



RECEPCIÓN	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública		Hora 09:18:35

MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN FEDAP

ENTIDAD PROMOTORA: MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ALPUJARRA GRANADINA

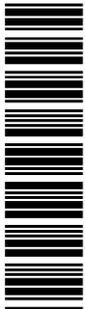
TIPO DE PLAN: Agrupado

Resolución de 24 de Mayo de 2017 del Instituto Andaluz de Administración Pública por la que se convocan para el ejercicio 2017, las subvenciones reguladas por la Orden de 28 de julio de 2014, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

1	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE						
DATOS DEL PROMOTOR							
DENOMINACIÓN: MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ALPUJARRA GRANADINA						NIF: P6800013B	
DOMICILIO: TIPO DE VÍA: Plaza NOMBRE DE LA VÍA: ESPAÑA							
NÚMERO: 12	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
NÚCLEO DE POBLACIÓN: CADIAR				PROVINCIA: Granada	PAÍS: ESPAÑA	CÓD.POSTAL: 18440	
NÚMERO TELÉFONO: 958850521	NÚMERO FAX: 958850521	CORREO ELECTRÓNICO: manalpujarra@gmail.com					
Nº DE EFECTIVOS A 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR DE LA CONVOCATORIA A LOS QUE SE DESTINA EL PLAN: 238							
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE							
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE: GÓMEZ GÓMEZ, JOSÉ ANTONIO						SEXO: <input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	NIF: 24151680R
NÚMERO TELÉFONO: 958850521	NÚMERO FAX: 958850521	CORREO ELECTRÓNICO: manalpujarra@gmail.com					
DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO							
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO: GÓMEZ GÓMEZ, JOSÉ ANTONIO						SEXO: <input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	NIF: 24151680R
NÚMERO TELÉFONO: 958850521	NÚMERO FAX: 958850521	CORREO ELECTRÓNICO: manalpujarra@gmail.com					

2	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA
<input type="checkbox"/> Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@. <input checked="" type="checkbox"/> Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/ Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema. Indique un correo electrónico y/o un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@. Apellidos y nombre: GÓMEZ GÓMEZ, JOSÉ ANTONIO DNI/NIE: 24151680R Correo electrónico: manalpujarra@gmail.com Nº teléfono móvil: 606508644	

3	DATOS BANCARIOS
T titularidad de la cuenta: MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ALPUJARRA GRANADINA NIF de la persona titular: P6800013B IBAN: ES74 / 3023 / 0076 / 1607 / 6004 / 0105 Entidad: CAJA RURAL DE GRANADA Domicilio: PLAZA IGLESIA, 2 Localidad: CADIAR Provincia: Granada Código Postal: 18440	



002574

4	DECLARACIONES										
<p>DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que la persona o entidad solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria, y se compromete a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras y no adjuntada a la presente solicitud. <input checked="" type="checkbox"/> No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud. <input checked="" type="checkbox"/> Se compromete a cumplir las obligaciones exigidas. <input type="checkbox"/> Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. <p>Solicitadas</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Fecha/Año</td> <td style="width: 60%;">Administración / Ente público o privado, nacional o internacional</td> <td style="width: 25%;">Importe/Concepto</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0.00 €</td> </tr> </table> <p>Concedidas</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Fecha/Año</td> <td style="width: 60%;">Administración / Ente público o privado, nacional o internacional</td> <td style="width: 25%;">Importe/Concepto</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras. 			Fecha/Año	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe/Concepto			0.00 €	Fecha/Año	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe/Concepto
Fecha/Año	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe/Concepto									
		0.00 €									
Fecha/Año	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe/Concepto									

5	DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Facultad de representación de la persona firmante. <input checked="" type="checkbox"/> NIF de la entidad solicitante. <input checked="" type="checkbox"/> Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria. <input checked="" type="checkbox"/> Certificación del número de efectivos de la plantilla a fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior a la convocatoria. <input checked="" type="checkbox"/> Informe de la representación sindical de la entidad promotora del Plan <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de adhesión de entidades al plan agrupado, en su caso: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de adhesión. <input type="checkbox"/> Informe de la representación sindical de las entidades que se adhieren. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de efectivos de la plantilla a fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior al de la convocatoria de las entidades que se adhieren. <input checked="" type="checkbox"/> Otras: <ul style="list-style-type: none"> CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO HACIENDA AUTONOMICA CERTIFICADO HACIENDA ESTATAL 		

002574

5	DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD (Continuación)			
AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA				
Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren:				
	Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10																																																	
11																																																	
AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES																																																	
Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos:																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Documento</th> <th style="width: 30%;">Administración Pública y Órgano</th> <th style="width: 20%;">Fecha de emisión o presentación</th> <th style="width: 30%;">Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11			
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó																																														
1																																																	
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
6																																																	
7																																																	
8																																																	
9																																																	
10																																																	
11																																																	

6	CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE
<p>CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA REPRESENTANTE</p> <p>Marque una de las opciones. En caso de no marcar se entenderá otorgado el consentimiento (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.</p> <p><input type="checkbox"/> NO CONSIENTO y aportaré en el trámite de audiencia fotocopia autenticada del DNI/NIE.</p>	

7	DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	
7.1	DATOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES A LA CONVOCATORIA	
Destinatarios del Plan		
	Ejercicio: 2016	Ejercicio: 2014
Efectivos:	356	396
En Servicios Centrales:		
En Servicios Periféricos:		
Total de efectivos:	356	396
Recursos económicos: Fondos propios destinados a la formación		
	Ejercicio: 2016	Ejercicio: 2014
Dotación presupuestaria:	1000.00 €	1000.00 €
Gastos realizados:	1000.00 €	1000.00 €
N.º de acciones formativas:		
N.º de participantes:		
N.º de horas totales de formación:		
Recursos económicos: Fondos subvencionables		
	Ejercicio: 2016	Ejercicio: 2014
Subvención aprobada:	17871.00 €	5682.56 €
Gastos realizados:	17871.00 €	5682.56 €
N.º de acciones formativas:	7	3
N.º de participantes:	130	90

002574

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública	Hora 09:18:35

N.º de horas totales de formación: 210 48 Sevilla

Recursos humanos dedicados a la gestión de la formación		
	Ejercicio: 2016	Ejercicio: 2014
N.º de personas que integran la unidad encargada de gestionar la formación:	2	2
7.2 RELACIÓN DE ENTIDADES ADHERIDAS (SÓLO SI ES PLAN AGRUPADO)		
Nombre de la Entidad:	NIF:	Plantilla Adherida:
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ALPUJARRA GRANADINA	P6800013B	3
AYUNTAMIENTO DE LA ALPUJARRA DE LA SIERRA	P1813000E	27
AYUNTAMIENTO DE CADIAR	1803600D	48
AYUNTAMIENTO DE LOBRAS	P1812200B	12
AYUNTAMIENTO DE MURTAS	P1814400F	12
AYUNTAMIENTO DE NEVADA	P1812000F	25
AYUNTAMIENTO DE PAMPANEIRA	P1815400E	34
AYUNTAMIENTO DE TURÓN	P1818500I	13
AYUNTAMIENTO DE UGIJAR	P1818600G	53
AYUNTAMIENTO DE JUVILES	P1811400I	2
AYUNTAMIENTO DE BUBIÓN	P1803300A	9
7.3 DATOS ECONÓMICOS DEL PLAN		
1	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	
2	Formadores internos y externos.	50715.00 €
3	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
4	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
5	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
6	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
7	Gastos directamente imputables a actividades complementarias.	0.00 €
8	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	50715.00 €
9	Gastos generales indirectos.	
10	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
11	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
12	Seguros.	0.00 €
13	Publicidad y difusión.	0.00 €
14	Evaluación y control.	0.00 €
15	Otros gastos indirectos.	0.00 €
16	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
17	TOTAL DE GASTOS.	50715.00 €

R E C E P C I O N	JUNTA DE ANDALUCIA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública	Hora 09:18:35
	Sevilla	

7.4 DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS	
18	N.º de acción formativa. 1
19	Denominación. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
20	Área formativa. 17
21	Modalidad. Online
22	Nº de ediciones. 1
23	Nº de participantes totales. 20
24	Nº de horas por edición. 35
25	Nº de horas totales. 35
26	Calendario. Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo. Conocer conceptos básicos que le permitirá familiarizarse con la sociedad de la información. Conocer los principios de la Administración Electrónica. Adquirir información de un nuevo marco como es la e- administración y su entorno. Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e-administración. Conocer las ventajas de la implantación de la administración electrónica en la sociedad. Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías.
28	Contenido. 1. Introducción a la administración electrónica. 2. La ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. 3. El certificado digital, la firma electrónica y el dni electrónico. 4. Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos. 5. Los ciudadanos y la administración electrónica.
29	Perfil de destinatarios. Personal de la entidades que se adhieren al presente plan formativo.
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.
48	Formadores internos y externos. 2817.50 €
49	Medios y materiales didácticos. 0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento. 0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line. 0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento. 0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS. 2817.50 €
54	Gastos generales indirectos.
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión. 0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables. 0.00 €
57	Seguros. 0.00 €
58	Publicidad y difusión. 0.00 €
59	Evaluación y control. 0.00 €
60	Otros gastos indirectos. 0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS. 0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS. 2817.50 €

R E C E P C I O N	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública	Hora 09:18:35
	Sevilla	

7.4		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
18	N.º de acción formativa.	2
19	Denominación.	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
20	Área formativa.	9
21	Modalidad.	Online
22	Nº de ediciones.	1
23	Nº de participantes totales.	20
24	Nº de horas por edición.	35
25	Nº de horas totales.	35
26	Calendario.	Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo.	Definir el ámbito de aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y los principios generales establecidos en su articulado. Diferenciar entre las personas en su relación con las Administraciones Públicas y los interesados en el procedimiento, describiendo los derechos de unas y de otros, así como el régimen jurídico aplicable. Definir el acto administrativo como eje y finalidad principal del procedimiento administrativo. Diferenciar las dos características esenciales de los actos administrativos: la validez y la eficacia. Analizar la importancia de los términos y plazos en el procedimiento administrativo, cómo se lleva a cabo su cómputo, así como los supuestos en que los plazos pueden verse ampliados o reducidos. Comprender la importancia del procedimiento administrativo como garantía formal y las disposiciones generales que resultan de aplicación al mismo. Desglosar las diferentes fases del procedimiento administrativo, diferenciando los trámites realizados en cada una de ellas. Diferenciar las distintas formas de terminación del procedimiento administrativo, prestando atención especial tanto a la resolución expresa como a la presunta, consecuencia ésta última del silencio administrativo. Analizar cómo los actos administrativos, una vez dictados pueden ser objeto de revisión, tanto de oficio como por consecuencia de los recursos administrativos. Distinguir entre la revisión de oficio de los actos nulos y la revisión de los actos anulables. Definir y diferenciar los tipos de recursos administrativos, los supuestos en que proceden, sus trámites, plazos y efectos
28	Contenido.	<p>La regulación del procedimiento administrativo Ámbito de aplicación</p> <p>Ámbito objetivo de la Ley 39/2015 Ámbito subjetivo de la Ley 39/2015 Principios inspiradores Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas</p> <p>Aspectos generales Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas La lengua de los procedimientos Colaboración y comparecencia de personas Los interesados en el procedimiento Capacidad de obrar</p> <p>Concepto de interesado Derechos del interesado en el procedimiento administrativo</p> <p>Derechos de los presuntos responsables en los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora Representación El acto administrativo. El tiempo en las actuaciones administrativas Los actos administrativos Requisitos de los actos administrativos</p> <p>Eficacia de los actos Validez e invalidez Ejecución de los actos administrativos</p> <p>Términos y plazos Cómputo de plazos Cómputo de plazos en los registros</p> <p>Ampliación de los plazos y tramitación de urgencia Las fases del procedimiento administrativo</p> <p>Iniciación del procedimiento Introducción Actuaciones previas y medidas provisionales</p> <p>Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración Inicio del procedimiento a solicitud del interesado Subsanación de errores en la solicitud Lugar de presentación: especial referencia a los registros Declaración responsable y comunicación Ordenación e instrucción Ordenación del procedimiento Instrucción del procedimiento</p> <p>Terminación del procedimiento Formas de terminación del procedimiento Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo La resolución expresa La terminación en los procedimientos sancionadores Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial Desistimiento y renuncia La caducidad</p> <p>La terminación convencional La tramitación simplificada del procedimiento Revisión de los actos en vía administrativa Revisión de oficio Revisión de disposiciones y actos nulos</p> <p>Declaración de lesividad de actos anulables Revocación de actos y rectificación de errores</p> <p>Recursos administrativos Principios generales El recurso de alzada El recurso potestativo de reposición El recurso extraordinario de revisión</p>
29	Perfil de destinatarios.	Dirigida a todos los empleados de la Administración Local, preferentemente a aquellos que realizan tareas relacionadas con la temática de la acción formativa
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	
48	Formadores internos y externos.	2817.50 €
49	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	2817.50 €
54	Gastos generales indirectos.	

55	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
57	Seguros.	0.00 €
58	Publicidad y difusión.	0.00 €
59	Evaluación y control.	0.00 €
60	Otros gastos indirectos.	0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS.	2817.50 €

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública Sevilla	Hora 09:18:35

7.4 DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS	
18	N.º de acción formativa. 3
19	Denominación. GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE TESORERÍA
20	Área formativa. 5
21	Modalidad. Online
22	Nº de ediciones. 1
23	Nº de participantes totales. 20
24	Nº de horas por edición. 40
25	Nº de horas totales. 40
26	Calendario. Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo. Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobro y pago. Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes
28	Contenido. UD1. El Presupuesto de Tesorería 1.1 El - Cash - Management. 1.2 El Plan de Financiación a corto plazo. 1.3 El Presupuesto de Pagos a corto plazo. 1.4 Ingresos previstos a corto plazo. 1.5 Análisis de Desviaciones. UD2. Aplicación de Programas de Gestión de Tesorería 2.1 La Hoja de Caja. 2.2 El Presupuesto de Tesorería.
29	Perfil de destinatarios. Personal de las entidades adheridas al plan formativo vinculado al área económica y financiera
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.
48	Formadores internos y externos. 3220.00 €
49	Medios y materiales didácticos. 0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento. 0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line. 0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento. 0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS. 3220.00 €
54	Gastos generales indirectos.
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión. 0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables. 0.00 €
57	Seguros. 0.00 €
58	Publicidad y difusión. 0.00 €
59	Evaluación y control. 0.00 €
60	Otros gastos indirectos. 0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS. 0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS. 3220.00 €

7.4 DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS	
18	N.º de acción formativa. 4
19	Denominación. RESPONSABILIDAD PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO
20	Área formativa. 21
21	Modalidad. Online
22	Nº de ediciones. 1
23	Nº de participantes totales. 20
24	Nº de horas por edición. 60
25	Nº de horas totales. 60
26	Calendario. Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo. Identificar las actuaciones susceptibles de provocar responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios. Diferenciar los distintos tipos de responsabilidad en que puede incurrir un funcionario: civil, penal y administrativa. Distinguir los tipos delictivos cometidos por los funcionarios públicos y la pena en la que su incurrir por su comisión.
28	Contenido. 1. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus funcionarios 2. Responsabilidad patrimonial del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 3. Responsabilidad administrativa de los funcionarios: el régimen disciplinario 4. Responsabilidad penal de los funcionarios
29	Perfil de destinatarios. Todo el personal de las distintas entidades adheridas al presente plan formativo.
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.
48	Formadores internos y externos. 4830.00 €
49	Medios y materiales didácticos. 0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento. 0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line. 0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento. 0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS. 4830.00 €
54	Gastos generales indirectos.
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión. 0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables. 0.00 €
57	Seguros. 0.00 €
58	Publicidad y difusión. 0.00 €
59	Evaluación y control. 0.00 €
60	Otros gastos indirectos. 0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS. 0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS. 4830.00 €

RECEPCIÓN	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública	Hora 09:18:35
	Sevilla	

7.4		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
18	N.º de acción formativa.	5
19	Denominación.	INGLES BÁSICO A1-A2
20	Área formativa.	7
21	Modalidad.	Online
22	Nº de ediciones.	1
23	Nº de participantes totales.	20
24	Nº de horas por edición.	80
25	Nº de horas totales.	80
26	Calendario.	Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo.	<p>DOTAR A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITA DESARROLLAR COMPETENCIAS Y CUALIFICACIONES BÁSICAS EN EL PUESTO DE TRABAJO CON EL FIN DE MEJORAR SU PROFESIONALIDAD Y PROPORCIONARLE UNA MAYOR ESTABILIDAD EN EL MERCADO LABORAL. FACILITAR A LOS TRABAJADORES DEL LOS CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS NECESARIOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE SU PUESTO DE TRABAJO Y QUE LES POSIBILITE PROMOCIONARSE DENTRO DE SU EMPRESA. PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA GRAMÁTICA Y VOCABULARIO INGLESES. ADAPTAR LA CUALIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES LOS CAMBIOS QUE EL NUEVO MARCO DE LA UNIÓN EUROPEA ESTABLECE, EN EL QUE EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS ES FUNDAMENTAL COMO MONEDA DE CAMBIO EN LA COMUNICACIÓN ENTRE PAÍSES. OBJETIVOS ESPECÍFICOS CAPACITAR A LOS TRABAJADORES CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS Y CONVERSACIONES SENCILLAS EN IDIOMA INGLÉS. DAR A CONOCER VOCABULARIO BÁSICO EN RELACIÓN A LOS TEMAS: NÚMEROS, PAÍSES Y NACIONALIDADES, FAMILIA, CARÁCTER, ROPA, DAR Y RECIBIR DIRECCIONES, HOBBIES, FECHAS, TIEMPO ATMOSFÉRICO, CASA, PARTES DEL CUERPO, MEDIOAMBIENTE, COMIDAS¿ PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES NOCIONES BÁSICAS PARA QUE PUEDAN UTILIZAR LAS EXPRESIONES MÁS COMUNES Y FRECUENTES EN LA LENGUA INGLESA. LOGRAR QUE LOS TRABAJADORES UTILICEN LA FORMA VERBAL EN IDIOMA INGLÉS ADECUADA A CADA SITUACIÓN. CONSEGUIR LA CORRECCIÓN EN LAS ESTRUCTURAS DE LAS ORACIONES QUE FORMULEN LOS TRABAJADORES. PROFUNDIZAR EN CADA UNA DE LAS PARTÍCULAS QUE CONSTITUYEN LA ORACIÓN: ARTÍCULO, NOMBRE, PRONOMBRE, ADJETIVO, VERBO, PREPOSICIONES, ADVERBIOS¿EN EL IDIOMA INGLÉS. CAPACITAR A LOS TRABAJADORES PARA LA COMPRENSIÓN DE LA VOZ PASIVA, EL ESTILO INDIRECTO Y LAS ORACIONES CONDICIONALES.</p>
28	Contenido.	<p>UNIT 1 1.1. EL ALFABETARIO. 1.2. PRONOMBRES PERSONALES. 1.3. VERBO TO BE: FORMA AFIRMATIVA, NEGATIVA E INTERROGATIVA. RESPUESTA CORTA. 1.4. ARTÍCULO INDETERMINADO A Y AN. 1.5. VOCABULARIO: LAS PROFESIONES 1.6. PRONOMBRES Y ADJETIVOS DEMOSTRATIVOS. 1.7. VOCABULARIO: LOS NÚMEROS. 1.8. FORMACIÓN DEL PLURAL 1.9. PREGUNTAS BÁSICAS EN INGLÉS 1.10. LA HORA UNIT 2 2.1. LA POSESIÓN EN INGLÉS 2.2. VOCABULARIO: PAÍSES Y NACIONALIDADES 2.3. NOMBRES CONTABLES E INCONTABLES 2.4. VOCABULARIO: LA FAMILIA. 2.5. EL ARTÍCULO DETERMINADO THE 2.6. ADJETIVOS CALIFICATIVOS 2.7. PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO. 2.8. PRONOMBRES DE OBJETO UNIT 3 3.1. THERE IS Y THERE ARE. 3.2. ADJETIVOS Y PRONOMBRES POSESIVOS 3.3. VOCABULARIO: DESCRIPCIÓN DEL CARÁCTER, LA FORMA DE VESTIR, LA PERSONALIDAD 3.4. EL IMPERATIVO. 3.5. VOCABULARIO: LOS NÚMEROS ORDINALES 3.6. EL VERBO MODAL CAN 3.7. PRONOMBRES Y ADJETIVOS INTERROGATIVOS 3.8. VOCABULARIO: LAS PREPOSICIONES DE LUGAR 3.9. PREGUNTAR E INDICAR DIRECCIONES. UNIT 4 4.1. PASADO DEL VERBO TO BE. 4.2. VOCABULARIO: HOBBIES, ACTIVIDADES, TIEMPO LIBRE, GUSTOS Y REFERENCIAS 4.3. PASADO DEL VERBO HABER: THERE WAS / WERE 4.4. PRONOMBRES INDEFINIDOS. 4.5. VERBOS MODALES: MAY Y MIGHT 4.6. VOCABULARIO: DÍAS, MESES, ESTACIONES Y FECHAS 4.7. EL PASADO: PASADO SIMPLE Y CONTINUO. 4.8. VOCABULARIO: ADVERBIOS DE TIEMPO. 4.9. VOCABULARIO: PREPOSICIONES DE TIEMPO. UNIT 5 5.1. ADJETIVOS TERMINADOS EN -ED Y EN -ING. 5.2. PRONOMBRES REFLEXIVOS 5.3. GRADOS DEL ADJETIVO 5.4. VOCABULARIO: ADVERBIOS DE MODO 5.5. VERBOS MODALES: MUST Y HAVE TO. 5.6. VOCABULARIO: EL TIEMPO ATMOSFÉRICO 5.7. VOCABULARIO: MAKE Y DO UNIT 6 6.1. PRESENTE PERFECTO 6.2. VOCABULARIO: ADVERBIOS DE LUGAR. 6.3. VERBOS MODALES: SHOULD Y OUGHT TO. 6.4. EXCLAMACIONES CON WHAT Y HOW 6.5. VOCABULARIO: PARTES DE LA CASA UNIT 7 7.1. EL FUTURO EN INGLÉS. 7.2. QUESTION TAGS. 7.3. VOCABULARIO: ADVERBIOS DE CANTIDAD 7.4. COORDINACIÓN. 7.5. VOCABULARIO: LAS PARTES DEL CUERPO Y SALUD UNIT 8 8.1. PASADO PERFECTO. 8.2. VOCABULARIO: ADVERBIOS DE GRADO 8.3. SUGERENCIAS 8.4. VOCABULARIO: EL MEDIOAMBIENTE, PAISAJES, LUGARES, DISTANCIAS. 8.5. VOCABULARIO: CONVERSACIÓN TELEFÓNICA 8.6. THERE HAS/HAVE BEEN Y THERE WILL BE 8.7. CONVERSACIÓN. UNIT 9 9.1. EL CONDICIONAL 9.2. INTRODUCCIÓN A LOS VERBOS FRASEALES Y PREPOSICIONALES 9.3. INTRODUCCIÓN A LA PASIVA. 9.4. INTRODUCCIÓN AL ESTILO INDIRECTO 9.5. INTRODUCCIÓN A LOS RELATIVOS. 9.6. VOCABULARIO: COMIDAS Y BEBIDAS. 9.7. CONVERSACIÓN ANEXO GLOSARIO</p>
29	Perfil de destinatarios.	formativo Todo el personal al servicio de la Entidades Públicas adheridas al presente plan
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	

48	Formadores internos y externos.	6440.00 €
49	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	6440.00 €
54	Gastos generales indirectos.	
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
57	Seguros.	0.00 €
58	Publicidad y difusión.	0.00 €
59	Evaluación y control.	0.00 €
60	Otros gastos indirectos.	0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS.	6440.00 €

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública	Hora 09:18:35
	Sevilla	

7.4		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
18	N.º de acción formativa.	6
19	Denominación.	ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS
20	Área formativa.	6
21	Modalidad.	Online
22	Nº de ediciones.	1
23	Nº de participantes totales.	20
24	Nº de horas por edición.	60
25	Nº de horas totales.	60
26	Calendario.	Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo.	Organizar reuniones y eventos corporativos aplicando las normas de protocolo, identificando sus características y recursos necesarios, y cumpliendo con los objetivos propuestos. Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones de beneficio mutuo entre las partes. Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según la normativa vigente.
28	Contenido.	UD1. Organización de reuniones UD2. La negociación UD3. Organización de eventos UD4. El protocolo
29	Perfil de destinatarios.	Personal al servicio de administración que organice reuniones y eventos
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	
48	Formadores internos y externos.	4830.00 €
49	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	4830.00 €
54	Gastos generales indirectos.	
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
57	Seguros.	0.00 €
58	Publicidad y difusión.	0.00 €
59	Evaluación y control.	0.00 €
60	Otros gastos indirectos.	0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS.	4830.00 €

7.4 DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS	
18	N.º de acción formativa. 7
19	Denominación. PROMOCIÓN EN INTERNET Y REDES SOCIALES
20	Área formativa. 20
21	Modalidad. Online
22	Nº de ediciones. 1
23	Nº de participantes totales. 20
24	Nº de horas por edición. 60
25	Nº de horas totales. 60
26	Calendario. Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo. - Conocer y aplicar las diferentes herramientas que existen para promocionar a través de internet, desde redes sociales a otras formas de promoción que permite la web. - Saber qué herramienta de promoción es más adecuada. - Aprender a crear, paso a paso, perfiles en cada una de las redes sociales, y a darse de alta en las aplicaciones y sitios web. - Conocer las ventajas que ofrece el uso de cada herramienta. - Aprender a sacar partido y hacer un buen uso de estas formas de promoción.
28	Contenido. Introducción a las redes sociales y los recursos de internet. Introducción. Las redes sociales y los recursos de internet. Ficha resumen de cada red social y recurso de internet. Tabla resumen de redes sociales y recursos de internet. Facebook Twitter Google YouTube Otras redes sociales. Introducción. Pinterest. Instagram. LinkedIn.. Aplicaciones y sitios web. Resumen. Otras formas de promocionar. Páginas web. Tiendas online. WhatsApp.
29	Perfil de destinatarios.
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.
48	Formadores internos y externos. 4830.00 €
49	Medios y materiales didácticos. 0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento. 0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line. 0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento. 0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS. 4830.00 €
54	Gastos generales indirectos.
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión. 0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables. 0.00 €
57	Seguros. 0.00 €
58	Publicidad y difusión. 0.00 €
59	Evaluación y control. 0.00 €
60	Otros gastos indirectos. 0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS. 0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS. 4830.00 €

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública	Hora 09:18:35
	Sevilla	

7.4		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
18	N.º de acción formativa.	8
19	Denominación.	DESARROLLO DE PROYECTOS DE ANIMACIÓN CULTURAL
20	Área formativa.	6
21	Modalidad.	Online
22	Nº de ediciones.	1
23	Nº de participantes totales.	20
24	Nº de horas por edición.	70
25	Nº de horas totales.	70
26	Calendario.	Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo.	Programar proyectos de animación cultural vinculados a las redes asociativas culturales
28	Contenido.	UD1. Caracterización de la animación cultural 1.1 Definición y rasgos de la política cultural y de la animación. 1.2 Identificación de los productos culturales. 1.3 Animación y acción cultural. UD2: Planificación, organización y evaluación de actividades de animación cultural 2.1 Contextualización de las actividades de animación cultural. 2.2 Estructuración de proyectos contextualizados en la animación cultural. 2.3 Elaboración de una guía para realizar la programación de actividades de animación cultural. 2.4 Identificación de los problemas operativos en la puesta en práctica del proyecto de animación cultural. UD3: Recursos de animación cultural 3.1 Aplicación de recursos materiales, técnicos y de seguridad. 3.2 Elaboración de presupuestos relativos al desarrollo de los proyectos de animación. 3.3 Gestión de los recursos humanos: Voluntarios, «amateurs» y profesionales. 3.4 Mecanismos de formación de los recursos humanos en el ámbito de la animación cultural.
29	Perfil de destinatarios.	
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	
48	Formadores internos y externos.	5635.00 €
49	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	5635.00 €
54	Gastos generales indirectos.	
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
57	Seguros.	0.00 €
58	Publicidad y difusión.	0.00 €
59	Evaluación y control.	0.00 €
60	Otros gastos indirectos.	0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS.	5635.00 €

7.4 DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS		
18	N.º de acción formativa.	9
19	Denominación.	TRANSPARENCIA. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO
20	Área formativa.	21
21	Modalidad.	Online
22	Nº de ediciones.	1
23	Nº de participantes totales.	20
24	Nº de horas por edición.	35
25	Nº de horas totales.	35
26	Calendario.	Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo.	La reciente aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y el buen gobierno culmina un proceso impulsado desde la ciudadanía e instituciones internacionales para introducir definitivamente la Administración Pública española en la senda del <i>Open Government</i> y muda radicalmente las relaciones entre esta y los ciudadanos. La finalidad del presente curso es que tanto el personal como los responsables de la gestión pública en los diversos ámbitos (organizativo, contratación, gestión económico-financiera, etc.) tengan conocimiento de los conceptos, obligaciones y responsabilidades establecidas por esta norma. Además haremos una referencia a las principales críticas y dificultades que se vienen señalando en la aplicación de esta ley, especialmente las referidas al ámbito local.
28	Contenido.	INTRODUCCIÓN: EL CONCEPTO DE <i>OPEN GOVERNMENT</i> Y LOS ANTECEDENTES INTERNACIONALES Y NACIONALES. 1. <i>Open Government</i> : concepto. Los tres ejes fundamentales: Transparencia, Participación y Colaboración 2. Las iniciativas y regulaciones internacionales: La ONU y la UE. 3. Las iniciativas y regulaciones nacionales: Estatales, autonómicas y Locales, especial referencia al Código del Buen Gobierno Local de la FEMP ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO Y OBJETIVO DE LA LEY 19/2013 1. Ámbito Subjetivo de aplicación: una norma que va más allá de las Administraciones Públicas 2. Ámbito Objetivo: los tres bloques: transparencia, acceso a la información y obligaciones de un <i>Buen Gobierno</i> 3. La entrada en vigor de la norma: una aplicación progresiva para las Administraciones LA TRANSPARENCIA 1. Transparencia proactiva y transparencia reactiva 2. Principios generales 3. El objeto de la información 1. Información institucional 2. Información de relevancia jurídica 3. Información económica, presupuestaria y estadística 4. Instituciones de control: El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno de la AGE y las instituciones autonómicas 5. El Portal de la Transparencia EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 1. El derecho de acceso y el concepto de información pública. Un giro en la concepción actual y el artículo 37 de la Ley 30/1992 2. Límites del acceso: El derecho de acceso y la protección de datos de carácter personal. Relaciones entre ambos derechos. El papel de la Agencia de Protección de Datos de Carácter Personal 3. El ejercicio del derecho a la información pública: tramitación y resolución del procedimiento administrativo de acceso 4. Formas de realizar o acceso 5. As Unidades de Información 6. Régimen de impugnaciones en el campo del acceso a la información pública: un nuevo recurso administrativo EL BUEN GOBIERNO 1. El ámbito de aplicación: la problemática de su aplicación a las Entidades Locales 2. Principios del Buen Gobierno: 1. Principios generales 2. Principios de actuación 3. El carácter de norma jurídica de estos principios EL RÉGIMEN SANCIONADOR: INFRACCIONES Y SANCIONES 1. Las infracciones a la ley: 1. Infracciones en materia de conflictos de intereses 2. Infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria 3. Infracciones disciplinarias 2. Las sanciones 3. Competencia y procedimiento 4. Prescripción EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO. 1. NATURALEZA JURÍDICA. 2. Órganos: 1. La Comisión de Transparencia y Buen Gobierno. 2. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno 3. Funciones 4. Régimen Jurídico 5. Relación con las Cortes Generales 6. Los órganos de las Comunidades Autónomas EFFECTOS DE LA NUEVA LEY EN DETERMINADOS CAMPOS. 1. La ley de transparencia y la gestión presupuestaria 2. A ley de transparencia y la contratación pública 3. A ley de transparencia y la protección de datos de carácter personal
29	Perfil de destinatarios.	Todo el personal de las Entidades Públicas adheridas al presente plan formativo
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	
48	Formadores internos y externos.	2817.50 €
49	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	2817.50 €
54	Gastos generales indirectos.	
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
57	Seguros.	0.00 €

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública		Hora 09:18:35
Sevilla		

58	Publicidad y difusión.	0.00 €
59	Evaluación y control.	0.00 €
60	Otros gastos indirectos.	0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS.	2817.50 €

7.4 DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS		
18	N.º de acción formativa.	10
19	Denominación.	ATENCIÓN EFICAZ DE QUEJAS Y RECLAMACIONES
20	Área formativa.	8
21	Modalidad.	Online
22	Nº de ediciones.	1
23	Nº de participantes totales.	20
24	Nº de horas por edición.	80
25	Nº de horas totales.	80
26	Calendario.	Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo.	Conocer las técnicas más apropiadas para una eficaz gestión de las quejas y reclamaciones recibidas y poder emplearlas como modo de acercamiento. Desarrollar una política favorable a la recepción de quejas como medio para la mejora continua del servicio que se presta
28	Contenido.	UD1. El proceso de comunicación UD2. Tipología de usuarios UD3. Servicio de atención al ciudadano UD4. El Usuario UD5. Quejas y sugerencias UD6. Las reclamaciones UD7. Las reclamaciones por vía judicial
29	Perfil de destinatarios.	Todo el personal que dentro de sus funciones atienda al ciudadano y atienda quejas y reclamaciones
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	
48	Formadores internos y externos.	6440.00 €
49	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	6440.00 €
54	Gastos generales indirectos.	
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
57	Seguros.	0.00 €
58	Publicidad y difusión.	0.00 €
59	Evaluación y control.	0.00 €
60	Otros gastos indirectos.	0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS.	6440.00 €

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública Sevilla	Hora 09:18:35

7.4		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
18	N.º de acción formativa.	11
19	Denominación.	SERVICIOS ASISTENCIALES A PERSONAS CON DEPENDENCIA
20	Área formativa.	6
21	Modalidad.	Online
22	Nº de ediciones.	1
23	Nº de participantes totales.	20
24	Nº de horas por edición.	35
25	Nº de horas totales.	35
26	Calendario.	Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo.	Distinguir los conceptos fundamentales asociados a la dependencia. Conocer el proceso de envejecimiento. Comprender la importancia de incorporar a la familia al plan de cuidados. Analizar la importancia del autocuidado. Comprender que la dependencia supone una fractura en la calidad de vida. Identificar las estrategias de intervención que se pueden aplicar para una correcta adaptación a la institución sociosanitaria. Conocer el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Analizar los programas y servicios de atención que existen para las personas dependientes. Conocer los recursos disponibles para poder actuar correctamente en su trabajo diario. Conocer la actual ley de dependencia, su aplicación y consecuencias.
28	Contenido.	La dependencia y la ayuda a los familiares Conceptos fundamentales Definición de personas dependientes La dependencia en la vejez Ayuda a los familiares Atención a la dependencia. Programas y servicios Una fractura en la calidad de vida La atención a la dependencia Protocolos de actuación Los programas y servicios de atención Ayudas técnicas y la Ley 39/2006 Recursos Grados de dependencia Ley de dependencia Aplicación de la nueva ley de dependencia y sus consecuencias inmediatas Atención a la dependencia como derecho ciudadano
29	Perfil de destinatarios.	Personal de Servicios Sociales
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	
48	Formadores internos y externos.	2817.50 €
49	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	2817.50 €
54	Gastos generales indirectos.	
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
57	Seguros.	0.00 €
58	Publicidad y difusión.	0.00 €
59	Evaluación y control.	0.00 €
60	Otros gastos indirectos.	0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS.	2817.50 €

7.4		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
18	N.º de acción formativa.	12
19	Denominación.	MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN DEL DOMICILIO DE PERSONAS DEPENDIENTES
20	Área formativa.	6
21	Modalidad.	Online
22	Nº de ediciones.	1
23	Nº de participantes totales.	20
24	Nº de horas por edición.	40
25	Nº de horas totales.	40
26	Calendario.	Del 11/09/2017 al 20/12/2017
27	Objetivo.	Realizar técnicas de limpieza, mantenimiento de la higiene y el orden y pequeñas reparaciones en el domicilio Describir los riesgos derivados del manejo y uso de las instalaciones eléctricas en el domicilio, así como los medios de protección y seguridad que se deben utilizar Explicar las ayudas técnicas de aplicación domiciliaria: teleasistencia, su funcionamiento y utilidades Seleccionar los productos de limpieza y desinfección que han de utilizarse, analizando su etiquetado y describiendo sus aplicaciones y utilidades, riesgos de uso, formas de utilización etc.
28	Contenido.	UD1. Aplicación de técnicas de limpieza en el hogar UD2. Aplicación de técnicas de lavado, repasado y planchado de la ropa UD3. Revisión y mantenimiento básico del domicilio UD4. Riesgos domésticos UD5. Teleasistencia
29	Perfil de destinatarios.	Personal de Servicios Sociales - Ayuda a domicilio
47	Gastos directamente imputables a las acciones formativas.	
48	Formadores internos y externos.	3220.00 €
49	Medios y materiales didácticos.	0.00 €
50	Alojamiento, manutención y desplazamiento.	0.00 €
51	Elaboración de contenidos on-line.	0.00 €
52	Alquiler de instalaciones y equipamiento.	0.00 €
53	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS.	3220.00 €
54	Gastos generales indirectos.	
55	Gastos de personal de apoyo a la gestión.	0.00 €
56	Alquiler de instalaciones y equipamiento no directamente imputables.	0.00 €
57	Seguros.	0.00 €
58	Publicidad y difusión.	0.00 €
59	Evaluación y control.	0.00 €
60	Otros gastos indirectos.	0.00 €
61	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS.	0.00 €
62	TOTAL DE GASTOS.	3220.00 €

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA	
	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	201799902003822 - 16/06/2017	
	Registro Electrónico Instituto Andaluz de Administración Pública Sevilla	Hora 09:18:35

7.5 RESUMEN DE ACCIONES FORMATIVAS								
Nº de acción	Denominación	Modalidad	Nº ediciones	Nº participantes		Nº horas		Presupuesto
				Edición	Total	Edición	Total	
1	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1	1	1	20	35	35	2817.50 €
2	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	1	1	1	20	35	35	2817.50 €
3	GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE TESORERÍA	1	1	1	20	40	40	3220.00 €
4	RESPONSABILIDAD PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO	1	1	1	20	60	60	4830.00 €
5	INGLES BÁSICO A1-A2	1	1	1	20	80	80	6440.00 €
6	ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS	1	1	1	20	60	60	4830.00 €
7	PROMOCIÓN EN INTERNET Y REDES SOCIALES	1	1	1	20	60	60	4830.00 €
8	DESARROLLO DE PROYECTOS DE ANIMACIÓN CULTURAL	1	1	1	20	70	70	5635.00 €
9	TRANSPARENCIA. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO	1	1	1	20	35	35	2817.50 €
10	ATENCIÓN EFICAZ DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	1	1	1	20	80	80	6440.00 €
11	SERVICIOS ASISTENCIALES A PERSONAS CON DEPENDENCIA	1	1	1	20	35	35	2817.50 €
12	MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN DEL DOMICILIO DE PERSONAS DEPENDIENTES	1	1	1	20	40	40	3220.00 €
7.6 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS								
Nº	Denominación							Presupuesto
								0.00 €
Nº TOTAL ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: 1			PRESUPUESTO TOTAL: 0.00 €					

7.7	MEMORIA
A	<p>Sistema de detección de necesidades:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguno.</p> <p><input type="checkbox"/> Demanda del Plan anterior que no ha podido ser atendida.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuestionarios al alumnado de Plan/es anterior/es.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra metodología. Indíquese cual/es:</p> <p>Recogida de información con distintos instrumentos para el estudio y detección de necesidades de formación. Estas se realizan en distintos momentos: Durante la ejecución de los planes formativos: - Cumplimentación de la ficha individual. Cada participante del plan formativo anterior relaciona todas las acciones formativas que consideran interesantes para su mejora profesional. - Reunión con responsable técnico de formación para la puesta en común de necesidades formativas. Consiste en una reunión grupal con los participantes de las distintas acciones formativas en las que se trabajan las posibles acciones que les mejorarían profesionalmente. -Al finalizar la acción formativa los participantes redactan las acciones formativas que son de su interés. Al finalizar el plan formativo. - Estudio de los resultados del plan formativo ejecutado. Entre otros aspectos de estudio: valoración del grado de satisfacción, análisis de peticiones formativas, número de solicitudes de participantes no atendidas por falta de vacantes, Acciones formativas no ejecutadas. Durante todo el año -Cumplimentación de cuestionarios de selección prioritaria de acciones formativas por los distintos responsables de las Entidades locales adheridas al plan formativo. - Reuniones de responsables de cada área en las que expresan las necesidades formativas de cada una. -Reuniones de la comisión de formación con los representantes legales de los trabajadores.</p>
B	<p>Objetivos generales que persigue el Plan.</p> <p>- Mejorar los servicios y la administración que realizan las entidades locales de la comarca de la Alpujarra Granadina. - Implantar métodos de trabajo más eficaces y de más calidad tanto en su desarrollo como en los resultados. - Contribuir a una mejora en la satisfacción y motivación laboral. - Cualificar y reciclar a los participantes para mejorar su trabajo, favoreciendo la adaptación a los cambios producidos, la promoción, y la cualificación. - Implantar las nuevas tecnologías como herramientas eficaces y de mejora. - Mejorar el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados</p>
C	<p>Ámbito de aplicación del Plan, territorial y organizativo. Unidades u organismos cuyos empleados/as se incluyen en el plan de formación, indicando su número y su distribución territorial.</p> <p style="text-align: center;">Entidades Adheridas al plan Formativo pertenecientes a la Mancomunidad de Municipios de la Alpujarra Granadina</p>
D	<p>Sistema de coordinación y cooperación, en su caso, con otras posibles entidades promotoras de planes de formación.</p>
E	<p>Criterios de selección de los participantes, entre los que figurará necesariamente la igualdad de género.</p> <p>Coherencia entre la acción formativa y perfil del puesto de trabajo. Peso del puesto de trabajo del solicitante para el buen desarrollo del proceso al cual está dirigido la acción. Necesidad de capacitación y/o reciclaje del participante. Motivación del empleado/a ante la acción formativa. Igualdad de género. Colectivos prioritarios (Mujeres, Mayores de 45 años, Trabajadores de baja cualificación, Personas con discapacidad, Víctimas del terrorismo y de violencia de género).</p>
F	<p>Colectivos afectados, perfil de los destinatarios y número total de participantes previstos.</p> <p>El Plan de Formación va dirigido al personal de la Administración Pública Local de los Municipios que componen la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Alpujarra Granadina y se han adherido al presente plan formativo. En general todos los colectivos y categorías. Las acciones van dirigidas a un conjunto de empleados/as que participan y afectan a procesos completos. Cada acción formativa de modalidad Teleformación va dirigida a 20 participantes . El total de participantes previstos en el presente plan formativo son 240.</p>
G	<p>Detalle de la inclusión de la transversalidad de género en el Plan (perspectiva de género, igualdad de oportunidades, conciliación de la vida familiar y laboral, medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, etc.)</p> <p>En todas las fases del plan formativo se incluye la transversalidad de género; los contenidos de las acciones formativas, los criterios de selección de los participantes, los calendarios de ejecución de las acciones formativas entre otros son ejemplos de ello.</p>
H	<p>Grado de participación de empleados públicos con algún tipo de discapacidad y otros colectivos que puedan tener mayores dificultades en la realización de acciones formativas.</p> <p>Se fomentará la participación de estos colectivos siendo un criterio preferente en la selección de los participantes a las distintas acciones formativas los Colectivos prioritarios (Mujeres, Mayores de 45 años, Trabajadores de baja cualificación, Personas con discapacidad, Víctimas del terrorismo y de violencia de género).</p>
I	<p>En el caso de planes de formación promovidos por las Entidades Locales de Andalucía se indicará el grado de participación de los sindicatos en la elaboración y, en su caso, en su gestión y ejecución</p> <p>La colaboración de los sindicatos se produce en el diseño del plan formativo en la fase de detección de necesidades formativas y en la selección y priorización de éstas. Continúa en la fase de adaptación del plan formativo y el la modificación del mismo, siempre que se produzca. También son participes en la difusión y comunicación del Plan. Al finalizar el plan formativo se les comunican los resultados de la evaluación de satisfacción de las distintas acciones formativas y de grado de ejecución.</p>
J	<p>Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al final del mismo.</p>

	<p>Se realiza un seguimiento continuo durante la ejecución del curso. Cualquier incidencia es comunicada por el formador/a con el fin de solucionarla. Por otro lado cada alumno de forma individual al principio de la acción cumplimenta un cuestionario donde se obtienen datos que una vez analizados en su conjunto nos revelan las características del grupo de alumnos, edades, nivel de estudios, puesto de trabajo, motivación, nivel de conocimientos sobre la temática antes de iniciar el curso, canal por el que se les comunica el plan de formación y las acciones, etc. Aproximadamente a mitad de la ejecución del curso un técnico/a de formación mantiene una reunión con los alumnos donde se exponen las incidencias y sugerencias por parte de estos de una forma directa. Al final de la acción vuelven a cumplimentar otro cuestionario (anónimo) donde se miden ítem como la satisfacción del alumnado, la coherencia del diseño del curso en lo relativo a contenidos, objetivos, y duración; aspectos variados sobre el formador o formadores; los materiales; las instalaciones; el equipamiento; y la gestión. Estos cuestionarios son cumplimentados con el asesoramiento de una persona distinta al formador/a. Una vez finalizada la acción formativa los formadores/as implicados entregan un informe final donde se plasma por escrito la descripción y desarrollo del curso junto con sus sugerencias de mejora. Existen por tanto mecanismos de seguimiento durante la ejecución de la acción para su posible corrección y otras herramientas para mejorarlas en futuros diseños.</p>
K	<p>Criterios de evaluación del plan de formación. Descripción de las técnicas empleadas para evaluar los resultados del plan así como el impacto que supone la ejecución del Plan de Formación.</p>
	<p>El cuestionario es el método principal en la recogida de datos. También se utiliza la información directa proporcionada por la reunión del grupo alumnos con un técnico de formación donde se plantean aspectos de una forma más descriptiva y desarrollada. A los dos meses de finalización del Plan se realiza un cuestionario y/o entrevista a los responsables de unidades/departamentos implicados por las acciones formativas con el fin de medir los resultados y la incidencia de la Formación en los procesos y tareas.</p>
L	<p>Informe justificativo de que no ha disminuido el esfuerzo formativo del Plan anterior.</p>
	<p>Tanto los esfuerzos realizados para garantizar un plan de formación de calidad de nuestros recursos humanos y materiales dispuestos para el impulso y desarrollo del presente Plan de Formación promovido por la Mancomunidad de Municipios de la Alpujarra Granadina son iguales o superiores que en anteriores planes formativos.</p>

8	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>D^o/D^a. GÓMEZ GÓMEZ, JOSÉ ANTONIO, en nombre y representación de MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ALPUJARRA GRANADINA, solicita la subvención para la financiación del plan de formación que se adjunta por un importe de 50715.00, y declara que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los datos reflejados en la solicitud de ayuda son correctos y que, los documentos escaneados se corresponden exactamente con los originales poniendo éstos últimos a disposición de los organismos de control que lo requieran. - En cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 y 26 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, declara responsablemente que esta entidad: <ul style="list-style-type: none"> - Se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos establecidos en el artículo 21 del Real Decreto citado. - No se haya incurrido en ninguna de las prohibiciones que para ser beneficiario se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. <p style="text-align: center;">En CADIAR a</p> <p style="text-align: center;">EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA</p> <p style="text-align: center;">Firmado por ENTIDAD MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ALPUJARRA GRANADINA - CIF P6800013B - NOMBRE GOMEZ GOMEZ JOSE ANTONIO - NIF 24151680R Fecha: 16/06/2017 09:17:44 CEST</p> <p style="text-align: center;">Fdo: GÓMEZ GÓMEZ, JOSÉ ANTONIO</p>	

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: A01004617****PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero "Subvenciones". Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la tramitación de los procedimientos de subvenciones gestionados por el Instituto Andaluz de Administración Pública. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General del Instituto Andaluz de Administración Pública. C/ Torneo, 26, 41002 SEVILLA.

La presentación de esta solicitud conllevará al órgano gestor la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.