



ACCIONS FORMATIVES
 PLA DE FORMACIÓ INTERN EXCM. AJUNTAMENT DE SAGUNT
 2024

DENOMINACIÓ ACCIÓ FORMATIVA	DATES	HORES	OBJECTIUS	CONTINGUTS
1. ANGLÉS MITJÀ. ATENCIÓ AL CIUTADÀ	6, 13, 20 i 27 de setembre.	20	Desenvolupament de coneixements bàsics en comprensió oral i informació essencial. Producció de comunicacions orals senzilles. Participació en conversacions relacionades directament amb l'exercici de les funcions públiques.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situacions conflictives amb escàs coneixement de llengua castellana. 2. Actuació en l'àmbit de la policia local, en conflictes de gènere i en el de servicis socials. 3. Informació ciutadana. 4. Atenció en registres i atenció primària a la ciutadania. 5. Atenció bàsica a la ciutadania en demandes d'altres àmbits administratius: tributària, consumidor, urbanisme, activitats, etc. 6. Informació, orientació i assessorament.
2. ATENCIÓ CIUTADANA. SINGULARITAT DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC AMB MALALTIES MENTALS	28, 29, 30 i 31 d'octubre.	20	Coneixement dels instruments legals de dret a la informació i atenció al ciutadà. Desenvolupament d'habilitats comunicatives per a optimitzar les relacions amb els ciutadans i la seua diversitat.	<ul style="list-style-type: none"> • Drets dels ciutadans. • La informació administrativa. • Les funcions administratives d'atenció al ciutadà, i la pràctica de les notificacions. • Unitats administratives d'informació i atenció al ciutadà. Marc legal. • Relació Administració Ciutadans. Persona i conducta. • Comunicació. Informació i acolliment personal. • Comunicació telefònica. • Atenció al públic amb malalties mentals.
3. CANVA: DISSENY DE CARTELLS I XARXES SOCIALS. EDICIÓ DE VÍDEO AMB EINES GRATUÏTES	30 de setembre, 1, 2 i 3 d'octubre.	20	Adquirir coneixements en la creació de contingut i disseny gràfic, a través dels diferents elements i recursos que ofereix l'eina web gratuïta Canva, així com compartir i descarregar el contingut creat.	<ul style="list-style-type: none"> • Creació de materials gràfics. • Eines d'edició. • Productes que crea Canva. • Exportar i compartir dissenys.
4. CODI ÈTIC DELS EMPLEATS PÚBLICS. DEURES DELS EMPLEATS PÚBLICS. REGIM JURÍDIC DE LES INCOMPATIBILITATS. LA RESPONSABILITAT I EL RÈGIM DISCIPLINARI	18, 19, 20, 27 i 29 de novembre.	25	Partint del concepte -ambigu- de "ètica", davant la falta de regulació i/o sistematització de les obligacions de l'empleat públic, és necessari que siguen coneguts, per la seua transcendència i per les conseqüències que el seu incompliment implica. S'analitzen també dos dels aspectes més problemàtics dins d'aquest capítol: la incompatibilitat i el règim de la responsabilitat, que sorgeix quan hi ha una vulneració prèvia dels deures..	Moral i ètica; distinció. Evolució de l'ètica pública. Recepció en el Dret Español: Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Deures de l'empleat públic; estudi especial de la incompatibilitat. Estudi general de la responsabilitat en els diversos ordres.

5. COMPETÈNCIA DIGITAL A L'AULA DE MÚSICA	5, 6, 9 i 10 de setembre.	20	<p>Conèixer el document sobre el marc de referència de la competència digital docent, com a guia per l'adquisició de les noves competències digitals.</p> <p>Conèixer que és la gamificació.</p> <p>Conèixer les diferents eines de la pissarra digital.</p> <p>Dissenyar continguts amb la plataforma Microsoft 365.</p> <p>Conèixer les plataformes corporatives de la GVA, Itaca3 i OVIDOC.</p> <p>Ús responsable, segur i crític de la tecnologia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Què és el document marc de referència de la competència digital docent? • Què és la gamificació? • Treball amb la pissarra digital. • Accés a la plataforma Microsoft 365 i les diferents eines. • Accés a la plataforma OVIDOC i Itaca3. • Treball cooperatiu i/o col·laboratiu.
6. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL. PROTOCOL I ORGANITZACIÓ D'EVENTS	4, 5, 6 i 7 de juny.	20	<p>Conèixer les bases i tècniques comunicació institucional. Com establir un diàleg entre les institucions, en aquest cas l'Ajuntament i tots el seus públics d'interès. Saber com projectar una imatge comú i consolidada cap a l'exterior de la institució. Saber construir un pla de relacions públiques o de comunicació per a traslladar els objectius a la ciutadania. Com actuar davant d'una situació de crisi o <i>fake news</i>, dins de la institució. A més, també tindre nocions protocol·làries per a la gestió d'esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llenguatge institucional: conceptes de la comunicació corporativa, llenguatge a utilitzar, tècniques i nocions bàsiques, etc. • Els públics d'interès: definir els grups d'interès, rellevància i poder cap a la institució. Com dirigir-nos a cadascú. • Pla de relacions públiques i de comunicació institucional. • Mitjans de comunicació que utilitza la comunicació institucional. • Com definir la imatge de la institució i traslladar-la a la ciutadania. • Manual d'identitat corporativa i manual d'estil de la institució. • Com actuar davant d'una situació de crisi o <i>fake news</i> en la institució local. • Protocol institucional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Esdeveniments institucionals. ○ Esdeveniments oficials ○ Esdeveniments informals. ○ Altres llocs on s'aplica el protocol dins de la administració local.
7. CURS DE PREVENCIÓ DE PATOLOGIES DE LA VEU I ENTRENAMENT VOCAL PER ALS EMPLEATS PÚBLICS. NIVELL 2	4, 11, 18 i 25 d'octubre.	20	<p>Aquest curs té l'objectiu de ser una continuació dels cursos realitzats del Nivell 1 durant els anys 2022 i 2023. Tindrà la mateixa estructura dinàmica i metodològica, però prioritzarà l'assoliment i profundització dels continguts i objectius (mecànica de la veu, treball respiratori i de tonicitat muscular, projecció vocal, tècniques de prevenció de trastorns vocals...), a través de l'increment de la dificultat al treball pràctic i una major exigència. Les sessions seran eminentment pràctiques, amb l'ús periòdic de material teòric de creació pròpia, junt a exercicis de nova incorporació.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teoria sobre la mecànica de la veu. • Pràctica del 'pas de la veu'. • Pràctica d'exercicis de relaxació i control muscular, que afavorisquen una adequada postura corporal. • Pràctiques de tècniques d'emissió, ressonància i articulació. • Vocalitzacions melòdiques col·lectives. • Exercicis pràctics individuals. • Mesures preventives de trastorns vocals i d'higiene de la veu per al personal a càrrec de l'administració pública. • Exercicis de realització conjunta de relaxació i activació vocal.

				<ul style="list-style-type: none"> Exercicis progressius de respiració mitjançant l'apnea.
8. CURS D'UTILITZACIÓ DE DESFIBRIL·LADORS SEMI-AUTOMÀTICS. PRIMERS AUXILIS	16, 17, 18 i 19 de setembre.	24	Adquirir els coneixements, habilitats i aptituds per a realitzar una primera atenció en la parada cardíaca, fent ús adequat dels desfibril·ladors externs semiautomàtics fins a l'arribada dels equips especialitzats.	<ul style="list-style-type: none"> Introducció: Anatomia i fisiologia pulmonar, emergències, consideracions ètiques i morals. Ressuscitació pulmonar bàsica. Desfibril·lació semiautomàtica externa. Avaluació teoricopràctica. Primers auxilis. Principis bàsics i normes d'actuació en primers auxilis.
9. CURS SOBRE ACTUALITZACIÓ TRIBUTÀRIA	2, 3, 9 i 10 de maig.	20	Amb el curs es pretén actualitzar els coneixements en la matèria tributària local pel que fa referència als procediments de revisió d'actes tributaris, i als procediments d'aplicació dels tributs locals, tot d'acord amb els últims pronunciaments judicials.	<ol style="list-style-type: none"> Revisió d'actes administratius en els tributs locals. IBI, IAE i ICIO. Qüestions conflictives. La plusvàlua en l'actualitat.
10. CURS SOBRE DIVERSITAT SEXUAL, DE GÈNERE I FAMILIAR	21, 22, 23 i 24 de maig.	20	Formar i sensibilitzar als empleats públics preferentment que treballen en els àmbits d'atenció a la ciutadania, intervenció social, educativa o de la protecció i seguretat ciutadana per acostar-los la realitat de la diversitat sexual, de gènere i familiar per tal que adquireixen coneixements bàsics i eines que faciliten el tracte, respecte i l'atenció adient a les persones del col·lectiu LGTBIQ+.	<ul style="list-style-type: none"> Conceptes bàsics sobre diversitat sexual, de gènere i familiar. Realitats LGTBI+. Què entenem per masculinitat: famílies, amistosats, relacions sexe afectiva, emocions. Desmantant la norma: vulnerabilitat, privilegis, responsabilitat i reparació. Legislació. Delictes d'odi: conceptes, delicte i discurs d'odi. Violències, prejudicis. Dinàmica. Qui i què s'amaga darrere de la violència. Indicadors de polarització. Els qui poden ser víctimes. Infradenúncia. Què és i dades de "al loro" (delictes en xarxes socials). Casos pràctics i aplicació de conceptes al dia a dia del personal de l'Ajuntament de Sagunt. Cerca i avaluació de recursos adequats. Biblioteca humana.
11. EFICIÈNCIA ENERGÈTICA EN EDIFICIS I REHABILITACIÓ ENERGÈTICA	27, 28 de juny, 4 i 5 de juliol.	20	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar la reducció el consum i les emissions de CO₂ en l'edificació. Fomentar la inclusió de sistemes de qualitat i gestió ambiental. Formar per a l'avaluació energètica i l'eficiència bioclimàtica dels edificis, així com proposades per a la seua millora. Dotar d'eines i coneixement per a l'evolució del disseny i la construcció sostenible. Implantació dels paràmetres establits en la Guia 	<ol style="list-style-type: none"> Introducció al curs. Sostenibilitat, eficiència energètica en el camp de l'edificació. guia verda de la contractació pública de la GVA. Avaluació energètica de l'edifici. Normativa d'aplicació: avaluació energètica i certificació. Eines informàtiques d'avaluació de l'edifici. Eines de control d'eficiència energètica. Termografia aplicada a l'arquitectura. Reducció del consum energètic de les instal·lacions de climatització, ACS i il·luminació. Mètodes de dimensionament

			<p>Verda de la contractació pública de la GVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dotar de coneixement per al desenvolupament de la sostenibilitat energètica en el marc dels fons europeus. 	<p>eficient. Aerotèrmia, geotèrmia i plaques solars. La gestió de l'aigua.</p> <p>5. Disseny Passivhaus, materials de construcció i tècniques constructives que afavoreixen la sostenibilitat. Contribució de la rehabilitació energètica a l'economia circular.</p> <p>6. Rehabilitació energètica de l'edificació. Detecció dels punts febles de l'habitabilitat eficient: la millora activa i la millora passiva.</p>
<p>12. EFICIÈNCIA ENERGÈTICA, GESTIÓ DE RESIDUS I MEDI AMBIENT. BONES PRÀCTIQUES EN LA GESTIÓ MUNICIPAL</p>	<p>10, 11, 12 i 13 de juny.</p>	<p>20</p>	<p>Ajudar el personal a conèixer els principis bàsics de gestió ambiental en i per l'administració, eficiència energètica, residus o consum responsable. El seu impacte en el mig, les competències locals i l'aplicació al seu lloc de treball i en l'administració local, incorporant pautes i bones pràctiques en les seues tasques.</p> <p>Esta acció formativa forma part del Pla d'Acció pel Clima i Energí, dins del Pacte Europeu d'Alcaldies signat per l'Ajuntament.</p>	<p>1. Marc normatiu. Competències locals. Impactes</p> <p>2. Conceptes de reciclatge i gestió de residus</p> <p>3. Eficiència Energètica. Pla d'Acció pel Clima i l'Energia.</p> <p>4. Gestions en Sagunt i a la Comunitat Valenciana.</p> <p>5. Gestió mediambiental en el treball de l'administració. Bones pràctiques</p> <p>Es pretén una acció formativa respecte a residus, energia i a altres actuacions vinculades amb la labor de la administració i quotidiana en referència al medi ambient.</p> <p>Es planteja igualment la visita a instal·lacions de gestió, tractament i abocament de residus vinculades amb el nostre municipi i altres instal·lacions vinculades amb el contingut del curs.</p>
<p>13. ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS EN VALENCIÀ</p>	<p>12, 14, 19, 21 i 26 de juny.</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar el llenguatge administratiu valencià com un registre d'especialitat. Identificar els diferents tipus de documents i els elements que els caracteritzen. Aplicar el marc normatiu actual a la redacció de documentació administrativa. Dissenyar els documents més emprats per l'Ajuntament de Sagunt. Redactar textos emprant un estil administratiu modern (funcional, clar, ordenat, comprensible, uniforme, accessible, igualitari i objectiu). Aplicar correctament les convencions pròpies del llenguatge administratiu valencià. Conèixer el marc legal sobre l'ús de diferents llengües en l'administració. 	<ul style="list-style-type: none"> Caracterització del llenguatge administratiu valencià. L'estil del llenguatge administratiu. El procés del disseny de documents. Els tractaments personals. Les indicacions de temps, quantitat i lloc. Ús correcte d'abreviacions. Ús correcte de majúscules i minúscules. Els signes de puntuació. Formularis de documentació administrativa: el certificat, la diligència, l'informe, la sol·licitud i la petició, l'ofici i la carta, la convocatòria de reunió i l'acta, el saluda i la invitació, el decret, el bàndol, el contracte i el conveni, la nota interior, l'acord, el requeriment i la notificació, etc.
			<p>Descriure el funcionament del full de càlcul Microsoft Excel veient les funcions disponibles en aquest programa a l'hora de crear gràfics, taules i informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar bases de dades. Realitzar gràfiques de dades i taules dinàmiques. Fer càlculs matemàtics. Calcular dades d'ocupació d'allotjaments amb la

14. EXCEL AVANÇAT: ELABORACIÓ DE GRÀFIQUES, TAULES DINÀMIQUES, INFORMES	7, 10, 11 i 14 de juny.	20	sobre dades estadístiques. Amb l'objectiu principal de la interpretació de les dades oferides pels allotjaments, així com en diversos esdeveniments, i poder obtenir informes de resultats de les actuacions realitzades, es fa necessari aquest curs.	<p>capacitat allotjativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realitzar informes sobre la base de les gràfiques i les dades obtingudes de les taules. Registrar i planificar esdeveniments, amb tasques i enllaços al calendari de Google. Organitzar agendes i itineraris.
15. EXCEL BÀSIC, NIVELL INICIACIÓ	21, 22, 23 i 24 d'octubre.	20	Descriure i aprendre el funcionament del full de càlcul Microsoft Excel, veient les funcions bàsiques d'aquest programa, com a usuari amb nivell d'iniciació, i la seua aplicació a les tasques administratives.	<ul style="list-style-type: none"> Conèixer l'entorn de treball i la interfície de l'aplicació. Crear fulls de càlcul. Definir contingut de les cel·les i tipus de dades. Donar format a les cel·les del full de càlcul. Usar tècniques de desplaçament i selecció en el full de càlcul. Ordenar i filtrar dades. Treballar amb arxius: Llibres de treball, operacions amb fulles d'un llibre. Conèixer les utilitats de les direccions absolutes i relatives. Utilitzar funcions senzilles. Copiar fórmules. Crear gràfics de representació de dades.
16. GESTIÓ DE L'ÚS DE LA FORÇA POLICIAL. REDUCCIÓ, CONTROL I DETENCIÓ	13, 14, 15 i 16 de maig.	20	<ul style="list-style-type: none"> La present formació intenta cobrir les diferents necessitats del col·lectiu policial referents a l'ús proporcional de la força, concorde als diferents tipus d'intervencions i situacions que es poden donar en el treball policial del dia a dia. Per a això, s'han plantejat durant 20 hores formatives, diferents entrenaments que ajuden a triar el tipus de força policial a aplicar, segons el problema plantejat, i atenent sempre la proporcionalitat d'aquesta. 	<p>a) Ordres verbals. Compliment i incompliment. Transició a tècniques de reducció, control i detenció.</p> <p>b) Transició a l'ús de la defensa policial rígida i extensible.</p> <p>c) Escorcolls. Integració punts anteriors dins de l'actuació policial.</p> <p>d) Transició a l'ús de l'arma reglamentària. Armes blanques. Introducció a l'ordre públic en actes de pública concurrència. Nocions bàsiques d'utilització del material de control de masses.</p>
17. GESTIÓ DE XARXES SOCIALS EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	10, 11, 12 i 13 de juny.	20	Aprofundir en la creació d'una imatge corporativa concorde i comuna de l'Ajuntament de Sagunt. Aprendre el maneig de les aplicacions més populars (Facebook, Instagram, Twitter, etc.). Conèixer l'interacció de la pàgina web de l'Ajuntament amb aquestes aplicacions Incrementar els canals de comunicació i transmissió de la informació municipal. Donar resposta als noves formes de comunicació i interacció amb la ciutadania. Identificar quals són les aplicacions més utilitzades per la ciutadania i els seus segments de població.	<ol style="list-style-type: none"> Xarxes socials. Aplicacions: Facebook. Creació i ús de perfils, Instagram. Creació i ús de perfils, Twitter. Creació i ús de perfils, altres aplicacions i drets d'autor. Usos i llicències disponibles. Interaccions de la web amb les aplicacions treballades.
				<ol style="list-style-type: none"> Anàlisi de les diferents fonts legals. Procés de sol·licitud de subvencions: <ol style="list-style-type: none"> Preparació d'expedients en Sedipualba.

<p>18. GESTIÓ I TRAMITACIÓ DE SUBVENCIONS COM A ENTITAT BENEFICIÀRIA: ASPECTES LEGALS, COMPTABLES I LA SEUA GESTIÓ ADMINISTRATIVA EN SEDIPUALBA</p>	<p>17, 18, 19 i 21 de juny.</p>	<p>20</p>	<p>L'Objectiu principal d'aquest curs és capacitar als alumnes per a poder sol·licitar, executar i justificar subvencions públiques d'una manera pràctica.</p>	<p>2.2. Documentació bàsica. 2.3. Requeriments de documentació. 3. Procés d'execució de subvencions. 4. Procés de justificació. 4.1. Dades econòmiques capítol 2 4.2. Dades de personal. 4.3. Programes ad hoc. 4.4. Taules mestres.</p>
<p>19. HABILITATS I ESTRATÈGIES PER A LA COMUNICACIÓ I ENSENYAMENT DE LES ACTIVITATS AQUÀTIQUES, GESTIÓ DE LES EMOCIONS</p>	<p>20, 23, 24, 26, 27 i 30 de setembre.</p>	<p>30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar als educadors de competències per a desenvolupar la capacitat de maneig emocional de les situacions del dia a dia, i millorar les habilitats socials. • Aplicar aquestes destreses en la pròpia persona i amb els alumnes/as. • Comprensió emocional i gestió de les emocions de xiquets, adolescents, joves i adults. • Adquirir vocabulari emocional. • Dotar d'eines per a dur a terme converses difícils. • Millorar, treballar i practicar la comunicació assertiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emocions-pensament-situacions. • Reconèixer emocions. • Comportaments i patrons. • Converses difícils. • Reaccionar/respondre. • Normes i límits. • Solució de conflictes. • Cultivar l'empatia. • Eines de transmissió de continguts. • Altres.
<p>20. INICIACIÓ, ETAPES DEL DESENVOLUPAMENT EN LA NATACIÓ I PERFECCIONAMENT EN ELS ESTILS</p>	<p>16, 17, 18 i 19 de setembre.</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etapes, fases de desenvolupament i motricitat reflexa durant els primers anys de vida. • Estimulació primerenca en el mitjà aquàtic. • Iniciació esportiva. • Etapes del desenvolupament de l'esportista en general. • Preparació física i fases sensibles per al treball de la condició física. • Etapes del desenvolupament i esportiu en la natació. • Programació i metodologia de l'entrenament de la natació a nivell formatiu. • Propostes i aplicacions pràctiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarització en el mitjà aquàtic. • Domini de les habilitats aquàtiques. • Desplaçaments, flotació, respiració, girs, salts, llançaments i recepcions. • Coneixement i desenvolupament dels estils de la natació (crol, esquena, braça i papallona). • Programació, metodologia i desenvolupament dels estils de la natació. • Eixides i viratges.
<p>21. INTERVENCIÓ CONJUNTA DE SERVEIS D'EMERGÈNCIA. PRIMER INTERVINENT</p>	<p>Per determinar.</p>	<p>30</p>	<p>Dotar al policia local dels coneixements bàsics i necessaris per a poder actuar en aquests serveis, sobretot en els primers moments, abans de l'arribada dels bombers o sanitaris, perquè l'emergència siga el menys caòtica possible, que les primeres mesures adoptades siguen encertades i que la informació que traslladen als bombers o sanitaris, pugua ser ampliada i</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actuacions policials en diferents serveis. Procediment d'actuació conjunta davant incendis urbans. Actuacions policials davant fugides de gasos. Actuacions policials en accidents de trànsit. Vehicles d'energies alternatives. • Incendis urbans. Naturalesa del foc. Desenvolupament d'incendis confinats. Classes de focs. Mitjans d'extinció. • Intervenció amb persones de conducta suïcida. Pautes generals d'actuació. Seqüència d'intervenció Conductes a

			<p>més precisa. Tot això sense posar en risc la pròpia integritat dels policies.</p> <p>Donar als alumnes els coneixements bàsics sanitaris perquè puguin afrontar una primera assistència amb la tranquil·litat de saber que estan fent el correcte.</p>	<p>evitar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pràctiques d'extinció i orientació. Pràctiques amb extintors de pols i CO₂. Pràctiques amb BIE. Nocions bàsiques d'orientació. • Teoria i pràctica sanitària. Fisiologia bàsica, RCP, hemorràgies i farmaciola IFAK. Pràctiques de RCP i hemostàsia. Extraccions ràpides, autoprotecció i profilaxi.
<p>22. LA GESTIÓ DE LES SUBVENCIONS I L'AGENDA 2030</p>	<p>20, 21, 22, 23 i 24 de maig.</p>	<p>25</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conèixer el nou marc jurídic-econòmic de la gestió de les subvencions. 2. Familiaritzar-se amb els impresos i formularis normalitzats. 3. Conèixer l'operativa dels procediments administratius aplicables. 4. Conèixer les necessitats i característiques dels beneficiaris de l'acció de foment (l'anomenat tercer sector). 5. Conèixer les obligacions d'informació i transparència derivats de la gestió de les subvencions, a la Base de dades Nacional de Subvencions (BDNS) i Seu Electrònica municipal. 6. Simplificació dels procediments i incorporació de mitjans electrònics. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activitat de Foment. Concepte i modalitats. 2. La importància de la gestió transversal de les subvencions en les Entitats Locals. 3. La potestat reglamentària. Novetats introduïdes per la Llei 39/2015, especial incidència en la gestió de les subvencions. 4. Procediment d'elaboració de les Ordenances en matèria de subvencions. 5. El Pressupost de les subvencions. Subvencions nominatives. 6. La fiscalització de les Subvencions. 7. Coneixement les Entitats sense ànim de lucre (ENL), com a destinataris de l'acció de foment: les seues necessitats, idiosincràsia i estructura. 8. Els projectes, metodologia d'elaboració de projectes. Publicació de les Convocatòries en la BDNS (portal de transparència). Comunicació de dades a la BDNS. Casos pràctics. 9. Obligacions de la Llei de Transparència a les Entitats sense Ànim de Lucre (ENL), com a perceptors de subvencions públiques. 10. Procediment de concessió en concurrència competitiva. Objecte de l'acció de foment. Requisits dels beneficiaris, requisits dels projectes. Valoració de projectes. Despeses subvencionable i no subvencionables. Prelació i assignació de quanties de la subvenció. Models i requisits. Casos pràctics. Delimitació.
<p>23. LLEI DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC. CONTRACTES MENORS. APLICACIÓ PRÀCTICA I TRAMITACIÓ EN LA PLATAFORMA SEDIPUALBA</p>	<p>14, 15, 16 i 17 de maig.</p>	<p>20</p>	<p>Conèixer la llei de contractes i la seua incidència en l'àmbit municipal. Dotar de coneixements al personal municipal sobre les incidències de la LCSP i la seua aplicació pràctica en els ajuntaments. Especial referència als contractes menors i la seua tramitació a través del Portal Sedipualba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques. • Contractes administratius típics, especials i privats. • Característiques dels contractes d'obres, de serveis públics i de subministraments. • L'Administració contractant: ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes; l'òrgan de contractació. • Responsable dels contractes de promoció municipal en

				l'Ajuntament de Sagunt <ul style="list-style-type: none"> • Els contractes menors: casuística. • Tramitació d'expedients en la plataforma municipal SEDIPUALBA i en la PCSP.
24. LLEI DE CONTRACTES. ELS CONTRACTES MAJORS	12, 13, 14 i 15 de novembre.	20	Conèixer la llei de contractes i la seua incidència en l'àmbit municipal. Dotar de coneixements i eines al personal municipal per tal de desenvolupar les tasques que tenen assignades en matèria de contractació.	<ul style="list-style-type: none"> • Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques. • Contractes administratius típics, especials i privats. • Característiques dels contractes d'obres, de serveis públics i de subministraments. • El Pla de Contractació i l'organització municipal en matèria de contractació. • Plecs de Prescripcions Tècniques y clàusules administratives particulars. • Els Procediments d'adjudicació. • Execució dels contractes: qüestions pràctiques.
25. LLEI DE PROCEDIMENT ADMINISTRATIU 39/2015. PROCEDIMENT ELECTRÒNIC	10, 11, 12 i 13 de setembre.	20	Proporcionar als empleats públics de l'Ajuntament de Sagunt, els coneixements teòrics necessaris per a l'acompliment dels seus llocs de treball en l'actual societat xarxa. A este efecte s'analitzaran les novetats que la Llei 39/2015 comporta en relació amb el procediment administratiu i es relacionaran els coneixements teòrics amb la seua aplicació pràctica a l'Ajuntament de Sagunt.	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectes bàsics de la transformació digital en el procediment administratiu. • Fase d'iniciació del procediment administratiu electrònic. • Fase d'ordenació i instrucció del procediment administratiu electrònic. • Fase de terminació del procediment administratiu electrònic.
26. MINDFULNESS PER A LA GESTIÓ DE L'ESTRÉS I LA ANSIETAT	4, 11, 18 i 25 d'octubre.	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensió del concepte de "consciència plena" (Mindfulness). 2. Diferenciar els diferents estatus mentals en el dia a dia: ment, pilot automàtic, ego, ésser, emoció, presència, compassió, autocompassió... 3. Aprendre els fonaments de la praxis de la consciència plena a la vida quotidiana, amb especial incidència en el treball. 4. Practicar la consciència plena com un estil de vida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Què és consciència plena. Beneficis de l'entrenament en consciència plena. 2. Com es practica la consciència plena: en la vida quotidiana, a les escoles, universitats, en el treball, etc. 3. Programa d'entrenament en consciència plena. - introducció. - respiració atenta. - exploració corporal. - sons i pensaments. - compassió i autocompassió. 4. Un estil de vida consciència plena: - a l'alçar-se. - durant el dia, especialment en el treball. - al gitar-se.
27. OFFICE 365 I EINES COL-LABORATIVES (OUTLOOK, ONEDRIVE, TEAMS, SHAREPOINT, PLANNER)	27, 28, 29, 30 de maig.	20	<ul style="list-style-type: none"> • L'objectiu principal és aconseguir un grau de coneixement elevat del paquet office, per a augmentar la productivitat i la cultura col·laborativa tant en el departament com amb les empreses externes. • Tot el personal hauria de poder manejar el paquet office, ja que compta amb moltes utilitats que no s'aprofiten per desconeixement. Això agilitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Outlook. • OneDrive. • Teams • SharePoint. • Planner.

			<p>moltes tasques i permetria una comunicació i eficiència major en el departament.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des de l'ús del teams, la convocatòria de reunions, el compartir documents en one drive i el poder participar activament en qualsevol formació. D'altra banda, conèixer totes les funcionalitats dels formularis de Google, ja que permeten d'una manera àgil la recollida d'informació quan es realitzen diverses actuacions. 	
28. QÜESTIONS JURÍDIQUES RELACIONADES AMB LES PERSONES AMB MALALTIA MENTAL CRÒNICA	17, 18, 19 i 25 de juny.	20	<p>Dotar als professionals que treballen i fan costat a persones amb problemes de salut mental dels coneixements jurídics bàsics necessaris per a intervindre amb les diferents problemàtiques que es troben diàriament des de l'enfocament dels drets humans i fonamentals.</p> <p>De la mateixa manera es proporcionarà el coneixement necessari sobre els procediments judicials existents en l'àmbit civil: procediments de mesures de suport, internaments involuntaris i tractament ambulatori involuntari.</p>	<p>1.- Salut Mental i Drets Humans. 2.- La capacitat i la seua valoració en l'àmbit de la salut mental. Valoracions i procediments habituals en salut mental. 3.- Coerció. 4.- Llei 8/2021 per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seua capacitat jurídica. 5. Ètica i serveis socials.</p>
29. SALUT MENTAL I FOMENT DE L'AUTOESTIMA EN MENORS I JOVES	10, 11, 12, 17 i 18 de setembre.	25	<p>L'objectiu general del curs és promoure la detecció i l'abordatge primerencs dels problemes de Salut Mental, els signes d'alarma de la qual poden identificar-se en les activitats d'Oci Educatiu.</p>	<p>- Coneixements teòrics bàsics sobre Salut Mental de la Infància i l'Adolescència. - Adquisició d'habilitats bàsiques d'identificació de signes d'alarma de problemes o alteracions en la Salut Mental Infantojuvenil. - Eines per a la integració en el context de l'oci educatiu de xiquetes, xiquets i adolescents, que ja tenen un trastorn de Salut Mental. - Pautes per a la presa de consciència sobre els problemes i alteracions en la Salut Mental de xiquetes, xiquets i adolescents i com afecten el seu funcionament. - Desenvolupament d'actituds promotores de Salut Mental i benestar emocional en la Infància i l'Adolescència.</p>
30. SALUT POSTURAL I GESTIÓ EMOCIONAL 1	10, 17, 24 i 31 de maig.	20	<p>La Salut Postural està íntimament relacionada amb la gestió de les nostres emocions. Hui dia resulta imprescindible tractar la tensió muscular, i més concretament, els dolors d'esquena, sense abastar les nostres emocions i la nostra manera d'afrontar la vida. Només des d'una visió holística es pot intervindre en els dolors posturals d'una manera funcional, on la persona aprenga a conèixer-se i a previndre i/o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió emocional. • Respiració. • Tècniques i mètodes de relaxació global i zonal. • Consciència postural mitjançant l'actitud conscient del moviment i repòs.

			<p>disminuir les seues malalties físiques posturals. Els objectius del curs són:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar la intel·ligència corporal al desenvolupament de la persona. • Aportar consciència pròpia individual, grupal i de l'entorn. • Treballar l'estrès emocional i corporal. • Desenvolupar tècniques de relaxació conscient. 	
31. TALLER DE LLENGUA DE SIGNES EN L'ÀMBIT DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC EN GENERAL	21, 22, 25 i 26 de novembre.	20	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conceptes teòrics bàsics sobre la Llengua de Signes i la Comunitat Sorda, que faciliten l'aprenentatge d'habilitats elementals per a la iniciació de converses amb diferents persones sordes. • Conèixer els aspectes més rellevants de la idiosincràsia de les persones sordes com a primer pas per a l'acostament al col·lectiu. • Adquirir coneixements bàsics de la Llengua de Signes que possibiliten una comunicació bàsica amb persones sordes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectes sociològics de les persones sordes. • Concepte integral de Persona Sorda. • Atenció i assessorament a persones sordes. • La llengua de signes. • Les persones sordes en la societat. • La tecnologia d'ajuda i els intèrprets de Llengua de Signes. • Llengua de signes. • Pautes bàsiques de comunicació: com iniciar una conversa amb persones sordes. • Situacions bàsiques comunicatives en l'àmbit de l'atenció al públic en general. • Vocabulari específic.
32. TIR DEFENSIU EN SITUACIONS POLICIALES AMB RISC IMMINENT. NIVELL I	4, 5, 6 i 7 de novembre.	20	<p>Ensenyar formes d'entrenament i aplicació de tècniques de tir davant situacions de risc imminent per a la seguretat i integritat física dels policies i el seu voltant. A més, saber en què situacions i formes cal utilitzar l'arma de foc, respectant els principis de proporcionalitat, congruència i necessitat, abans de res, amb un coneixement correcte de l'arma i les formes d'utilitzar-la segons la legislació vigent. També s'impartirà els coneixements bàsics per a realitzar entrades en vivendes amb individus armats amb seguretat i evitar posar en perill la vida i integritat de terceres persones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Situacions i formes en les quals cal utilitzar l'arma, segons la legislació vigent i els principis de proporcionalitat, congruència i necessitat. • Coneixement de l'arma. • Com realitzar trets de forma precisa i eficaç de forma immediata en situació d'estrès, en diverses formes: tirs a curta, mitjana i llarga distància; tirs en moviments amb desplaçaments cap arrere i davant, amb desplaçaments laterals cap dreta i esquerra, etc.
33. TRÀFIC JURÍDIC DELS BÉNS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES LOCALS. CONCESSIONS ADMINISTRATIVES	28, 29, 30 i 31 d'octubre.	20	<p>Es pretén donar una perspectiva general sobre un dels temes menys coneguts del Dret Administratiu d'especial rellevància en el Règim Local. S'analitzarà la normativa reguladora, el seu règim jurídic i la seua transmissió i aprofitaments, estudiant-se amb major detall una de les figures capdavanteres com és la concessió demanial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Normativa aplicable. 2.- Alienacions i adquisicions. Procediment. Concurs. Adjudicacions directes. 3.- Cessió gratuïta de béns. Procediment. Supòsits pràctics. 4.- Les concessions Administratives en l'àmbit local. Procediment. Problemàtica real: les valoracions.
			<p>En aquest curs, s'abordaran algunes de les qüestions senyaladament "positives" del règim jurídic de</p>	<p>Anàlisi prèvia de règim jurídic de l'empleat públic. Drets,</p>

34. TREBEP. LLEI DE FUNCIO PUBLICA	6, 7, 10, 13, 14 i 17 de maig.	30	l'empleat públic analitzant les peculiaritats dels empleats públics de les entitats locals. El propòsit principal és que el personal siga coneixedor de quins són les línies generals del seu règim jurídic, i també els drets de qui gaudeix. Així mateix, es pretén aclarir les situacions administratives, davant l'alt grau de confusió que sol generar-se sobre aquest tema en la gestió ordinària de personal.	classificació i contingut, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica aplicable. Situacions administratives. En cadascun dels temes s'analitzarà el règim jurídic de la matèria del tema determinant les normes bàsiques i les de desenvolupament i les peculiaritats dels empleats públics locals, establint que normes de l'Estat o de la comunitat valenciana resulten aplicables.
35. CURS SOBRE LLENGUATGE INCLUSIU. "EL QUE NO ES NOMENA NO EXISTEIX"	Dies 14, 15, 16 i 17 d'octubre.	20	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre consciència sobre la importància de bandejar l'androcentrisme del nostre llenguatge i enfortir l'argumentari enfront de les resistències existents, desmuntant mites que impedeixen un llenguatge no sexista i reflexionar sobre la responsabilitat que tenim les persones d'utilitzar-ho. • Identificar els usos androcèntrics del llenguatge, així com els usos incorrectes que deriven d'aquests. • Identificar el sexisme en el llenguatge visual i relacionar-lo amb el qual ocorre en el llenguatge textual. • Conèixer i compartir fórmules i estratègies adequades per a fer un ús no sexista del llenguatge. • Conèixer com influeixen els agents de socialització en la transmissió d'un ús sexista del llenguatge. • Aprendre els motius, la normativa i les característiques del sexisme lingüístic en les Administracions Públiques, i exemples pràctics. • Sugeriments per a incloure un llenguatge inclusiu en els processos de comunicació de les organitzacions. 	<ul style="list-style-type: none"> • La construcció social del llenguatge. • Llenguatge i implicacions del sexisme en la comunicació. • Pautes per a una comunicació incloent. • Llenguatge Administratiu no sexista: obligacions de les Administracions Públiques.
36. DETECCIO I INTERVENCIO DAVANT SITUACIONS DE VIOLENCIA DE GÈNERE	4, 5, 6, 7, 8 i 11 de novembre.	30	<p>Capacitar per a la detecció de violència de gènere abordant estratègies d'intervenció tècnica davant situacions detectades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar eines per a identificar els factors que provoquen conflictes i trastorns des de la perspectiva de gènere en la nostra societat. 2. Conèixer el procés de violència de gènere i les formes en què es manifesta, així com els mecanismes de prevenció. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre els models de relació: l'elecció del model. • De les categories al procés. L'autoestima com a recurs per a l'apoderament. • La síndrome d'adaptació paradoxal en la violència de gènere. Processos de dissociació. Estratègies de prevenció. • Sobre les relacions asimètriques: tipologia de conductes i la seua relació amb el model. Socialització diferencial en funció del gènere. • L'assertivitat com a expressió de drets i necessitats.

				<ul style="list-style-type: none"> • La roda de poder i control. Actituds i perfils. • Factors de canvi i estratègies d'intervenció. • Resposta institucional: Llei 1/2004 de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, i una altra normativa. • Aportacions i recursos després de l'aplicació de la Llei. • Situació actual i perspectives de futur. 	
37. NOVES IGUALITÀRIES	MASCULINITATS	1, 2, 3 i 4 de juliol.	20	<ul style="list-style-type: none"> • Promoure una actitud de responsabilització i implicació dels homes en la lluita per la igualtat i contra les violències cap a les dones. • Analitzar i qüestionar l'estructura del sistema social de gènere. • Observar la formació de la identitat masculina tradicional i analitzar el procés de desconstrucció del model masculí, des d'una visió autocrítica, per a donar suport al trànsit cap a identitats masculines més igualitàries. • Informar i sensibilitzar sobre la nova identitat masculina igualitària. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprenent a ser home. • La socialització diferenciada de gènere. • La transmissió intergeneracional de la masculinitat. • Expectatives de gènere i com influeixen en la configuració de les nostres capacitats, objectius, etc. i com canviar-les. • La masculinitat en les diferents etapes del cicle vital. • La masculinitat hegemònica. Existeix només un tipus d'home? • Masculinitat de sèrie i masculinitats silenciades. • És necessari un model masculí igualitari? • Requisits d'una masculinitat igualitària. • Actituds dels homes davant el canvi. • Privilegis masculins, els micromasclismes. • Pensament crític. • Paradoxes masculines.
38. QUALITAT, PÚBLIQUES I ENFOCAMENTS, INDICADORS	POLÍTIQUES I IGUALTAT; ESTRATÈGIES	28, 29, 30 i 31 de maig.	20	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar en processos de millora de la gestió pública local, a través de protocol d'actuació tècnica municipal per a transversalitzar la igualtat de gènere com a factor de qualitat. • Dotar d'instruments per a l'anàlisi de gènere al personal tècnic municipal. • Conèixer instruments aplicables en processos de millora de la gestió pública tenint en compte l'enfocament de gènere com a factor de qualitat. • Conèixer experiències de protocols d'actuació municipal per a la transversalitat de gènere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Igualtat i Qualitat: garanties necessàries per al benestar. Elements clau per al disseny d'un sistema de qualitat de les polítiques públiques basat en la igualtat. • Perfils professionals per a les Polítiques d'Igualtat; equips de treball, avaluació de l'enfocament de gènere, millora contínua, etc. • La transversalitat de gènere: protocols d'actuació i ordenances municipals; experiències desenvolupades en l'Administració local. • Reglament per a la transversalitat de gènere de l'Ajuntament de Sagunt.
39. NIVELL BÀSIC EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		Del 9 al 16 de desembre.	30	<p>Ajudar al personal a conèixer els principis bàsics de la prevenció de riscos laborals i dels principals riscos que poden trobar en el seu lloc de treball. Reconeixement de possibles anomalies i aplicació de mesures preventives adequades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marc normatiu. Organismes públics i internacionals relacionats amb la seguretat i salut en el treball. Modalitats d'organització de l'activitat preventiva. Drets i deures bàsics en esta matèria. Avaluació de riscos. Responsabilitats. 2. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Els riscos professionals. Factors de risc. Teoria de la causalitat. Accident i malaltia.

				<ul style="list-style-type: none">3. Riscos psicosocials.4. Seguretat vial.5. Mesures d'emergències. Actuació i recomanacions en cas d'accident, incendi i evacuació.6. Maneig manual de càrregues.7. Primers auxilis.
--	--	--	--	--