

Actividad formativa año 2025 para empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

El compromiso del equipo de gobierno con la prestación de un servicio de calidad a los ciudadanos y de dotar a los empleados públicos de las herramientas necesarias para ello se traduce en este primer plan de formación anual para empleados públicos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas para el ejercicio 2025 y que hasta este momento jamás se habían solicitado.

El Plan de Formación del Ayuntamiento de Ciudad Real es el instrumento que, en cumplimiento de la voluntad del equipo de gobierno y dentro de los compromisos adquiridos con el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Ciudad Real y de sus Organismos Autónomos para el año 2025, y con una participación sindical activa tanto en su elaboración como en su ejecución, prevé, con carácter anual, las actividades formativas dirigidas a su personal. La gestión del Plan de Formación se lleva a cabo por la Dirección General de Recursos Humanos.

Resumen de los cursos ofertados.

1. TÉCNICAS PARA GESTIÓN EFICIENTE DE TIEMPOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 1 curso para 25 alumnos. On line. Duración 21 horas.

DIRIGIDO A

Todo el personal

OBJETIVOS

- Desarrollar y entrenar la habilidad de administrar el tiempo de forma que facilite a los profesionales la consecución de sus objetivos laborales.
- Reaccionar conscientemente en situaciones frecuentes que implican riesgo de mal uso del tiempo.
- Identificar con precisión sus causas particulares del desperdicio del recurso.
- Distinguir de forma efectiva la diferencia entre acciones importantes y acciones urgentes.
- Evaluar con objetividad su futuro uso del tiempo para emprender las acciones correctivas necesarias.

CONTENIDO

- Valoración del uso eficaz del tiempo
- Causas de la escasez de tiempo
- Factores que influyen en el uso del tiempo
- Causas del mal uso del tiempo
- Visión de futuro
- Leyes sobre el uso del tiempo
- Los ladrones del tiempo



- Conclusión
- Supuesto práctico

2. HUMANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. GESTIÓN ÓPTIMA DE LA ATENCIÓN CIUDADANA. 1 curso para 25 alumnos. On line. Duración 21 horas.

DIRIGIDO A

Todo el personal, con preferencia empleados con competencias en materia de atención al ciudadano

OBJETIVOS

- Promover una cultura de servicio orientada a la satisfacción del ciudadano.
- Implementar prácticas de mejora continua en los servicios de atención al ciudadano.
- Fomentar la participación ciudadana y la gestión adecuada de quejas y reclamaciones.
- Conocer la normativa y los principios éticos que rigen la atención al público.

CONTENIDO

- Atención al público. Funciones de atención al ciudadano. La carpeta ciudadana del sector público estatal.
- Atención a personas con discapacidad. Concepto de discapacidad. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación. La oadis (oficina de atención a la discapacidad)
- Servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Información general y particular al ciudadano. Organización de la información administrativa
- Tratamiento adecuado de iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones

3. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 1 curso para 25 alumnos. On line. Duración 21 horas.

DIRIGIDO A

Empleados municipales de administración y gestión

OBJETIVOS

Obtener los conocimientos básicos que permitan entender los procedimientos de contratación y la tramitación eficaz de los expedientes.

CONTENIDO

- Concepto y la finalidad del procedimiento de contratación pública.
- Normativa en materia de contratos públicos.
- Los diferentes procedimientos de contratación.
- Inicio del procedimiento: definición de las necesidades a satisfacer, el objeto del contrato y las prescripciones técnicas.
- Determinación de la solvencia y los criterios de adjudicación garantizando la concurrencia.
- Aspectos básicos del procedimiento de licitación y adjudicación.

- Incidencias en la ejecución de los contratos.
- El cumplimiento del contrato: recepción, liquidación y devolución de la garantía.

4. PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 1 curso para 25 alumnos. On line. Duración 60 horas.

DIRIGIDO A

Todo el Personal.

OBJETIVOS

- Aprender a aplicar las reglas especiales para el tratamiento de los datos en las Administraciones Públicas.
- Análisis de la normativa de protección de datos desde el ámbito público: la responsabilidad proactiva de las administraciones públicas, alcance y medidas.
- Adecuación de tratamientos públicos: privacidad desde el diseño y por defecto, creación del registro de las actividades de tratamiento, transparencia y bases jurídicas aplicables a los tratamientos, medidas de seguridad, relaciones con encargados del tratamiento, análisis de riesgos y evaluaciones de Impacto y transferencias internacionales.
- Delegado de protección de datos: relevancia de esta figura como garante del cumplimiento de la normativa por las administraciones públicas y de los derechos de los interesados.
- Interacción de la normativa de protección de datos con las obligaciones de transparencia y reutilización de información pública.
- Adecuación de tratamientos en el ámbito local: tratamientos derivados de la actuación municipal, pliegos de contratación, relaciones con la ciudadanía y gestión de los derechos.
- Garantías del tratamiento de los datos personales en la contratación administrativa.

CONTENIDO

- 1: Conceptos básicos aplicables a la administración pública
- 2: Medidas de responsabilidad activa en el sector público.
- 3: Tratamientos específicos aplicables a la administración pública en general
- 4: Tratamientos específicos aplicables a las entidades locales

5. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 1 curso para 25 alumnos. On line. Duración 15 horas

DIRIGIDO A

Todo el personal

OBJETIVOS

- Inteligencia artificial aplicada a la Administración Pública.
- Trámites online con la Administración Pública.
- Nuevas tecnologías, modernización y calidad en la Administración.



- Herramientas colaborativas de trabajo en línea y teletrabajo.
- Realización de trámites con la Administración Pública mediante firma digital.

CONTENIDO

Bloque 1. El proyecto de transformación digital. Los Planes estratégicos y otros documentos de apoyo. Innovación y mejora continua. Preparando la llegada de las “nuevas” tecnologías.

Bloque 2. Introducción a la Inteligencia Artificial. Definición y fundamentos de la IA. Aplicaciones y beneficios de la IA en el sector público. Desafíos y consideraciones éticas en la implementación de la IA. Machine Learning, Deep Learning y NPL. Marco regulatorio de la IA.

Bloque 3. Automatización de Procesos Administrativos. Tipos de automatización a través de IA. Chatbots y asistentes virtuales en los servicios públicos de atención y asistencia.

Bloque 4. Administraciones Públicas e Inteligencia Artificial. El papel del Reglamento Europeo

Bloque 5. La toma de decisiones informada por Datos. Introducción a los servicios inteligentes. Los principios de objetividad, eficacia y eficiencia. Uso y análisis de datos de análisis de datos y machine learning en la toma de decisiones.

Bloque 6. La IA como catalizador del sector turismo.

Bloque 7. Impacto de la implementación de la IA en los puestos de trabajo
Consideraciones generales. Impacto directo de la implantación de la IA en el empleo público: ventajas e inconvenientes.

6. APOYO A LA GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. 1 curso para 25 alumnos. On line. Duración 30 horas.

DIRIGIDO A

Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente.

OBJETIVOS

Prestar un servicio óptimo de atención al ciudadano en materia de registro, información, orientación y asistencia al trámite, especialmente, en Oficinas de Atención al Ciudadano.

CONTENIDO

Conocimientos sobre información y atención presencial y a través de los servicios telemáticos.
Conocimientos sobre la actividad de registro.

Conocimientos sobre el sistema de sugerencias y quejas.

Conocimiento sobre el portal web corporativo y de la sede electrónica

7. EL RIEGO EN ZONAS VERDES. 1 curso para 10 alumnos. On line. Duración 100 horas



DIRIGIDO A

ENCARGADOS, OFICIALES (Preferentemente) AYUDANTES

OBJETIVOS

- Aprender el comportamiento del agua en la planta y el suelo
- Conocer y manejar conceptos básico de hidráulica
- Conocer los diferentes sistema de riego en jardinería y los elementos que los componen
- Calcular y diseñar instalaciones de riego para zonas verdes
- Manejar las regulaciones y mantenimiento de los diferentes componentes
- Conocer la automatización de los sistema de riegos y su funcionamiento y programación
- Introducirse en las labores de mantenimiento de un sistema de riego
- Identificar y detectar averías y problemas de funcionamiento de un sistema de riego.

CONTENIDO

Tema 01 Agua suelo y planta

Tema 02 Conceptos básicos de hidráulica

Tema 03 Riego localizado y su manejo

Tema 04 Riego por aspersión y su manejo

Tema 05 Emisores de riego

Tema 06 Componentes de la instalación

Tema 07 Automatización del riego

Tema 08 Montaje y regulación de las instalaciones 1º

Tema 09 Montaje y regulación de las instalaciones 2º

Tema 10 Mantenimiento general de instalaciones de riego en jardinería

Tema 11 Mantenimiento y evaluación de instalaciones de riego por aspersión

Tema 12 Mantenimiento y evaluación de instalaciones de riego por goteo

Tema 13 Mantenimiento de instalaciones complementarias

8. PODA DE ARBUSTOS. 1 curso para 10 alumnos. On line. Duración 50 horas

DIRIGIDO A

- Técnicos de parques y jardines
- Responsables de mantenimientos



- Podadores
- Jardineros

OBJETIVOS

El manejo adecuado de la poda de los arbustos, garantizando entre otras cosas, obtener de ellos los motivos de su uso, como pueden ser: floración, forma, follaje, olor, recorte, etc., . Aplicación de las técnicas y momentos de poda adecuado puede hacer que se alcancen estos objetivos. Todo esto hace por tanto necesario conocer las diferentes técnicas de poda que pueden aplicarse a los diferentes tipos de arbustos utilizadas en jardinería

CONTENIDO

1. Conociendo a las plantas
 1. Partes y funciones de la planta.
 2. Que necesitan las plantas para vivir
 3. Plantas ornamentales.
 4. Principales plantas ornamentales del jardín
2. Tipos y características ornamentales de los arbustos
 1. Que es un arbusto
 2. Clasificación de los arbustos según sus características ornamentales
 3. Arbustos perennifolios
 4. Arbustos caducifolios de flor
 5. Arbustos trepadores y sarmentosos
 6. Glosario
3. Técnicas de podas
 1. Objetivos de la poda de arbustos
 2. Tipología de los arbustos según sus necesidades de poda
 3. Criterios básicos de poda
 4. Cortes de poda
 5. Defensa de los arbustos frente a cortes y agresiones
 6. Épocas de poda
4. Tipos de poda 01
 1. Poda de formación
 2. Poda de mantenimiento

3. Poda de floración
 4. Poda de rosales
 5. Poda de Hortensias
 6. Poda de arbustos perennifolios de flor
 7. Tablas de grupos de poda de los arbustos
5. Tipos de poda 2
1. Poda de arbustos de follaje
 2. Poda de renovación
 3. Poda de plantas trepadoras
 4. Recorte de borduras, setos y pantallas
 5. Algunos ejemplos de poda
6. Útiles y herramientas para la poda de arbustos
1. Maquinas, equipos y herramientas para la poda de arbustos
 2. Herramientas manuales
 3. Herramientas mecánicas

9. APLICACIÓN AL-SIGEM. 3 cursos, cada uno para 60 alumnos. Presencial o mixta. Duración 10 horas

Del 6 al 7 de noviembre. De 9:00 a 14:00 horas

Del 12 al 13 de noviembre. De 9:00 a 14:00 horas

Del 19 al 20 de noviembre. De 9:00 a 14:00 horas

DIRIGIDO A

Empleados públicos, en general, que ya utilicen la aplicación AL-SIGEM en su trabajo diario.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos avanzados de la aplicación AL-SIGEM que ayuden a mejorar la gestión y control de los expedientes electrónicos.

CONTENIDO

El tramitador como agenda diaria

- Avisos electrónicos
- Documentos distribuidos
- Plazos vencidos
- Traslados

El entorno del expediente



- Menú principal
- Pestañas y sus opciones

Expedientes correctamente identificados

- El Asunto como elemento de búsqueda
- Datos extendidos de los trámites
- Los documentos y su identificación

Participantes y la gestión de terceros

- Relación con el expediente
- Mnemónicos para los datos
- Incorporación masiva y copia
- Las opciones agrupadas y su utilidad

“Crear Documentos”

- Plantillas
- Anexos y su incorporación masiva
- Creación avanzada

Firma de documentos

- Circuitos de firma
- Firma al vuelo
- Firma externa
- Problemas y errores

Registro de salida y traslados

- Problemas con el registro
- Los diferentes tipos de traslado

Trabajar en equipo

- Delegaciones de trámites
- Autorización de expedientes
- Acceso a los documentos de un expediente

El expediente genérico

- Su utilización, causas y motivos
- Creación de nuevos expedientes

Relación entre expedientes

- Tipos de relaciones
- Propuestas y su correcta utilización

Aplicación de Registro

- El registro de entrada y de salida
- Búsqueda de registros
- Distribución y redistribución
- Gestión de terceros

Tips & Tricks

- “No puedo editar los documentos”
- Error al cerrar la edición de documentos
- Acceder al tramitador y registro sin acceso directo



10. PROCEDIMIENTO DE SUBVENCIONES. 1 curso para 60 alumnos, tendrán prioridad aquel personal que trabaje con subvenciones. Presencial. Duración 10 horas

Del 22 al 24 de octubre. De 9:00 a 14:00 horas.

11. CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 1 curso para 25 alumnos. Presencial / on line. Duración de 60 horas.

DIRIGIDO A

Tendrá preferencia el Personal de oficios

OBJETIVOS

- Adquirir conceptos básicos sobre salud laboral y medio ambiente.
- Conocer y aplicar la normativa básica en salud laboral y la específica relacionada con los diferentes riesgos.
- Identificar y describir la organización y gestión de la prevención en la empresa.
- Identificar los riesgos derivados de las condiciones de trabajo (riesgos relacionados con la seguridad, higiene, ergonomía y psicología) y proponer las medidas de prevención y/o protección necesarias.
- Identificar los riesgos laborales específicos presentes en los distintos sectores de actividad derivados de las condiciones de trabajo, y proponer medidas de prevención y/o protección necesarias.

CONTENIDO

- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MARCO LEGAL.
- OBLIGACIONES BÁSICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Y RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL POR INCUMPLIMIENTOS EN MATERIA PREVENTIVA.
- RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.
- RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.
- RIESGOS DERIVADOS DEL ESFUERZO FÍSICO Y POSTURAL.
- LOS FACTORES PSICOSOCIALES.
- RIESGOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR.

Instrucciones de presentación de solicitudes.

1º.- Podrán solicitar la participación a los cursos de formación arriba referidos el personal empleado público del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos.

El plazo de presentación de solicitudes será del 10 al 15 de octubre, ambos inclusive.

2º.- Cada empleado público podrá solicitar hasta un máximo de tres cursos, por orden de preferencia. Para el caso de que le sean adjudicados más de un curso y estos coincidieran, sólo se le adjudicará conforme al orden de preferencia que hubiera marcado.

3º.- Todo empleado podrá solicitar cualquier curso, pero respecto de aquellos en los que se señala el carácter preferencial de una determinada categoría de empleado público, sólo podrán acceder a ellos si quedara plazas disponibles una vez adjudicadas.



4º.- Aquellos empleados públicos que superen los correspondientes cursos, recibirán un certificado de aptitud en donde se acreditarán las horas y el contenido a efecto de promociones internas, carrera profesional o cualquier otra tramitación, si bien con un carácter marcadamente interno y sin que tenga valor externo salvo que sean reconocidos por otra Administración Pública.

5º.- Para poder certificar el curso, requerirá un porcentaje de asistencia de, al menos, el 85% de las horas lectivas en modalidades mixtas o presenciales, y un progreso equivalente en la plataforma virtual para las modalidades online; con independencia de que las ausencias sean justificadas o no.