejecutivo. El pago extemporáneo. El procedimiento de constreñimiento. Cuestiones nuevas del procedimiento de recaudación.La revisión en la vía administrativa local. Los requisitos de procedibilidad: legitimación, representación, competencia y plazo. Procedimientos especiales de revisión. La rectificación de errores. La devolución de ingresos indebidos. El recurso de reposición. La suspensión de la liquidación. Cuestiones interesantes respecto a los procedimientos de revisión.Infracciones y sanciones en el ámbito tributario local. Las infracciones tributarias. Sujetos infractores. Circunstancias excluyentes y extinción de la responsabilidad. El derecho al error. Las sanciones tributarias. Clases, graduación y reducción de las sanciones. El procedimiento sancionador.	



***Excm. Ajuntament de Sagunt
Recursos Humans i Personal***

Acció formativa nº	2
Denominació	ANGLÉS MITJÀ. ATENCIÓ AL CIUTADÀ
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 20, 27 de junio, 4 y 11 de julio. Aula 1 Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal que tenga conocimientos de inglés de nivel básico.
Objetivos:	
<p>Desarrollo de conocimientos básicos en comprensión oral e información esencial. Producción de comunicaciones orales sencillas. Participación en conversaciones relacionadas directamente con el ejercicio de las funciones públicas.</p>	
Contenido:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Situaciones conflictivas con escaso conocimiento de lengua castellana. 2. Actuación en el ámbito de la policía local, en conflictos de género y en el de servicios sociales. 3. Información ciudadana. 4. Atención en registros y atención primaria a la ciudadanía. 5. Atención básica a la ciudadanía en demandas otros ámbitos administrativos: tributaria, consumidor, urbanismo, actividades, etc. 6. Información, orientación y asesoramiento. 	

Acció formativa nº	3
Denominació	ASPECTES JURÍDICS SOBRE MALALTIA MENTAL
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 16, 18, 20 y 25 de junio. Aula de formació Casal Jove Sagunt. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Preferentemente, profesionales de Trabajo Social.
Objetivos:	
<p>Dotar a los profesionales que trabajan y apoyan a personas con problemas de salud mental de los conocimientos jurídicos básicos necesarios para intervenir con las diferentes problemáticas que se encuentran diariamente desde el enfoque de los derechos humanos y fundamentales.</p> <p>Del mismo modo se proporcionará el conocimiento necesario sobre los procedimientos judiciales existentes en el ámbito civil: procedimientos de medidas de apoyo, internamientos involuntarios y tratamiento ambulatorio involuntario. Todo esto desde un punto de vista práctico y participativo, con casos que los propios profesionales tratan diariamente. Se</p>	



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

facilitará documentación de apoyo.

Contenido:

- 1.- Salud Mental y Derechos Humanos. Perspectiva internacional: Especial referencia a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y perspectiva estatal. Dignidad. Libertad y autonomía.
- 2.- La capacidad y su valoración en el ámbito de la salud mental. Valoraciones y procedimientos habituales en salud mental. La capacidad jurídica y el ejercicio de la capacidad jurídica. Capacidad y competencia. Consentimiento. Breves apuntes sobre la valoración de la capacidad en los procedimientos de grados de discapacidad, reconocimiento de situación de dependencia, incapacitados del ámbito laboral. La capacidad en el derecho penal.
- 3.- Coerción. Qué son las medidas coercitivas? Internamientos involuntarios (ordinarios y urgentes). Tratamientos ambulatorios involuntarios. Contención.
- 4.- Ley 8/2021 por la cual se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. Cuestiones generales de la ley. Medidas de apoyo voluntarias, guarda de hecho y medidas de apoyo formales/judiciales. Procedimientos judiciales: informes.
5. Ética y servicios sociales. Comité de ética.

Acción formativa nº	4
Denominación	CANVA. CURS AVANÇAT
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	15
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 23, 25, 30 de septiembre, 2 de octubre. Aula 2 Escuela-Taller Municipal. Instalaciones SAG. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal con nivel básico de Canva. Hay que disponer de ordenador portátil.

Objetivos:

Emplear Canva y las tecnologías de la información y de la comunicación para divulgar información, permitir y fomentar la participación, compartir conocimiento y evaluar la reputación de la organización, de acuerdo con los objetivos estratégicos marcados por la organización.

Contenido:

- El uso de las redes sociales en las Administraciones Públicas y los hábitos de uso y consumo de Internet.
- Canva. Diseño de contenidos.
- Edición de video.
- Presentaciones y pizarras virtuales con Canva.



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

- Herramientas de diseño avanzadas. Interacción con otras aplicaciones.
- Diseño de páginas web en Canva.
- El uso de la Inteligencia Artificial de Canva.
- Gestión de presencia en redes sociales por las administraciones públicas.
- La figura del Community Manager en la Administración Pública.
- Estrategias de comunicación efectiva en redes sociales y gestión de contenidos.
- Innovación en la gestión de la comunicación pública.

Acción formativa nº	5
Denominación	CANVA: DISSENY DE CARTELLS I XARXES SOCIALS. EDICIÓ DE VÍDEO AMB EINES GRATUÏTES
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	15
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 9, 10, 12 y 13 de junio. Aula 2 Escuela-Taller Municipal. Instalaciones SAG. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal. Hay que disponer de ordenador portátil.
Objetivos: Adquirir conocimientos en la creación de contenido y diseño gráfico, a través de los diferentes elementos y recursos que ofrece la herramienta web gratuita Canva, así como compartir y descargar el contenido creado.	
Contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de materiales gráficos. • Herramientas de edición. • Productos que crea Canva. • Exportar y compartir diseños. 	

Acción formativa nº	6
Denominación	CODI ÈTIC DELS EMPLEATS PÚBLICS. DEURES DELS EMPLEATS PÚBLICS. RÈGIM JURÍDIC DE LES INCOMPATIBILITATS. LA RESPONSABILITAT I EL RÈGIM DISCIPLINARI
Modalidad	Presencial mediante video conferencia
Duración	25 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de noviembre. Video conferencia. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

Partiendo del concepto -ambiguo- de “ética”, ante la falta de regulación y/o sistematización de las obligaciones del empleado público, es necesario que sean conocidos, por su trascendencia y por las consecuencias que su incumplimiento implica. Se analizan también dos de los aspectos más problemáticos dentro de este capítulo: la incompatibilidad y el régimen de la responsabilidad, que surge cuando hay una vulneración previa de los deberes.

Contenido:

Moral y ética; distinción. Evolución de la ética pública. Recepción en el Derecho Español: Estatuto Básico del Empleado público. Deberes del empleado público; estudio especial de la incompatibilidad. Estudio general de la responsabilidad en los diversos órdenes.

Acción formativa nº	7
Denominación	CURS D'AUTOCAD: NIVELL AVANÇAT
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	15
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 26, 27, 29 y 30 de mayo. Aula 2 Escuela-Taller Municipal. Instalaciones SAG. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal técnico usuario. Hay que disponer de ordenador portátil.
Objetivos:	Adquirir conocimientos avanzados para el diseño de planes en 2D y 3D, dibujar y diseñar elementos identificativos, manejo de textos y parámetros de cálculo de cotas y distancias para el desarrollo de tareas de carácter técnico. El principal objetivo es el de agilizar y optimizar el trabajo manual.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de planes en 2D y 3D. • Dibujar y diseñar elementos identificativos. • Manejo de textos y parámetros de cálculo de cotas y distancias.

Acción formativa nº	8
Denominación	CURS D'UTILITZACIÓ DE DESFIBRIL·LADORS SEMI-AUTOMÀTICS. PRIMERS AUXILIS
Modalidad	Semi presencial
Duración	24 horas
Plazas	10
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 2, 4, 5 y 6 de junio. Aula 2 Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

Adquirir los conocimientos, habilidades y aptitudes para realizar una primera atención en el paro cardíaco, haciendo uso adecuado de los desfibriladores externos semiautomáticos hasta la llegada de los equipos especializados.

Contenido:

- Introducción: Anatomía y fisiología pulmonar, emergencias, consideraciones éticas y morales.
- Resucitación pulmonar básica.
- Desfibrilación semiautomática externa.
- Evaluación teórico-práctica.
- Primeros auxilios. Principios básicos y normas de actuación en primeros auxilios.

Acción formativa nº	9
Denominación	CURS MICROSOFT: TEAMS, SHAREPOINT, PLANNER
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	15
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 16, 17, 18 y 19 de junio. Aula 2 Escuela-Taller Municipal. Instalaciones SAG. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal usuario. Hay que disponer de ordenador portátil.

Objetivos:

Productividad y Colaboración con Microsoft Teams, SharePoint y Planner. Curso práctico de trabajo en equipo mediante las herramientas TEAMS, SHAREPOINT, PLANNER para optimizar la colaboración, gestión de proyectos y comunicación dentro del Departamento, porque sirven, filosofía de trabajo, configuración, ejemplos prácticos, seguimiento, ...

Contenido:

- **Introducción en Microsoft 365 y Herramientas de Colaboración.** Visión general de Microsoft 365. Integración entre Teams, SharePoint y Planner. Beneficios de una gestión eficiente del trabajo en equipo.
- **Microsoft Teams – Comunicación y Trabajo en Equipo.** Cimientos de Microsoft Teams. Creación y gestión de equipos y canales. Chats, reuniones y videoconferencias. Uso de menciones, reacciones y encuestas. Colaboración en tiempo real. Compartición y edición de archivos con OneDrive y SharePoint. Uso de pestañas y aplicaciones en Teams. Seguridad y permisos en Teams. Casos prácticos en Teams. Simulación de una reunión y colaboración en documentos. Configuración de notificaciones y flujos de trabajo.
- **SharePoint – Gestión de Documentos y Espacios de Trabajo.** Cimientos de SharePoint. Creación de lugares de comunicación y lugares de equipo. Carga, almacenamiento y estructuración de documentos. Control de versiones y permisos de usuario. Automatización y personalización. Uso de bibliotecas y listas en SharePoint. Creación de flujos de trabajo con Power automate. Integración con Teams y Outlook. Casos prácticos en SharePoint. Creación de un lugar de equipo. Configuración de permisos y flujo de



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

aprobación de documentos.

- **Planner – Gestión de Tareas y Proyectos.** Introducción en Microsoft Planner. Creación de planes, tableros y tareas. Asignación de responsabilidades y fechas de vencimiento. Seguimiento del progreso con etiquetas y prioridades. Integración de Planner con Teams y SharePoint. Como agregar Planner en un canal de Teams. Uso de Power automate para automatizar tareas. Reportas y visualización del estado de un proyecto. Casos prácticos en Planner. Creación de un plan para un equipo. Gestión de tareas con fechas límite y seguimiento de progreso.
- **Buenas Prácticas y Casos de Uso.** Estrategias para mejorar la productividad. Como elegir la herramienta adecuada para cada necesidad. Integración con otras aplicaciones de Microsoft 365.

Acción formativa nº	10
Denominación	CURS PRÀCTIC DE TRAMITACIÓ I GESTIÓ DE SUBVENCIONS. BASE DE DADES NACIONAL DE SUBVENCIONS
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 20, 22, 27 i 29 de octubre. Aula 2 Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal que ejercen el control y la gestión de las subvenciones.
Objetivos:	
<p>Los objetivos del curso están dirigidos a conocer de forma detallada la gestión y procedimientos de concesión de las subvenciones y el control financiero sobre beneficiarios de subvenciones, tanto de un punto de vista teórico como práctico.</p>	
Contenido:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa aplicable a las subvenciones 2. Plan estratégico de subvenciones: contenido y tramitación. 3. Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva. 4. Subvenciones directas. 5. Formas de justificación de las subvenciones. 6. Enmienda y requerimiento de justificación. 7. Ampliaciones de plazo para justificar. 8. Pérdida del derecho de cobro de las subvenciones. 9. Reintegro de las subvenciones. 10. Acreditación de estar al corriente con la AEAT y la Seguridad Social. 11. Plurianualidades 12. Especial referencia a los premios 13. Base de datos nacional de subvenciones (BDNS) y Sistema Nacional Público de Subvenciones (SNPS). 14. Control financiero de subvenciones y consecuencias de sus resultados. 	



Excm. Ajuntament de Sagunt
Recursos Humans i Personal

Acción formativa nº	11
Denominación	CURS SOBRE DRET D'ESTRANGERIA I PROTECCIÓ INTERNACIONAL
Modalidad	Presencial
Duración	25 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 6, 8, 13, 15 y 16 de octubre. Aula Multiusos B Centre Cívic Port de Sagunt. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal de Servicios Sociales.
Objetivos: Conocer las diferentes casuísticas en las cuales se puede encontrar de las personas extranjeras solicitantes de Protección Internacional (Asilo), personas con situación regular e irregular administrativa en España. Tener destreza en el conocimiento de sus documentos y los efectos jurídicos y derechos que se derivan de esta. En conclusión: Dotar de herramientas teóricas y prácticas para la detección de los supuestos.	
Contenido: <ol style="list-style-type: none">1. Derechos y libertades de las personas extranjeras en España. Diferentes situaciones de las personas extranjeras en España a diferenciar.2. Las personas solicitantes de Protección internacional y del Estatuto de Apátrida. Oficina de Asilo y Refugio (OAR). Las personas beneficiarias de Estatuto de Refugiado, Protección subsidiaria y Beneficiarias de Autorización de circunstancias excepcionales por Razones Humanitarias.3. La protección temporal especial situación de las personas de nacionalidad ucraniana. Las personas beneficiarias de Autorización por Estudios. Las Autorizaciones de Residencia y trabajo en la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social y su vigente reglamento RD 557/2011, de 20 de abril y su modificación por RD 629/2022 de 26 de julio. Introducción a las Autorizaciones de Residencia y trabajo.4. Las personas pertenecientes en la UE y sus familiares y su documentación RD /240, de 16 de febrero, sobre entrada , libro circulación y residencia en España de los ciudadanos en los estados miembros de la UE y otros estados del Espacio económico europeo (EEE).5. El nuevo Reglamento de extranjería RD 1155/2024, de 19 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de la LO 4/2000, de 11 de enero sobre Derechos y Libertades en España y su integración social. Identificación necesidades sociales de los Extranjeros en España.	

Acción formativa nº	12
Denominación	CURS TÀCTIC INTEGRAL POLICIAL
Modalidad	Presencial



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

Duración	30 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Calendario por determinar a partir de la segunda quincena de septiembre. Lugar por determinar. De 8 a 14 horas.
Destinatarios	Personal de la Policía Local.
Objetivos:	
<p>La presente formación tiene por objeto el actualizar y reforzar a l@s integrantes de la Policía Local en el uso de los medios disponibles y de sus capacidades físicas en la hora de afrontar y resolver situaciones en las cuales sufran una agresión, tengan que realizar una detención, o hacer frente a personas en situaciones violentas, tanto si estas actúan en grupo como individualmente. Para lo cual, se han planteado el presente curso durante 30h formativas, donde se verán el uso del distinto material policial disponible(TASER, bastón extensible, defensa rígida, gajos, cascos, escudos, etc), y del tipo de bastante policial acorde a la proporcionalidad de la agresión o de la situación.</p>	
Contenido:	
<p>a) Órdenes verbales. Cumplimiento e incumplimiento. Transición a técnicas de reducción, control y detención. Engrillonament de pie. Engrillonament de rodillas. Engrillonament en el suelo. Reducción y control individual y por binomios. Incendios urbanos. Naturaleza del fuego. Desarrollo de incendios confinados. Clases de fuegos. Medios de extinción.</p> <p>b) Transición al uso de la defensa, bastón extensible y taser. Primera defensa ante agresiones. Transiciones al uso de la defensa policial, bastón, TASER y viceversa. Utilización del bastón extensible. Utilización del Dispositivo Electrónico de Control TASER. Utilización de la defensa policial rígida.</p> <p>c) Cacheos e identificaciones. Normas básicas de seguridad en los cacheos e identificaciones. Cacheos de pie con punto de apoyo. Cacheo de pie sin punto de apoyo. Cacheo de rodillas y en el suelo.</p> <p>d) Introducción al orden público en actas de publica concurrencia. Nociones básicas de utilización del material de control de masas. Conocimiento, colocación y uso del material de autoprotección para orden pública. Normas básicas de actuación en orden pública. Formaciones básicas.</p> <p>e) Supuestos prácticos. Posteriormente se realizará el examen para ver si se han conseguido los objetivos mínimos del curso, el cual consistirá en la realización de diversas de las técnicas dadas en el curso, planteadas de manera aleatoria por los profesores.</p>	

Acción formativa nº	13
Denominación	EFICIÈNCIA ENERGÈTICA, GESTIÓ DE RESIDUS I MEDI AMBIENT. BONES PRÀCTIQUES EN LA GESTIÓ MUNICIPAL
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

Calendario, lugar de celebración y horario	Días 25, 26 de junio, 1 y 2 de julio. Aula 2 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
<p>Objetivos:</p> <p>Ayudar al personal a conocer los principios básicos de gestión ambiental en y por la administración, eficiencia energética, residuos o consumo responsable. Su impacto en el medio, las competencias locales y la aplicación a su puesto de trabajo y en la administración local, incorporando pautas y buenas prácticas en sus tareas.</p> <p>Esta acción formativa forma parte del Plan de Acción por el Clima y Energía, dentro del Pacto Europeo de Alcaldías firmado por el Ayuntamiento.</p>	
<p>Contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo. Competencias locales. Impactos. 2. Conceptos de reciclaje y gestión de residuos. 3. Eficiencia Energética. Plan de Acción por el Clima y la Energía. 4. Gestiones en Sagunto y en la Comunidad Valenciana. 5. Gestión medioambiental en el trabajo de la administración. Buenas prácticas. <p>Se pretende una acción formativa respecto a residuos, energía y a otras actuaciones vinculadas con la labor de la administración y cotidiana en referencia al medio ambiente.</p> <p>Se plantea igualmente la visita a instalaciones de gestión, tratamiento y vertido de residuos vinculadas con nuestro municipio y otras instalaciones vinculadas con el contenido del curso.</p>	

Acción formativa nº	14
Denominación	ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS EN VALENCIÀ
Modalidad	Presencial mediante video conferencia
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 14, 16, 21, 23 y 28 de octubre. Video conferencia. De 9 a 13 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
<p>Objetivos:</p> <p>Identificar el lenguaje administrativo valenciano como un registro de especialidad. Identificar los diferentes tipos de documentos y los elementos que los caracterizan. Aplicar el marco normativo actual a la redacción de documentación administrativa. Diseñar los documentos más empleados por el Ayuntamiento de Sagunto. Redactar textos empleando un estilo administrativo moderno (funcional, claro, ordenado, comprensible, uniforme, accesible, igualitario y objetivo). Aplicar correctamente las convenciones propias del lenguaje administrativo valenciano. Conocer el marco legal sobre el uso de diferentes lenguas en la administración.</p>	



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

Contenido:

- Caracterización del lenguaje administrativo valenciano.
- El estilo del lenguaje administrativo.
- El proceso del diseño de documentos.
- Los tratamientos personales.
- Las indicaciones de tiempos, cantidad y lugar.
- Uso correcto de abreviaciones.
- Uso correcto de mayúsculas y minúsculas.
- Los signos de puntuación.
- Formularios de documentación administrativa: el certificado, la diligencia, el informe, la solicitud y la petición, el oficio y la carta, la convocatoria de reunión y el acta, lo saluda y la invitación, el decreto, el bando, el contrato y el convenio, la nota interior, el acuerdo, el requerimiento y la notificación, etc.

Acción formativa nº	15
Denominación	ESP AIS NATURA LS DEL TERME MUNICIPAL DE SAGUNT
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 14, 15, 16 y 21 de mayo. Aula de formació Casal Jove Sagunt. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	
<p>Curso para conocer los diferentes espacios naturales del término de Sagunto, su régimen de protección, sus características, valores y amenazas principales, y las tareas que realiza el departamento municipal de Medio Ambiente en ellos. El curso incluiría tres sesiones teóricas en el aula y una salida guiada en diferentes espacios naturales de Sagunto.</p>	
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> • Los espacios naturales del término de Sagunto. • Régimen de protección. Características, valores y amenazas principales. • Tareas del departamento de Medio Ambiente en los espacios naturales. • Visita guiada a en diferentes espacios naturales de Sagunto. 	

Acción formativa nº	16
Denominación	EXCEL BÀSIC. NIVELL INICIACIÓ
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	15



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

Calendario, lugar de celebración y horario	Días 2, 3, 4 y 5 de junio. Aula 2 Escuela-Taller Municipal. Instalaciones SAG. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal. Hay que disponer de ordenador portátil.

Objetivos:

Describir y aprender el funcionamiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel, viendo las funciones básicas de este programa, como usuario con nivel de iniciación, y su aplicación a las tareas administrativas.

Contenido:

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación.
- Crear hojas de cálculo. Definir contenido de las celdas y tipos de datos.
- Dar formato a las celdas de la hoja de cálculo.
- Usar técnicas de desplazamiento y selección en la hoja de cálculo. Ordenar y filtrar datos.
- Trabajar con archivos: Libros de trabajo, operaciones con hojas de un libro.
- Conocer las utilidades de las direcciones absolutas y relativas.
- Utilizar funciones sencillas. Copiar fórmulas.
- Crear gráficos de representación de datos.

Acción formativa nº	17
Denominación	GESTIÓ DE LES EMOCIONS EN EL PERFIL DE TÈCNIC ESPORTIU
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 9, 16, 23 y 30 de septiembre. Sala de lucha Polideportivo Internúcleos. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal del departamento de Deportes.

Objetivos:

Esta formación busca dotar al personal deportivo de herramientas para gestionar emociones propias y ajenas, integrando el cuerpo como vehículo de expresión emocional. En las clases de actividad física, tanto los técnicos como los participantes transmiten emociones que, al ser comprendidas, pueden convertirse en oportunidades de bienestar personal y profesional.

Objetivos:

1. Desarrollar la inteligencia corporal.
2. Identificar emociones a través de sensaciones físicas.
3. Utilizar la expresión corporal como medio para la liberación emocional.
4. Practicar técnicas de relajación consciente.

Contenido:



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

1. El aquí y el ahora como herramienta de gestión emocional.
2. El cuerpo tiene sus razones: comprender los mensajes del cuerpo.
3. El diálogo interno: escucha activa y autocuidado.
4. El movimiento: como puente entre el psicológico y el entorno social.

Acción formativa nº	18
Denominación	GESTIÓ D'EQUIPS
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 13, 15, 16 y 17 de octubre. Aula 2 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal con cargo y jefes de sección.
Objetivos: Reflexionar sobre el papel que ejercemos en el equipo de trabajo. Aprender estrategias para la situación de conflictos grupales.	
Contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Formación de un grupo. • Diferentes caracteres. • Comunicación grupal. • Roles grupales. • Liderazgo. • Autoridad. • Relaciones y conflictos grupales. • Solución de conflictos. 	

Acción formativa nº	19
Denominación	GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA: PRESSUPOST DE DESPESES. PERFECCIONAMENT ÚS SICALWIN I CONSULTA APLICACIONS PRESSUPOSTÀRIES
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 3, 5, 7 y 10 de noviembre. Aula 2 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la realización de consultas y operaciones del	



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

presupuesto de Gastos en el programa SICALWIN.

Contenido:

- El presupuesto municipal: Visión general
- Presupuesto de ingresos: Introducción a las fases del presupuesto de ingresos. Consultas generales
- Presupuesto de gastos: Los créditos presupuestarios. Fases del presupuesto de gastos. La vinculación jurídica de los créditos: Niveles de vinculación jurídica. Operaciones de los gastos corrientes de los centros gestores en relación con los contratos y las subvenciones. Realización de consultas en el presupuesto de gastos. Estado de las operaciones, saldos, consultas de aplicaciones, consultas por vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Proyectos de gastos con financiación afectada. Visión general. Los remanentes de crédito. El reconocimiento extrajudicial de créditos. Tramitación. Los pagos a justificar. Tramitación. Operaciones pendientes de aplicar en el presupuesto: Cuenta 413.

Acción formativa nº	20
Denominación	HÀBITS CORPORALS, EXERCICIS PER AL DOLOR D'ESQUENA, COLL, ETC
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 17, 19, 25 y 26 de junio. Sala de lucha. Polideportivo Internúcleos. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender ejercicios y hábitos saludables para la posición corporal y evitar o reducir lesiones de raquis. • Analizar factores de riesgo. • Aprender a adaptar el trabajo y las actividades de la vida diaria.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc teórico de conceptos básicos, tipos de lesiones, anatomía y consejos y recomendaciones en el puesto de trabajo. • Bloc práctico con ejercicios de higiene y reeducación postural, estiramientos y tonificación.

Acción formativa nº	21
Denominación	INTERVENCIÓ POLICIAL EN IMMOBLES I DEC (DISPOSITIUS ESTÀTICS DE CONTROL)
Modalidad	Presencial



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 13, 14, 15 y 16 de mayo. Aula 2 Escuela-Taller Municipal. Instalaciones SAG. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal de la Policia Local.
Objetivos:	
<p>Módulo relativo a la intervención policial en inmuebles: Seguridad del Agente. Detectar y analizar situaciones de riesgo. Conocimiento del estrés. Toma de decisión correcta. Tácticas adecuadas a la situación. Progresión correcta. Control de la acción.</p> <p>Módulo relativo a los DEC. La realización de un correcto control es independiente de la finalidad, ya sea control preventivo de alcoholemias, de seguridad, documentación, etc. Se estudian los diferentes medios materiales y su correcta utilización, así como la adaptación a los cuales se disponen. En último lugar, se analiza como adaptarse a los diferentes sucesos que puedan ocurrir, a lo largo de la realización del dispositivo estático de control. Incluye un apartado dedicado en la parada y control de vehículos, tanto las tácticas adecuadas a cada situación, como el posicionamiento del vehículo policial y el comportamiento balístico de un vehículo.</p>	
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> • Intervención policial en inmuebles. Introducción a las Tácticas de Intervención. Forma correcta de llevar el arma. Orden Táctico de Paso. Entrada Dinámica. Entrada Estática. Cruce de puertas. • D.E.C. (Dispositivos Estáticos de Control). Introducción teórica y legislación en lo referente a los D.E.C.s. Consideraciones previas. Diseño de un D.E.C. Divisiones por zonas. Roles de cada agente en el control. Tipo de D.E.C.s y características de estos. Material necesario y su uso correcto. Transiciones y adaptación según sucesos. Errores comunes. Cobertura y balística. <ul style="list-style-type: none"> o Parada y Control de Vehículos. Introducción teórica a las Tácticas de Control de Vehículos. Errores comunes. Factores preliminares. Comunicación. Posicionamientos del vehículo/s. Aproximaciones. Tácticas riesgo desconocido y transiciones a parada riesgo alto. Técnicas de aproximación en pareja. Intervención. Salida del vehículo, clarificación interior vehículo y maletero. Rebotes y estudio balístico del vehículo. Posicionamientos y arrestos. 	

Acción formativa nº	22
Denominación	LLEI DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC. CONTRACTES MENORS. TRAMITACIÓ EN LA PLATAFORMA SEDIPUALBA
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de	Días 19, 21, 22 y 23 de mayo. Aula 2 Centre Mario Monreal. De 9 a



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

celebración y horario	14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos: Conocer la ley de contratos y su incidencia en el ámbito municipal. Dotar de conocimientos al personal municipal sobre las incidencias de la LCSP y su aplicación práctica en los ayuntamientos. Especial referencia en los contratos menores y la sede tramitación a través del Portal Sedipualba.	
Contenido: Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas. Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios públicos y de suministros. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. Responsable de los contratos de promoción municipal en el Ayuntamiento de Sagunto Los contratos menores: casuística. Tramitación de expedientes en la plataforma municipal SEDIPUALBA y en la PCSP.	

Acción formativa nº	23
Denominación	LLEI DE CONTRACTES. ELS CONTRACTES MAJORS
Modalidad	Presencial
Duración	25 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 12, 13, 14, 17 y 19 de noviembre. Aula 2 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos: Conocer la ley de contratos y su incidencia en el ámbito municipal. Dotar de conocimientos y herramientas al personal municipal para desarrollar las tareas que tienen asignadas en materia de contratación.	
Contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas. • Contratos administrativos típicos, especiales y privados. • Características de los contratos de obras, de servicios públicos y de suministros. • El Plan de Contratación y l'organización municipal en materia de contratación. • Pliegos de Prescripciones Técnicas y cláusulas administrativas particulares. • Los Procedimientos d'adjudicación. • Ejecución de los contratos: cuestiones prácticas. 	



*Excm. Ajuntament de Sagunt
Recursos Humans i Personal*

Acció formativa nº	24
Denominació	LLEI DE PROCEDIMENT ADMINISTRATIU 39/2015. PROCEDIMENT ELECTRÒNIC
Modalidad	Presencial
Duració	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 11, 13, 16 y 18 de junio. Aula 2 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	
<p>Proporcionar a los empleados públicos del Ayuntamiento de Sagunto, los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño de sus puestos de trabajo en la actual sociedad red.</p> <p>A tal efecto se analizarán las novedades que la Ley 39/2015 computa en relación con el procedimiento administrativo y se relacionarán los conocimientos teóricos con su aplicación práctica en el Ayuntamiento de Sagunto.</p>	
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos básicos de la transformación digital en el procedimiento administrativo. • Fase de iniciación del procedimiento administrativo electrónico. • Fase de ordenación e instrucción del procedimiento administrativo electrónico. • Fase de terminación del procedimiento administrativo electrónico. 	

Acció formativa nº	25
Denominació	LLEI DE TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES
Modalidad	Presencial
Duració	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 20, 21, 27 y 28 de noviembre. Aula 2 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	
<p>Conocer el régimen jurídico de los dos ámbitos y la relación que hay entre ellos. Ofrecer claves y estrategias en el ámbito local para resolver los problemas de aplicación e interpretación de la normativa, y conocer la situación actual de implantación en el Ayuntamiento de Sagunto.</p>	
Contenido:	



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

1. Transparencia: Aclarar el contexto normativo (nacional y autonómico, general y específico) en estos temas a efectos de mejorar su conocimiento e interpretación. Obligaciones normativas en la Ley de Transparencia y en otras leyes. Publicidad Activa y acceso a la información pública.
- 2.- Marc actual de la normativa de protección de datos: Principios, niveles de protección y obligaciones. Implicaciones en el trabajo diario. Ejemplos de resoluciones de la APD.
3. Aplicación práctica de la legislación de transparencia y de protección de datos en las áreas de gestión. La responsabilidad del personal empleado público respecto a la atención ciudadana.

Acción formativa nº	26
Denominación	MANEIG A NIVELL USUARI DELS CENTRES GESTORS SOBRE APP ZITY INCIDÈNCIES
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	15
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 21, 23, 28 y 30 de octubre. Aula 2 Escuela-Taller Municipal. Instalaciones SAG. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal. Hay que disponer de ordenador portátil.
Objetivos:	
<p>El objetivo principal del curso de referencia se sustenta en el manejo y uso de la aplicación APP Zity para comunicar incidencias de cada uno de los departamentos que integran el Ayuntamiento relativas a climatización, traslados de mobiliario, electricidad, pintura, fontanería, carpintería metálica, extendiendo también el uso de la aplicación a la ciudadanía a través de dispositivo móvil.</p> <p>El departamento de Mantenimiento, en calidad de administrador de la aplicación, realiza la recepción, valoración técnica y asignación de las varias incidencias a las empresas mantenedoras estableciendo un orden de prioridad para su resolución. La aplicación funciona en sentido bidireccional entre Mantenimiento y los centros gestores facilitando la resolución de incidencias.</p> <p>Finalmente hay que indicar que la resolución de las incidencias, a través de las empresas adjudicatarias del mantenimiento de instalaciones y servicios, generan un gasto que se materializará en facturas a conformar por los responsables de los centros gestores.</p>	
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales sobre los mantenimientos correctivos y preventivos que realizan las empresas adjudicatarias sobre las instalaciones en los edificios de titularidad municipal. • Generalidades y particularidades del contrato de mantenimiento de edificios de titularidad municipal. • Presentación de la APP Zity. Creación de usuario y modificación de contraseña. 	



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

- Manejo a nivel usuario de los menús y campos obligatorios a rellenar en las solicitudes de incidencias.
- Repercusión económica para los centros gestores de las solicitudes de incidencias APP Zity sobre el contrato de mantenimiento de edificios de titularidad municipal y otros contratos de mantenimiento.

Acción formativa nº	27
Denominación	MINDFULNESS PER A LA GESTIÓ DE L'ESTRÉS I L'ANSIETAT
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 3, 17, 24 y 31 de octubre. Aula de formació Casal Jove de Sagunt. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión del concepto de “conciencia plena” (Mindfulness). 2. Diferenciar los diferentes estatus mentales en el día a día: mente, piloto automático, ego, ser, emoción, presencia, compasión, autocompasión... 3. Aprender los cimientos de la praxis de la conciencia plena en la vida cotidiana, con especial incidencia en el trabajo. 4. Practicar la conciencia plena como un estilo de vida. 	
Contenido:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es conciencia plena. Beneficios del entrenamiento en conciencia plena. 2. Cómo se practica la conciencia plena: en la vida cotidiana, en las escuelas, universidades, en el trabajo, etc. 3. Programa de entrenamiento en conciencia plena. - introducción. - respiración atenta. - exploración corporal. - sonidos y pensamientos. - compasión y autocompasión. 4. Un estilo de vida conciencia plena: - al levantarse. - durante el día, especialmente en el trabajo. - al acostarse. 	

Acción formativa nº	28
Denominación	MOVIMENT NEUROFLOW: INTEL·LIGÈNCIA FÍSICA I HARMONIA ENTRE EL SISTEMA NERVIÓS I MOVIMENT
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 1, 4, 8 y 11 de julio. Sala Calma pabellón Jose Veral. De 9 a 14 horas.



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

Destinatarios	Todo el personal.
<p>Objetivos:</p> <p>El curso se centra en mejorar la flexibilidad y movilidad mediante la activación consciente e inconsciente del sistema nervioso. Utilizaremos métodos neurocéntricos, aplicaremos técnicas como SINOVI®, que enfatiza movimientos lentos y rítmicos para nutrir las articulaciones. Este enfoque integral también puede preparar el cuerpo de manera efectiva para el ejercicio, mejorando otras varias calidades físicas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar la inteligencia corporal en el desarrollo de la persona. • Desarrollar técnicas para la mejora de la conciencia a nivel neuromotor. • Desarrollar técnicas de relajación consciente. 	
<p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos para las clases de gimnasia postural. • Aportar conciencia propia individual, grupal y del entorno como recurso para las clases de ORO. • Técnicas de relajación consciente. • Metodología: <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones prácticas. - Reflexión y evaluación de sesiones. - Elaboración de sesiones. 	

Acción formativa nº	29
Denominación	OFFICE 365 I EINES COL·LABORATIVES (OUTLOOK, ONEDRIVE, TEAMS)
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	15
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 15, 16, 18 y 19 de septiembre. Aula 2 Escuela-Taller Municipal. Instalaciones SAG. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal. Hay que disponer de ordenador portátil.
<p>Objetivos:</p> <p>El objetivo principal es conseguir un grado de conocimiento elevado del paquete office, para aumentar la productividad y la cultura colaborativa tanto en el departamento como con las empresas externas.</p> <p>Todo el personal tendría que poder manejar el paquete office, puesto que cuenta con muchas utilidades que no se aprovechan por desconocimiento. Esto agilizaría muchas tareas y permitiría una comunicación y eficiencia mayor en el departamento.</p> <p>Desde el uso del teams, la convocatoria de reuniones, el compartir documentos en one</p>	



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

drive y el poder participar activamente en cualquier formación. Por otro lado, conocer todas las funcionalidades de los formularios de Google, puesto que permiten de una manera ágil la recogida de información cuando se realizan varias actuaciones.

Contenido:

- Procesador de textos Word 365.
- Hoja de cálculo Excel 365.
- Gestor de base de datos Access 365.
- Presentaciones con Power Point 365.
- Outlook, Onedrive, Teams.

Acción formativa nº	30
Denominación	PROGRAMACIÓ: ESTRATÈGIES I RECURSOS PER A LA SEUA ELABORACIÓ
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 3, 5, 18 y 25 de septiembre. Sala de audiovisuales. Polidesportivo Internúcleos. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Monitores del Departamento de Actividad Física, Salud y Deportes.

Objetivos:

Esta formación tiene como objetivo dotar al personal deportivo de herramientas y estrategias para elaborar programaciones eficaces. Se busca que estas programaciones sean viables, adaptadas al tiempo, recursos y espacios disponibles, y que incluyan mecanismos de retroalimentación y propuestas alternativas.

Objetivos específicos:

1. Establecer los objetivos de la propuesta formativa.
2. Diseñar una metodología adecuada.
3. Seleccionar y estructurar contenidos.
4. Planificar y detallar sesiones.
5. Diseñar estrategias de evaluación alineadas al modelo docente.

Contenido:

1. Objetivos: Definir metas claras y alcanzables que guían el desarrollo de la programación y orientan a los participantes. Funciones clave: orientar contenidos y actividades, proporcionar criterios de evaluación e informar los participantes sobre los aprendizajes esperados.
2. Contenidos: Selección de información relevante, actual y útil para las necesidades formativas. Organización de los contenidos para evitar sobrecarga de datos innecesarios.
3. Metodología: Identificación de modalidades y métodos de enseñanza-aprendizaje. Selección de recursos y materiales didácticos ajustados a objetivos y criterios pedagógicos.



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

4. Evaluación: Diseño de criterios y técnicas para evaluar los aprendizajes y medir la adquisición de las capacidades propuestas. Consideración de evaluación por actividad o de manera global.

Acción formativa nº	31
Denominación	PSICOLOGIA DE LA PRÀCTICA MUSICAL I COACHING PER A MÚSICS
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 16, 17, 18 y 19 de septiembre. Conservatori Municipal de Sagunt. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Preferentemente, personal del Conservatorio.
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Percepción de las emociones. • Facilitación emocional. • Comprensión emocional. • Regulación emocional. 	
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos y psicoeducativos. • Contenidos prácticos aplicados al sector artístico. 	

Acción formativa nº	32
Denominación	SALUT POSTURAL I GESTIÓ EMOCIONAL
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 8, 15, 22 y 29 de mayo. Sala de lucha Polideportivo Internúcleos. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	
<p>La Salud Postural está íntimamente relacionada con la gestión de nuestras emociones. Hoy en día resulta imprescindible tratar la tensión muscular, y más concretamente, los dolores de espaldas, sin alcanzar nuestras emociones y nuestra manera de afrontar la vida. Solo desde una visión holística se puede intervenir en los dolores posturales de una manera funcional, donde la persona aprenda a conocerse y a prevenir y/o disminuir sus enfermedades físicas posturales. Los objetivos del curso son:</p>	



Excm. Ajuntament de Sagunt *Recursos Humans i Personal*

- Incorporar la inteligencia corporal al desarrollo de la persona.
- Aportar conciencia propia individual, grupal y del entorno.
- Trabajar el estrés emocional y corporal.
- Desarrollar técnicas de relajación consciente.

Contenido:

- Gestión emocional.
- Respiración.
- Técnicas y métodos de relajación global y zonal.
- Conciencia postural mediante la actitud consciente del movimiento y reposo.

Acción formativa nº	33
Denominación	TALLER DE LENGUA DE SIGNES EN L'ÀMBIT DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC EN GENERAL
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 24, 26, 27 y 28 de noviembre. Aula 3 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Personal con atención al público.

Objetivos:

- Adquirir conceptos teóricos básicos sobre la Lengua de Signes y la Comunidad Sorda que facilitan el aprendizaje de habilidades elementales para la iniciación de conversaciones con diferentes personas sordas.
- Conocer los aspectos más relevantes de la idiosincrasia de las personas sordas como primer paso para el acercamiento de los profesionales al colectivo.
- Adquirir conocimientos básicos de la Lengua de Signes que posibilitan una comunicación básica con personas sordas.

Contenido:

- Aspectos sociológicos de las personas sordas.
 - Concepto integral de Persona Sorda.
 - Atención y asesoramiento a personas sordas.
 - La lengua de signos.
 - Las personas sordas en la sociedad.
 - La tecnología de ayuda y los intérpretes de Lengua de Signes.
- Lengua de signos.
 - Pautas básicas de comunicación: como iniciar una conversación con personas sordas.
 - Situaciones básicas comunicativas en el ámbito de la atención al público en general.
 - Vocabulario específico.



***Excm. Ajuntament de Sagunt
Recursos Humans i Personal***

Acción formativa nº	34
Denominación	TIR DEFENSIU EN SITUACIONS POLICIALES DE RISC IMMINENT, NIVELL I
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	8
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 19, 20, 21 y 22 de mayo. Aula 1 Centre Mario Monreal y Galería de tiro de Burriana. De 8:30 a 13:30 horas.
Destinatarios	Personal de la Policía Local.
Objetivos:	
<p>Enseñar formas de entrenamiento y aplicación de técnicas de tiro ante situaciones de riesgo inminente para la seguridad e integridad física de los policías y su alrededor. Además, saber en que situaciones y formas hay que utilizar el arma de fuego, respetando los principios de proporcionalidad, congruencia y necesidad, ante todo, con un conocimiento correcto del arma y las formas de utilizarla según la legislación vigente. También se impartirá los conocimientos básicos para realizar entradas en viviendas con individuos armados con seguridad y evitar poner en peligro la vida e integridad de terceras personas.</p>	
Contenido:	
<p>Situaciones y formas en las cuales hay que utilizar el arma, según la legislación vigente y los principios de proporcionalidad, congruencia y necesidad.</p> <p>Conocimiento del arma.</p> <p>Como realizar disparos de forma precisa y eficaz de forma inmediata en situación de estrés, en varias formas: tiros a corta, media y larga distancia; tiros en movimientos con desplazamientos hacia atrás y delante, con desplazamientos laterales jefa derecha e izquierda, etc.</p>	

Acción formativa nº	35
Denominación	TREBEP. LLEI DE FUNCIO PÚBLICA
Modalidad	Presencial
Duración	30 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 17, 20, 26, 27 y 30 de junio, 2 de julio. Aula Multiusos B Centro Cívico Port de Sagunt y Aula 2 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos:	
<p>En este curso, se abordarán algunas de las cuestiones señaladamente “positivas” del régimen jurídico del empleado público analizando las peculiaridades de los empleados públicos de las entidades locales. El propósito principal es que el personal sea conocedor de cuáles son las líneas generales de su régimen jurídico, y también los derechos de quienes disfruta. Así mismo, se pretende aclarar las situaciones administrativas, ante el alto grado de</p>	



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

confusión que suele generarse sobre este tema en la gestión ordinaria de personal.

Contenido:

Análisis previo de régimen jurídico del empleado público. Derechos, clasificación y contenido, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica aplicable. Situaciones administrativas. En cada uno de los temas se analizará el régimen jurídico de la materia del tema determinando las normas básicas y las de desarrollo y las peculiaridades de los empleados públicos locales, estableciendo que normas de l'Sido o de la comunidad valenciana resultan aplicables.

Acción formativa nº	36
Denominación	DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT SITUACIONS DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 23, 26, 27 y 28 de mayo. Aula Multiusos B Centro Cívico Port de Sagunt. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.

Objetivos:

Capacitar para la detección de violencia de género abordando estrategias de intervención técnica ante situaciones detectadas.

1. Facilitar herramientas para identificar los factores que provocan conflictos y trastornos desde la perspectiva de género en nuestra sociedad.
2. Conocer el proceso de violencia de género y las formas en que se manifiesta, así como los mecanismos de prevención.

Contenido:

- Sobre los modelos de relación: la elección del modelo.
- De las categorías al proceso. La autoestima como recurso para el apoderamiento.
- El síndrome de adaptación paradójica en la violencia de género. Procesos de disociación. Estrategias de prevención.
- Sobre las relaciones asimétricas: tipología de conductas y su relación con el modelo. Socialización diferencial en función del género.
- La asertividad como expresión de derechos y necesidades.
- La rueda de poder y control. Actitudes y perfiles.
- Factores de cambio y estrategias de intervención.
- Respuesta institucional: Ley 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de género, y otra normativa.
- Aportaciones y recursos después de la aplicación de la Ley.
- Situación actual y perspectivas de futuro.



Excm. Ajuntament de Sagunt
Recursos Humans i Personal

Acció formativa nº	37
Denominació	DISSENY I AVALUACIÓ DE PROJECTES I PROGRAMES AMB PERSPECTIVA DE GÈNERE
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 12, 13, 14 y 15 de mayo. Aula 1 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
<p>Objetivos:</p> <p>Conocer el desarrollo metodológico para la incorporación de la perspectiva de género en el desarrollo de proyectos y programas promovidos por el Ayuntamiento de Sagunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre la necesidad de incorporar la perspectiva de género en todas las fases de un programa/proyecto. • Facilitar herramientas y metodologías para la incorporación del enfoque de género en el diseño, ejecución y evaluación de un programa/proyecto. 	
<p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La transversalidad de género. • Marc normativo nacional e internacional. • Instrumentos para la incorporación de la transversalidad de género en proyectos y programas. • Presupuestos con perspectiva de género. • Cláusulas de género. • Comunicación inclusiva y no sexista. • Evaluación de programas y proyectos con enfoque de género. 	

Acció formativa nº	38
Denominació	ELABORACIÓ D'INFORMES D'IMPACTE DE GÈNERE
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 22, 23, 24 y 25 de septiembre. Aula Multiusos B Centro Cívico Port de Sagunt. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
<p>Objetivos:</p> <p>Adquirir los conocimientos básicos que permiten la elaboración de Informes de Impacto de género en la actuación de la Administración Local, a través del aprendizaje de conceptos y herramientas básicas que facilitan esta elaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los conceptos básicos del género como categoría de análisis. 	



Excm. Ajuntament de Sagunt Recursos Humans i Personal

- Profundizar en las estrategias a favor de la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Adquirir conocimientos teóricos y prácticos para la correcta realización del informe de evaluación del impacto de género.
- Emplear convenientemente instrumentos de medida de situaciones de desigualdad.
- Conocer el proceso de elaboración de los informes de impacto de género y las partes que contiene.

Contenido:

- Conceptos básicos. El género como categoría de análisis.
- Marc de referencia en torno a los informes de impacto de género.
- Instrumentos para medir situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

Acción formativa nº	39
Denominación	VIOLÈNCIES SEXUALS. CLAUS PER A DETECTAR-LES I PREVINDRE-LES
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 27, 28, 29 y 30 de octubre. Aula Multiusos B Centro Cívico Port de Sagunt. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.

Objetivos:

Conceptualizar e identificar las violencias sexuales, y facilitar herramientas básicas para hacer posible la prevención, detección y actuación ante ellas.

- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. Cambios que ha comportado la regulación de las violencias sexuales al sistema judicial.
- Contribuir a la visibilización del fenómeno de las violencias sexuales, mediante la sensibilización a la ciudadanía y a los y las profesionales sobre la existencia y tratamiento de las violencias sexuales, especialmente a las mujeres, adolescentes y jóvenes.
- Fomentar la sensibilización y formación de la población y las agentes principales que intervienen en su abordaje. Así mismo, promover la comprensión de las diferentes manifestaciones de las violencias.

Contenido:

- Conceptualizar la violencia sexual en sus diferentes manifestaciones y contextos sociales.
- Cultura de la violación. La violencia sexual en España.
- Identificar la violencia sexual como una manifestación extrema de violencia patriarcal.
- Comprender las dinámicas que alimentan y sustentan la violencia sexual.
- Conocer el marco normativo que convive con la violencia sexual.
- Reflexionar y analizar las metodologías de intervención con víctimas y supervivientes de violencia sexual.
- Compartir estrategias de lucha y acción contra la violencia sexual.



Excm. Ajuntament de Sagunt
Recursos Humans i Personal

Acció formativa nº	40
Denominació	NIVELL BÀSIC PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
Modalitat	Presencial
Duració	30 horas
Plazas	20
Calendario, lugar de celebración y horario	Días 10, 11, 12, 15, 16 y 17 de diciembre. Aula 3 Centre Mario Monreal. De 9 a 14 horas.
Destinatarios	Todo el personal.
Objetivos: Ayudar al personal a conocer los principios básicos de la prevención de riesgos laborales y de los principales riesgos que pueden encontrar en su puesto de trabajo. Reconocimiento de posibles anomalías y aplicación de medidas preventivas adecuadas.	
Contenido: 1. Marco normativo. Organismos públicos e internacionales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Modalidades de organización de la actividad preventiva. Derechos y deberes básicos en esta materia. Evaluación de riesgos. Responsabilidades. 2. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Teoría de la causalidad. Accidente y enfermedad. 3. Riesgos psicosociales. 4. Seguridad vial 5. Medidas de emergencias. Actuación y recomendaciones en caso de accidente, incendio y evacuación. 6. Manejo manual de cargas. 7. Primeros auxilios.	