



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE FORMACIÓN, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Bases de la convocatoria de acciones formativas 2021 dirigidas a empleados públicos de las Entidades Locales de la provincia de Burgos, conforme a la PRE/340/2021, de 24 de marzo, de la Junta de Castilla y León, dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP)

La Presidencia, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 34, g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y asistida del Secretario General, mediante resolución número 2021002037, de fecha 7 de abril de 2021, ha aprobado las bases de la convocatoria que se transcriben:

Mediante Orden PRE/340/2021, de 24 de marzo (BOCyL n.º 62, de fecha 30 de marzo de 2021), la Junta de Castilla y León, ha efectuado la convocatoria de actividades formativas dirigidas a empleados públicos de las Entidades Locales de la Comunidad de Castilla y León, dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 9 de marzo de 2018, define esta formación como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleados una formación que responda a sus necesidades.

La formación de los empleados públicos, que es un deber y un derecho de estos, es una función esencial y de interés general que desarrollan las Administraciones Públicas, con el objeto de mejorar las competencias y cualificaciones profesionales de los mismos, en aras a la prestación de un servicio público de calidad acorde con las necesidades demandadas por los ciudadanos.

La Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), con la colaboración de las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma, viene realizando anualmente una convocatoria de acciones formativas dirigida a los empleados públicos de estas Entidades, para la mejora de sus competencias y cualificaciones.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Orden PRE/340/2021, en la que se establece que las Entidades Locales colaboradoras deben establecer una serie de normas dentro del marco de aquella, en relación con una serie de materias que se recogen en su apartado «Normas de organización y desarrollo», se procede a la aprobación de estas bases, relativas a las características y contenidos específicos de cada curso detallado en el Anexo I de esta resolución.

Todos ellos se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1.^a – *Requisitos de los solicitantes:* Podrán solicitar la asistencia a los cursos convocados, los empleados públicos que presten sus servicios en la Excm. Diputación



Provincial de Burgos, así como los empleados públicos de los municipios de la provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes.

En todo caso, los empleados públicos solicitantes han de encontrarse en situación de servicio activo o asimilada (permiso por nacimiento para la madre biológica; permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente; permiso del progenitor diferente a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o una hija; o excedencia por cuidado de familiares), y deben reunir los requisitos establecidos para cada una de las actividades.

Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de las actividades convocadas y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa.

En cualquier caso, los solicitantes deberán reunir los requisitos generales establecidos en las Normas Comunes a todas las actividades formativas convocadas que se recogen en la Orden PRE/340/2021.

2.ª – Solicitudes, plazo y presentación: La solicitud de las actividades formativas tendrá carácter voluntario pudiendo solicitar hasta tres acciones formativas en total por cada empleado público, de las incluidas en el Anexo I de la presente convocatoria.

Los empleados públicos que aspiren a participar en algún curso, deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura como Anexo II. No serán admitidas aquellas solicitudes que no se ajusten al modelo anexo a la presente convocatoria.

Será imprescindible para su admisión a participar en las mismas, que la solicitud se presente debidamente cumplimentada.

El envío de la solicitud supone la aceptación expresa de las Bases, normas y procedimientos que rigen la asistencia a las diferentes acciones formativas.

Las solicitudes se presentarán, a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Registro General de la Diputación Provincial de Burgos, Paseo del Espolón, n.º 34, en el Registro Electrónico con el nombre de procedimiento: Solicitud para cursos convocados por la Diputación en colaboración con ECLAP (<https://registro.diputaciondeburgos.es/sta/Relec/CatalogBrowse>), de la Excm. Diputación Provincial de Burgos o por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el último día de plazo de presentación de las solicitudes el día 17 de mayo de 2021.

3.ª – Selección de participantes: Los empleados públicos podrán solicitar, por orden de prioridad, hasta tres cursos, concediéndose el primer curso de los solicitados que, a juicio de su superior jerárquico, guarde relación con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo.

4.ª – Renuncia: Los empleados públicos que, por causa justificada, no puedan realizar un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo



al Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Burgos, con una antelación mínima de cinco días laborables antes de su inicio, según modelo Anexo III.

5.^a – *Realización de las acciones formativas*: Salvo causa justificada, los empleados públicos tienen el derecho y el deber de realizar los cursos para los que hayan sido seleccionados.

En los cursos impartidos en modalidad presencial, o en las jornadas presenciales de los cursos mixtos, no podrán asistir los alumnos seleccionados cuando se encuentren en situación de incapacidad temporal y, en ningún caso, se admitirán personas en la condición de «oyentes».

En todo caso, el abandono de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en un curso, sin previa comunicación o debida justificación, podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Así mismo, en los cursos presenciales no podrá realizarse el curso si no se asiste a la primera jornada presencial, independientemente de la causa que provoque la inasistencia.

En las actividades formativas presenciales, los gastos por manutención y desplazamientos de los alumnos, cuando procedan, correrán a cargo de las Entidades Locales en las que presten servicios.

6.^a – *Certificados*: En todos los cursos de formación la ECLAP otorgará el correspondiente certificado de asistencia o de aprovechamiento a los alumnos que participen en el curso para el que hubieran sido seleccionados.

La falta de realización o de asistencia superior al 10% del cómputo total de horas lectivas programadas, aunque sea por causa justificada, imposibilitará la expedición del certificado y dará lugar a la baja en el curso con la pérdida de todos los derechos.

Para la emisión de los certificados electrónicos será necesario que los alumnos seleccionados para participar en uno o varios cursos realicen una «Solicitud de certificado de participación en cursos realizados en colaboración con las Entidades Locales», a través del modelo de solicitud electrónica que se encuentra disponible en la página web de la ECLAP (www.eclap.jcyl.es, accesible a través de «Directo A», «Solicitudes, consultas y renunciaciones», así como en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (www.tramitacastillayleon.jcyl.es).

La solicitud electrónica se rellenará una única vez, independientemente del número de cursos que se realicen y deberá presentarse obligatoriamente a través del sistema automatizado de envío o también mediante una llamada al número «012 (Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León)» o al número 983 327 850, si llama fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, que procederá a su tramitación.

Deberá utilizarse exclusivamente una de esas dos modalidades de presentación de solicitudes de certificación previstas en este apartado.



La ECLAP comunicará a los interesados, a través del correo electrónico que hubieren facilitado en dicha solicitud de certificación, la dirección web en la que se podrán descargar el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento del curso en el que hayan participado.

7.^a – *Modificaciones*: El director de la ECLAP resolverá aquellas incidencias que puedan producirse en el desarrollo y gestión de las actividades formativas, pudiendo tanto modificar sus fechas de celebración y duración, como incluso suprimir alguna, crear nuevas ediciones de las programadas o programar otras diferentes, cuando así venga exigido por las disponibilidades presupuestarias o por circunstancias que afecten a su organización o impartición, correspondiéndole, asimismo, resolver y proveer todo cuanto sea necesario para la ejecución y cumplimiento de lo establecido en la Orden PRE/340/2021 de 24 de marzo de 2021.

8.^a – *Permisos para la formación*: Los empleados públicos de la Diputación Provincial de Burgos que participen en alguno de los cursos incluidos en el Anexo I de la presente convocatoria, tendrán los derechos previstos en la resolución de la Presidencia núm. 4.456, de 3 de julio de 2018, así como en la demás normativa de aplicación, una vez obtenida la autorización de realización del curso, conforme a lo dispuesto en el apartado segundo de la citada resolución.

Los derechos obtenidos por la participación en los cursos que se convocan mediante la presente resolución podrán disfrutarse en el plazo máximo de seis meses desde el inicio del curso correspondiente.

9.^a – *Información*: Para cualquier información adicional, los interesados pueden contactar con el Centro de Estudios Locales del Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local, o bien a través de la página web de la Diputación de Burgos:

Dirección: Centro de Estudios Locales.

Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local.

Complejo Fuentes Blancas.

Paraje de Fuentes Blancas, s/n.

09193 Burgos.

Teléfono de información: 947 47 16 05.

Página web: www.burgos.es

Correo electrónico: formacionyempleo@diputaciondeburgos.es

En Burgos, a 7 de abril de 2021.

El secretario general,
José Luis M.^a González de Miguel

* * *



ANEXO I

RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Acción formativa nº	1		
Denominación	GESTION EMOCIONAL FRENTE AL COVID		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de horas	21
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Funcionamiento cognitivo- Procesos: pensamiento – emoción - conducta- Funcionamiento de la mente en confinamiento- Aceptación y compromiso- Emociones y decisiones- Sistema de Respuesta- Consecuencias y normalización- Razones para el optimismo- Recursos		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 1 al 9 de junio de 2021, de 16:30 h. a 19:30 h.		
Lugar de celebración	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES del Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local en FUENTES BLANCAS		



Acción formativa nº	2		
Denominación	METODOLOGÍA PARA TRABAJAR DESDE SERVICIOS SOCIALES "PROYECTOS DE VIDA" Y EL "MODELO ALIANZA" EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL DESDE LOS SS.SS. BÁSICOS		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de horas	12
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Concepto de proyectos de vida; Fases y pasos para elaborar un proyecto de vida.- Formulación de objetivos y estrategias; Cómo descubrir potencialidades y activarlas y como trabajar la autonomía de la persona en clave de empoderamiento.- La intervención como proceso: Tareas fundamentales de proceso.- Análisis del sistema familiar.- Estructura que mantiene las situaciones de exclusión social.- Recursos para afrontar el cambio.- Modelo alianza: crear alianzas de trabajo con las personas objeto de la intervención y su sistema relacional con el objeto de conseguir avanzar en su proceso de inclusión.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 1 y 18 de junio de 2021		
Lugar de celebración	TELEFORMACION		



Acción formativa nº	3		
Denominación	EL CONTRATO MENOR		
Área formativa	ECONÓMICO PRESUPUESTARIA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	10	Total de horas	10
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Elementos que lo caracterizan.- Plataforma de la diputación.- Licitadores.- Usuarios.- Procedimientos y manual.- Casos prácticos.- Elaboración del plan anual de contratación.- Otras alternativas al contrato menor.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 20 al 28 de septiembre de 2021, de 10:00 h. a 12:30 h.		
Lugar de celebración	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES del Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local en FUENTES BLANCAS		



Acción formativa nº	4		
Denominación	LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO		
Área formativa	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25	Total de horas	30
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- El Procedimiento Administrativo Electrónico en la Ley 39/2015. El procedimiento administrativo. Los ciudadanos ante el procedimiento administrativo electrónico. El funcionamiento electrónico. La notificación administrativa ante el doble régimen presencial y electrónico. Las especialidades procedimentales. Régimen de impugnación de los actos administrativos.- La Administración Electrónica en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los medios electrónicos de acceso a la información y servicios por los ciudadanos. Los sistemas de identificación y firma de las administraciones públicas. Las relaciones interadministrativas electrónicas.- La contratación pública electrónica. El perfil de contratante. El documento europeo único de contratación. ¿Requisitos de la tecnología y de las plataformas? Sistemas de contratación.- La factura electrónica. Normativa aplicable. Concepto de factura. Concepto de factura electrónica. La factura electrónica. Obligaciones legales. La factura electrónica. Tipos. La factura electrónica. El formato FACTURAE.- Transparencia y acceso a la información pública. Marco normativo de la transparencia en España. Transparencia y gobierno abierto. Transparencia y datos abiertos. Transparencia activa y acceso a la información.- La Gestión documental electrónica. Registro electrónico. Digitalización de documentos. Documento electrónico. Expediente electrónico. Archivo de documentos. Conservación de formatos Mantenimiento de firmas. Acceso a los documentos electrónicos. Obtención de copias.- Protección de datos y seguridad de la información.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 20 de septiembre al 24 de octubre de 2021		
Lugar de celebración	ON-LINE		



Acción formativa nº	5		
Denominación	INFECCIONES EN LA RESIDENCIA		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de horas	21
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Infecciones víricas- Bacterianas- Otros microorganismos más frecuentes en las residencias.- Prevención y medidas		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 29 de septiembre al 7 de octubre de 2021 de 16:30 h. a 19:30 h.		
Lugar de celebración:	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES del Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local en FUENTES BLANCAS		



Acción formativa nº	6		
Denominación	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de horas	10
Contenido:	Conocimientos básicos sobre vehículos de transporte, motoniveladora, retroexcavadora, compactadores, tractores y maquinaria auxiliar. - Actuaciones previas a la conducción y operación. - Herramientas: tipos y aplicaciones. - Mantenimiento de neumáticos y niveles. - Averías simples: Incidencia en la operatividad del vehículo y posibles soluciones de emergencia.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 27 al 30 de septiembre de 2021, de 17:00 h. a 19:30 h.		
Modo de celebración:	PARQUE DE MAQUINARIA DE DIPUTACION DE BURGOS - VALDECHOQUE BURGOS		



Acción formativa nº	7		
Denominación	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS LEYES ADMINISTRATIVAS, LEYES 39 Y 40/2015, EN EL ÁMBITO LOCAL.		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30	Total de horas	30
Contenido:	<p>LA NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <ul style="list-style-type: none">- Las reformas emprendidas en las administraciones públicas en un escenario de crisis fiscal y sus objetivos. El "Derecho Administrativo de la crisis".- Planteamiento general de la reforma administrativa, objetivos y regulación de las disposiciones generales.- Análisis de las principales novedades en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.- Los procedimientos de elaboración y producción de actos administrativos y disposiciones normativas. <p>EL NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <ul style="list-style-type: none">- La reforma del Régimen Jurídico del Sector Público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Regulación de las disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.- Potestad sancionadora y Responsabilidad patrimonial- Relaciones interadministrativas. Las disposiciones complementarias de la LRJSP. <p>IMPLICACIONES TECNOLÓGICAS DE LAS NUEVAS LEYES ADMINISTRATIVAS.</p> <ul style="list-style-type: none">- La Administración electrónica local.- El Procedimiento administrativo electrónico, ejes fundamentales.- El documento electrónico.- El archivo electrónico.- El funcionamiento electrónico del sector público.- La sede y el registro electrónico.- La tramitación electrónica y la firma electrónica de documentos.- Las notificaciones electrónicas		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 20 de septiembre al 24 de octubre de 2021.		
Modo de celebración:	TELEFORMACION		



Acción formativa nº	8		
Denominación	FIRMA ELECTRONICA. ASPECTOS JURIDICOS Y TECNICOS		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25	Total de horas	30
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Normativa de referencia.- La firma electrónica.- Certificados Electrónicos y Prestadores de servicios cualificados de confianza.- Eficacia de la firma. Validez, impugnación y peritajes.- Firma Electrónica en el procedimiento admirativo común.- Firma Electrónica en la factura electrónica.- La identidad y firma electrónica de las administraciones.- Las plataformas de verificación de certificados y validación de firma.- DNI Electrónico.- La firma electrónica en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.- Política de firma y certificados de la AGE.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 1 al 31 de octubre de 2021.		
Modo de celebración:	ON-LINE		



Acción formativa nº	9		
Denominación	TALLER PARA EL ABORDAJE DE SUPUESTOS PRACTICOS EN CEAS		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de horas	20
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Supuestos prácticos intervención en caso de inclusión (individual y familiar) como coordinación de caso- Supuestos prácticos intervención en caso de dependencia como coordinador de caso.- Supuestos prácticos intervención en casos de violencia de género como coordinador de caso.- Supuesto prácticos intervención en casos de menores en diferentes situaciones (situación de riesgo, de desprotección, etc...) desde el trabajador social de Ceas.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 1 al 31 de octubre de 2021.		
Modo de celebración:	TELEFORMACION		



Acción formativa nº	10		
Denominación	TRANSPARENCIA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30	Total de horas	30
Contenido:	<p>TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y BUEN GOBIERNO.</p> <ul style="list-style-type: none">- La transparencia como política pública en el nivel local- Las bases teóricas del GA- Valores y herramientas del gobierno abierto.- Marco jurídico <p>TRANSPARENCIA PÚBLICA: PUBLICIDAD ACTIVA Y PASIVA.</p> <ul style="list-style-type: none">- Información transparente: Obligaciones de Información institucional, organizativa y de planificación; de relevancia jurídica; económica, presupuestaria y estadística.- El derecho de acceso a la información pública y su ejercicio.- Las sanciones por incumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información.- Los límites a la transparencia y la protección de datos personales. <p>TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE CASTILLA Y LEÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- La nueva Ley de transparencia en el ámbito de Castilla y León.- Régimen jurídico y experiencias a nivel autonómico y local. <p>TRANSPARENCIA, REUTILIZACIÓN Y DATOS ABIERTOS.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reutilización y datos abiertos.- Transparencia: TIC's y redes sociales.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 1 de octubre al 7 de noviembre de 2021.		
Modo de celebración:	TELEFORMACION		



Acción formativa nº	11		
Denominación	USO DE LA PLATAFORMA ZOOM PARA EL TELETRABAJO		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de horas	4
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Introducción a Zoom- Tipos de licencias y usos de cada uno- Licencia gratuita- Aplicaciones de Zoom- Instalar Zoom- Convocar un evento- Gestión del evento- Pizarra virtual- La importancia de informar correctamente a los participantes/asistentes- Sala personal- Uso en dispositivos móviles- El Marketplace de Zoom- Consejos para videoconferencias eficaces- Otras herramientas similares a Zoom- Recursos de interés		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 20 al 30 de septiembre de 2021.		
Modo de celebración:	TELEFORMACION		



Acción formativa nº	12		
Denominación	HERRAMIENTAS PARA EL TELETRABAJO		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30	Total de horas	25
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Introducción al teletrabajo.- Almacenamiento en la nube.- Herramientas de comunicación.- Herramientas de videoconferencia.- Herramientas de tareas y proyectos.- Agendas- Documentos colaborativos.- Microsoft Teams.- El smartphone en el teletrabajo.- La seguridad en el teletrabajo.- Aspectos psicológicos y de conciliación en el teletrabajo.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 1 al 31 de octubre de 2021.		
Modo de celebración:	TELEFORMACION		



Acción formativa nº	13		
Denominación	GUIAS 2021 DE BUENA PRACTICA EN GERIATRIA		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de horas	21
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Depresión en el anciano.- Papel de la microbiótica y empleo de probióticos en adultos y mayores.- Decisiones clave en el dolor.- Recomendaciones de vacunación y en infecciones para adultos y mayores.- Valoración geriátrica integral.- Aporte proteico y alimentos importantes en la dieta de los mayores.- Herramientas de valoración neuropsicológica en centros gerontológicos		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 14 al 22 de octubre de 2021, de 16:30 h. a 19:30 h.		
Modo de celebración:	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES del Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local en FUENTES BLANCAS		



Acción formativa nº	14		
Denominación	PROTECCION DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	25	Total de horas	30
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Marco normativo de la protección de datos.- Datos personales.- Bases de legitimación para la el tratamiento de datos.- Derecho de los individuos.- Principios relativos a la recogida y tratamiento de los datos personales.- El registro de actividades de tratamiento: identificación y clasificación.- Supuestos concretos de tratamiento en el ámbito local.- El principio de transparencia en el marco de la protección de datos personales.- El Delegado de Protección de Datos; Obligaciones, funciones y responsabilidades- Autoridades de control.- Transferencias internacionales de datos.- Medias de Seguridad de los datos personales y Esquema Nacional de Seguridad.- Usos de los recursos y sistemas de información en la actuación de las Administraciones Públicas.- Nuevas tendencias y protección de datos.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 20 de septiembre al 24 de octubre de 2021		
Modo de celebración:	ON-LINE		



Acción formativa nº	15		
Denominación	CUIDAR COMO NOS GUSTARIA SER CUIDADOS		
Área formativa	ESPECIFICA DETERMINADOS COLECTIVOS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de horas	21
Contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Encuestas sobre preferencias y expectativas ante el cuidado.- El acercamiento cualitativo a las relaciones de dependencia mediadas por el cuidado.- Cuidados y cuidadores.- La intervención ante la vulnerabilidad.- Optimismo y salud.- Psicología positiva con los mayores. Nuevas terapias.- Equipos emocionalmente inteligentes.- Visiones creativas desde la administración pública para los servicios gerontológicos.- Mindfulness para profesionales de atención directa.		
Destinatarios:	EMPLEADOS PUBLICOS CUYAS FUNCIONES ESTEN RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DE LA ACCION FORMATIVA.		
Calendario previsto:	Del 3 al 11 de noviembre de 2021, de 16:30 h. a 19:30 h.		
Modo de celebración:	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES del Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local en FUENTES BLANCAS		

* * *



ANEXO II

RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

SOLICITUD DE CURSOS PLAN DE FORMACIÓN ECLAP	AÑO 2021
(ES OBLIGATORIO CUMPLIMENTAR TODOS LOS DATOS)	

1.- DATOS PERSONALES.

APELLIDOS:		NOMBRE:	
CORREO ELECTRÓNICO:	DNI:	TELÉFONO:	

2.- DATOS ADMINISTRATIVOS. (Marcar con una X las casillas correspondientes)

<input type="checkbox"/> DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS.		ANTIGÜEDAD (EN AÑOS)	GRUPO PROFESIONAL. Marcar con X el correspondiente				
<input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO:			A1	A2	C1	C2	AP
FUNCIONARIO/A		LABORAL					
FIJO <input type="checkbox"/>	INTERINIDAD <input type="checkbox"/>	FIJO <input type="checkbox"/>	INTERINIDAD <input type="checkbox"/>	LABORAL TEMPORAL <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>		
Fin contrato: ____ / ____ / 20__							
CATEGORÍA PROFESIONAL:							
FUNCIONES (Breve descripción):							
CENTRO DE TRABAJO / SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:							

3.- CURSOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA.

Orden de preferencia	Nº Acción Formativa	DENOMINACIÓN DEL CURSO
1º		
2º		
3º		

Burgos, a ____ de _____ de 2021.
(El/la interesado/a)



4.- INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO.	<i>Nº DE CURSO SOLICITADO</i>					
	1º		2º		3º	
Los contenidos del curso tienen relación directa con el trabajo que el/la solicitante realiza.....	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones: _____						

CONFORME: El Jefe del servicio / Unidad Administrativa o Centro.
(Firmado y sellado)

Fdo.: _____

Fecha: _____

NO SE ADMITIRAN LAS SOLICITUDES QUE NO ESTEN CUMPLIMENTADAS EN SU TOTALIDAD.

El/la interesado/a autoriza el uso de los datos personales de esta instancia para su uso en el ámbito relacionado con la formación en la Administración Pública. En caso contrario señale con una X la siguiente casilla

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS.

* * *



ANEXO III

PLAN DE FORMACIÓN ECLAP 2021

MODELO DE RENUNCIA A LOS CURSOS

La cumplimentación del campo correspondiente al D.N.I. es de carácter obligatorio.

Nº. D.N.I.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

EXPONE: que habiendo sido admitido/a al curso:

.....

cuya fecha de inicio está prevista para el día

COMUNICA SU RENUNCIA A PARTICIPAR EN EL MISMO.

Nº. ACCIÓN FORMATIVA	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	MOTIVO DE LA RENUNCIA

Burgos, de de 2021.

El/la solicitante,