

Escola d'Administració Pública de Catalunya



pla de formació

Administració local

Pla de formació 2007



Generalitat de Catalunya
**Escola d'Administració Pública
de Catalunya**



pla de formació

Presentació

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya, com a institució transversal de la Generalitat, té per missió millorar i innovar les administracions públiques mitjançant la formació i la recerca en matèria de gestió pública, per promoure una cultura i uns valors compartits de servei públic.

El Pla de formació que hem preparat per a l'any 2007 és extens, complet i interdisciplinari, i incideix en la formació d'actualització i aprofundiment, però, alhora, garanteix la formació bàsica, amb l'objectiu d'oferir coneixements i instruments que facilitin als treballadors i treballadores públics locals la gestió acurada dels serveis que presten a la ciutadania.

Les accions formatives que preveu aquest Pla de formació es duran a terme de forma descentralitzada i, en la línia de traspasar la barrera de la presencialitat, seguirem apropant la formació a totes les zones i les persones amb més problemes de comunicació. En aquest sentit, tenim previst d'oferir a tots els consells comarcals la possibilitat de coorganitzar cursos en el seu territori per tal de donar resposta a les necessitats de formació que sorgeixin arreu del territori com a conseqüència de les actualitzacions i les innovacions d'especial transcendència per a les entitats locals.

Aquest any, a més, oferim la possibilitat als treballadors i treballadores de l'Administració local d'accedir a cursos, que també són oberts al personal de l'Administració de la Generalitat, sobre matèries com ara la gestió de la formació o les polítiques de suport al Govern.

El Pla de formació d'aquest any té l'objectiu de reflectir els importants canvis normatius que viu el país, per la qual cosa volem donar un important impuls a les activitats de divulgació, reflexió i debat en aspectes com ara el desenvolupament del nou Estatut d'autonomia de Catalunya, el Projecte de Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'Avantprojecte de Llei bàsica del Govern i l'Administració local, entre d'altres.

Ens proposem desenvolupar les funcions essencials per a totes les entitats locals, destacant la funció d'urbanisme, medi ambient i infraestructures, que consolida el seu pes dins els cursos d'actualització i aprofundiment, i pren especial importància atesa la recent aprovació del nou Reglament de la Llei d'urbanisme.

Esperem que les accions formatives que us proposem contribueixin al vostre enriquiment professional i personal, i que us ajudin a assolir eficientment els nous reptes que planteja la prestació de serveis a la ciutadania de Catalunya.



pla de formació

Sumari

	1. Funció de gestió de recursos humans
10	Formació bàsica
12	Formació d'actualització i aprofundiment
15	Formació de divulgació, reflexió i debat
	2. Funció de gestió econòmica i financera
18	Formació bàsica
20	Formació d'actualització i aprofundiment
25	Formació estratègica
	3. Funció de processos administratius
28	Formació bàsica
32	Formació d'actualització i aprofundiment
38	Formació estratègica
	4. Funció d'urbanisme, medi ambient i infraestructures
42	Formació bàsica
44	Formació d'actualització i aprofundiment
52	Formació estratègica
	5. Funció d'assessorament jurídic
54	Formació bàsica
57	Formació d'actualització i aprofundiment
61	Formació estratègica
	6. Funció de comunicació, informació i habilitats
64	Formació bàsica
65	Formació d'actualització i aprofundiment
	7. Funció de polítiques socials
72	Formació estratègica
	8. Funció de llengua catalana i llenguatges d'especialitat
76	Formació bàsica
77	Formació estratègica
	9. Funció de suport a polítiques de govern
82	Formació estratègica
	10. Funció de tecnologies i societat de la informació
90	Formació bàsica
90	Formació d'actualització i aprofundiment
95	Formació estratègica
	11. Funció de formació
98	Formació d'actualització i aprofundiment
	12. Funció directiva
100	Programa de formació per a electes locals

- 110 13. Programa d'activitats de divulgació, reflexió i debat
- 112 14. Programa d'activitats de formació estratègica
- 114 15. Aula Virtual
- 120 16. Activitats formatives en col·laboració amb altres institucions
- 122 17. Mestratges
- 128 18. Professorat
- 134 19. Inscripcions
- 136 Llocs de realització i telèfons



pla de formació local

A qui s'adreça?

Aquest Pla de formació s'adreça al personal que presta els seus serveis a l'Administració local de Catalunya. L'oferta es farà de manera descentralitzada a les poblacions de Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre. També es faran cursos no presencials utilitzant la plataforma de l'Aula Virtual.

Estructura

El Pla de formació s'estructura en cinc línies formatives:

Formació bàsica

L'objectiu general d'aquesta línia és oferir un currículum formatiu bàsic que capaciti el personal al servei de les administracions locals catalanes per realitzar les funcions i tasques dels llocs de treball que pugui ocupar al llarg de la seva carrera professional.

Aquests currículums formatius bàsics responen a la descripció dels llocs de treball d'aquestes funcions als coneixements i habilitats que són genèrics i comuns a qualsevol unitat directiva.

Formació d'actualització i aprofundiment

L'objectiu general d'aquesta línia és donar resposta a les necessitats de formació de determinades especialitats professionals que existeixen a les entitats locals.

Amb aquesta proposta, l'Escola segueix en la seva línia de promoure la formació continuada i el desenvolupament professional mitjançant activitats específiques, amb el propòsit de cobrir a curt termini les possibles mancances dels professionals que duen a terme tasques de caràcter tècnic.

La finalitat d'aquesta línia formativa és ampliar la perspectiva jurídica general necessària per exercir funcions tècniques. Aquesta formació es convertiria, doncs, en una eina de professionalització de diferents figures administratives locals.

Formació estratègica

L'objectiu general d'aquesta línia és desenvolupar les competències professionals per dur a terme eficaçment les funcions pròpies del lloc de treball, contribuint així a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics, i a la millora del servei públic.

Els continguts i la metodologia de la formació s'han d'orientar a la millora de l'acompliment del lloc de treball i a les necessitats de formació. Per aquesta raó, les persones destinatàries d'aquesta formació han de desenvolupar funcions relacionades amb els objectius a assolir.

Activitats de divulgació, reflexió i debat

L'objectiu d'aquesta línia és l'organització d'activitats (jornades, simposis, grups de treball) que ofereixin un espai de reflexió als professionals sobre temàtiques innovadores o d'especial transcendència en les administracions públiques, així com de cursos i seminaris amb un objectiu clar de reciclatge motivat per les modificacions i novetats que es produeixen al món de l'Administració pública.

Aquesta línia formativa vol facilitar i provocar un espai per analitzar, contrastar, divulgar i debatre les innovacions més rellevants dins l'àmbit de les administracions públiques, així com convidar a la reflexió sobre les implicacions que comporten.

Formació a mida

L'objectiu genèric d'aquesta línia és donar resposta a les necessitats específiques d'una entitat local, especialment en relació amb projectes de millora concrets o projectes de desenvolupament relacionats amb les àrees temàtiques pròpies de l'Escola.

Aquesta línia segueix el criteri de coorganització entre l'Escola i l'entitat local demandant. El grau de participació de l'Escola queda supeditat a les necessitats i els recursos de les entitats locals i a criteris d'eficiència i qualitat.

Mestratges

Un altre àmbit d'actuació és el que té a veure amb la col·laboració en estudis universitaris de tercer cicle.

L'Escola també facilita la formació del personal al servei de l'Administració afavorint la seva participació en màsters i postgraus amb l'objectiu de formar titulats superiors experts en les diferents àrees o en els àmbits de funcionament, de gestió i de regulació dels ens locals.

Aula Virtual

L'Escola, en el marc del seu objectiu de difusió i foment de la formació a distància per mitjà d'un entorn virtual, ofereix als ens locals la possibilitat d'utilitzar la plataforma virtual pròpia de l'Escola per dur a terme activitats de formació virtual o crear espais virtuals com a suport d'activitats presencials.

En aquesta mateixa línia, l'Escola també ofereix durant l'any 2007 activitats de formació adreçades a gestors de formació o a docents que hagin de dur a terme tasques de tutoria en l'àmbit de la formació virtual o dissenyar activitats amb aquesta metodologia.

Sol·licituds i criteris de selecció

Vegeu les normes d'inscripció i el model de sol·licitud d'admissió als cursos a les pàgines 134 i 135 d'aquest Pla.

Certificació

a) Certificats d'assistència:

La majoria de les activitats formatives estan sotmeses a un control d'assistència. L'assistència a un 80 % de les sessions i hores lectives programades dona dret a l'obtenció d'un certificat d'assistència. En aquest certificat es fa constar el nombre d'hores lectives de l'activitat.

b) Certificats d'assistència i aprofitament:

En altres activitats formatives, a més del control d'assistència, es fa una avaluació de l'aprofitament de les activitats. Així, es valora el rendiment de l'alumnat mitjançant proves escrites, treballs o qüestionaris. En aquest cas, el certificat lliurat és d'assistència i aprofitament. En el cas que la prova no se superi, tampoc no es lliura certificat d'assistència.

Atès el que disposa l'Ordre de 5 de gener de 1995, del Departament de Governació, a l'alumnat que sigui funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter estatal, se li atorga una puntuació per a la provisió de llocs de treball.

Inscripció en línia

Inscriuiu-vos als cursos d'aquest **Pla de formació local 2007** seguint els passos següents:

codi	descripció	dates	lloc	inscripció
Recursos humans > Bàsica				
2014	Curs bàsic sobre funció pública	2/2/06 a 28/2/06	Tortosa	Oberta
2007	Curs d'introducció al règim de la Seguretat Social a l'Administració local	7/2/06 a 23/2/06	Tarragona	Oberta
2016	Curs específic de formació per als funcionaris locals del grup D per a l'accés al grup C	7/2/06 a 20/4/06	Barcelona	Oberta
2009	Curs sobre bases de convocatòria i gestió del procés selectiu	13/2/06 a 27/2/06	Barcelona	Oberta
2011	Curs sobre les retribucions dels funcionaris locals			

ESCOLA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DE CATALUNYA

Sou a: Registre on-line

Sol·licitud d'admissió

Dades personals

Sexe: Dona Home

Cognoms: _____

Nom: _____

Tipus Document identificatiu: Document identificatiu _____

Adreça: _____

Codi postal: _____

Població: _____

Tel. particular: _____

Tel. mòbil: _____

Fax: _____

Correu electrònic: _____

Adaptació: _____


Dades professionals

Adreça: _____

Codi postal: _____

Població: _____

Tel. particular: _____

1. Dins la casella d'inscripció de cada curs, premeu l'opció "Oberta" i accedireu a la sol·licitud d'admissió. [\[www.eapc.cat/formacio/local/2007\]](http://www.eapc.cat/formacio/local/2007)
2. Empleneu-la amb les vostres dades i feu clic a l'opció "Enviar" [els camps amb cercador , cal validar-los].
3. Aproximadament vint dies abans de començar l'activitat, l'Escola us comunicarà per correu electrònic si heu estat admès/esa o no i la forma d'abonament dels drets d'inscripció.
4. Un cop començat un curs no s'admetrà cap baixa.



Funció de gestió de recursos humans



Objectiu

L'objectiu d'aquestes activitats és adquirir els coneixements i les habilitats bàsiques de les àrees funcionals de recursos humans.

Curs sobre bases de convocatòria i gestió del procés selectiu

Objectiu

Conèixer els continguts de les bases de convocatòria. Conèixer les característiques dels processos selectius de l'Administració local. Conèixer els diversos instruments de selecció.

Contingut

Marc constitucional de la selecció de personal a les administracions públiques. El principi d'igualtat i mèrit. El sistema normatiu de la selecció de personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Modalitats d'accés a la funció pública. Promoció interna, funcionarització i reserva puntual de places per a discapacitats. Les bases de la convocatòria. Concepte, naturalesa jurídica i contingut de la convocatòria. Els sistemes selectius i les tècniques d'avaluació. Els requisits dels aspirants. La composició i el funcionament dels òrgans de selecció. El procediment selectiu. L'activitat prèvia: sol·licituds i admissió dels aspirants. El desenvolupament del procés selectiu. La resolució del procés de selecció i el nomenament.

Destinataris

Personal de les àrees de recursos humans amb responsabilitats de selecció de personal.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20001/2007-01.

Dies: 10, 12, 17, 19, 24 i 26 d'abril de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre les retribucions i les nòmines del personal de les administracions locals

Objectiu

Conèixer l'estructura del sistema retributiu aplicable a l'Administració local.

Contingut

Estructura del sistema retributiu. Retribucions bàsiques i complementàries.

Els diferents conceptes retributius: regulació, delimitació de l'abast de cada un i determinació de les quanties. Aplicació del complement de productivitat. Sistemes d'avaluació i d'incentivació del rendiment. Increment anual de les retribucions. Diferents alternatives dins el marc legal.

El càlcul de les retribucions en la nòmina mensual de cada funcionari segons circumstàncies personals i temporals (temps parcial, reducció de jornada, etc.).

Destinataris

Personal de les entitats locals que treballa en àrees de recursos humans.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20002/2007-01.

Dies: 5, 7, 12 i 14 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la provisió de llocs de treball, la mobilitat i la carrera administrativa

Objectiu

Conèixer l'estructura dels sistemes de provisió de llocs de treball, la mobilitat i la carrera administrativa a l'Administració local.

Contingut

Sistemes de provisió de llocs: ordinaris i extraordinaris, generals i excepcionals.
Convocatòries i bases de provisió de llocs de treball.
La mobilitat interna dels funcionaris locals.
La mobilitat entre les diferents administracions públiques.
Elements i alternatives de la carrera administrativa.
El grau personal del funcionari com a element essencial de l'actual carrera administrativa.

Destinatari

Personal de les entitats locals que treballa en àrees de recursos humans.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi:20003/2007-01.

Dies: 19, 21, 26 i 28 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs bàsic sobre funció pública

Objectiu

Conèixer d'una manera general el sistema de funció pública i els aspectes bàsics de la gestió del personal funcionari i laboral de les administracions locals.

Contingut

Aspectes generals sobre funció pública local.
Classes de personal i característiques essencials de cada tipus.
Introducció sobre els instruments d'ordenació i gestió de personal.
La selecció i les modalitats de promoció en la funció pública.
Drets individuals i deures dels funcionaris. Referència especial a les retribucions.
Drets sindicals dels funcionaris, en particular la negociació col·lectiva.

Destinatari

Personal de les entitats locals que vulgui adquirir coneixements bàsics sobre gestió de personal.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20004/2007-01.

Dies: 20 i 27 de setembre; 4, 11, 18 i 25 d'octubre, i 8, 15, 22 i 29 de novembre de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona

Codi: 20004/2007-02.

Dies: 19 i 26 de setembre, i 3, 10 i 17 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h i de 15.30 a 17.30 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Tarragona

Codi: 20004/2007-03.

Dies: 6, 13, 20, 27 de novembre i 4 de desembre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h i de 15 a 17 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.



Objectiu

Actualitzar i aprofundir els coneixements específics de les àrees funcionals de recursos humans i formar professionalment persones que puguin exercir funcions tècniques en aquest àmbit.

Curs d'aprofundiment i actualització en la gestió de la Seguretat Social a les entitats locals

Objectiu

Aprofundir en els aspectes del règim de la Seguretat Social aplicable a les corporacions locals que tenen una especificitat o dificultat pròpia en la gestió dels recursos humans, fonamentalment des de l'òptica de l'entitat local, així com també aportar les actualitzacions normatives més recents en aquest àmbit.

Contingut

Especificitats de l'aplicació de la normativa de la Seguretat Social a les entitats locals.

La prestació de jubilació i la seva integració en la gestió dels recursos humans: jubilació ordinària, jubilació parcial, jubilació flexible, jubilació anticipada. La jubilació forçosa de treballadors i funcionaris.

L'afiliació, l'alta i la cotització a la Seguretat Social: particularitats i criteris d'aplicació conflictius. La responsabilitat pels incompliments o defectes en l'alta, la baixa i la cotització.

El risc per embaràs, la prestació per maternitat i altres situacions derivades.

La incapacitat temporal i les invalideses. La seva gestió per part de les entitats locals.

Altres prestacions de Seguretat Social: pensió de viduïtat i orfandat. Prestacions familiars.

Negociació col·lectiva i prestacions de la Seguretat Social. Possibilitats i limitacions per als ens locals.

Destinataris

Personal de les corporacions locals que gestionen la Seguretat Social dels treballadors i funcionaris locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 21.

Drets d'inscripció: 147 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20005/2007-01.

Dies: 9, 16, 18, 23, 25 i 30 d'octubre i 6 de novembre de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre el contracte de treball a l'Administració local: règim jurídic i singularitat

Objectiu

Donar a conèixer el plantejament del règim jurídic i de les principals singularitats que té el contracte de treball realitzat per les administracions locals, especialment en l'àmbit retributiu, la selecció, la contractació temporal i la negociació col·lectiva així com la distinció dels llocs que poden ser ocupats per personal laboral i els llocs forçosament ocupats per funcionaris.

Contingut

El contracte de treball a l'Administració local.

Llocs de treball adscrits a personal laboral. Llocs d'obligada adscripció a funcionaris. La funcionarització del personal laboral.

La selecció del personal laboral.

El personal laboral i els instruments de gestió del personal: plantilla, relació de llocs de treball, plans d'ocupació. El contracte fix.

Els contractes temporals. Les irregularitats i els frau en la contractació temporal.

Drets i deures dels treballadors. La mobilitat funcional i geogràfica. La modificació de les condicions de treball. Règim retributiu.

Les excedències i altres suspensions del contracte de treball.

Règim disciplinari. Les faltes i sancions.

L'acomiadament del personal laboral.

Destinataris

Personal de l'Administració local que gestiona els contractes laborals als treballadors de la corporació.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 24.

Drets d'inscripció: 168 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20006/2007-01

Dies: 4, 6, 11, 13, 18, 20, 25 i 27 de juny de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la plantilla de personal i la relació de llocs de treball de les entitats locals

Objectiu

Veure la importància de la relació de llocs de treball com a instrument de caràcter organitzatiu.

Conèixer els aspectes legals i jurisprudencials sobre el procediment d'elaboració i aprovació de la relació de llocs de treball.

Donar una visió clara sobre les tècniques de valoració i classificació dels llocs de treball, els mètodes existents i l'aplicació a les entitats locals.

Ensenyar com es passa de la valoració i classificació dels llocs a la determinació de les retribucions complementàries de caràcter fix i venciment periòdic.

Contingut

La diferència entre plantilla de personal i relació de llocs de treball i les seves funcions principals.

Contingut de la relació de llocs de treball. Inexistència d'un model per a les entitats locals. Els catàlegs de llocs de treball.

Procediment legal d'elaboració i aprovació de la relació de llocs i la seva modificació. Significació del procés tècnic de classificació dels llocs. Obligatorietat i abast de la negociació col·lectiva. Publicació de la relació de llocs i de les seves modificacions.

El procés tècnic de classificació de llocs de treball.

Descripció de llocs de treball. Valoració dels llocs: manual de valoració i mètodes més utilitzats. Exemple pràctic.

Aplicació retributiva de la valoració i classificació de llocs de treball. L'assignació de nivell del complement de destinació i del complement específic. Exemples pràctics.

Destinatari

Personal que porta a terme tasques de gestió de personal.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 24.

Drets d'inscripció: 168 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20007/2007-01.

Dies: 26 de febrer i 5 i 12 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15.30 a 18.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Taller d'elaboració de la relació de llocs de treball

Objectiu

Conèixer els conceptes bàsics sobre la relació de llocs de treball.

Conèixer el procediment de creació i modificació de la relació de llocs de treball.

Contingut

Elaboració i anàlisi dels continguts d'una relació de llocs de treball.

Estudi i determinació dels continguts imprescindibles i complementaris.

Visió de diferents tendències i opinions sobre l'elaboració d'una relació de llocs de treball.

Presentació i comparació de diferents models de relació de llocs de treball.

Confecció d'un model de relació de llocs de treball.

Destinatari

Personal de les unitats de recursos humans que doni suport a tasques de gestió de llocs de treball.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20 per curs.

Hores: 12.

Drets d'inscripció: 84 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20008/2007-01.

Dies: 2, 4 i 9 de juliol de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Lleida

Codi: 20008/2007-02.

Dies: 7 i 14 de febrer de 2007.

Horari: de 10 a 14 h i de 15 a 17 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Curs de negociació col·lectiva: règim jurídic i procedimental

Objectiu

Conèixer i aprofundir en la negociació col·lectiva del personal laboral i funcionari aplicable a l'Administració local.

Contingut

La negociació col·lectiva del personal laboral i funcionari. Marc constitucional i legal.

La consulta, la participació i la negociació de les condicions de treball del personal funcionari.

La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal laboral.

El procediment de negociació del personal funcionari.

El procediment de negociació del personal laboral.

Els convenis col·lectius del personal laboral i d'altres instruments fruit de la negociació.

Els pactes i acords de condició de treball del personal funcionari.

Destinataris

Personal adscrit als departaments de personal de l'Administració local.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 12.

Drets d'inscripció: 84 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20009/2007-01.

Dies: 20, 22, 27 i 29 de novembre de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs de perfeccionament sobre la funció pública

Objectiu

Conèixer els diferents aspectes del règim del personal de les entitats locals, que habiliti per col·laborar o assumir responsabilitats de gestió dels recursos humans en aquestes entitats.

Contingut

Sistema de funció pública i classes de personal.

Instruments d'ordenació i gestió.

Selecció.

Provisió, mobilitat i carrera.

Retribucions, jornada i horari, permisos i llicències, situacions administratives i incompatibilitats.

Règim disciplinari.

Drets sindicals.

Destinataris

Personal de les unitats de gestió de personal de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 90.

Drets d'inscripció: 630 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20010/2007-01.

Dies: 1, 8, 15, 22 i 29 d'octubre; 5, 12, 19, 26 i 28 de novembre, i 3 i 5 de desembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15.30 a 18 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.



Jornades d'actualització sobre funció pública local

Objectiu

Actualitzar els coneixements en matèria de funció pública.

Contingut

Dia 10 de gener de 2007

Novetats legislatives i jurisprudencials per a l'any 2007 en matèria de personal funcionari i laboral de les corporacions locals, en especial quant a retribucions, selecció i oferta pública. L'aplicació del Reial decret llei 5/2006 de reforma laboral a les entitats locals. La problemàtica de la concatenació de contractes temporals.

Dia 11 de gener de 2007

Novetats legislatives i jurisprudencials per a l'any 2007 en matèria de personal funcionari de les entitats locals, en especial quant a jornada, permisos, situacions administratives i plans de pensions. La reforma de la Seguretat Social aplicable al personal dels ens locals. El Projecte de llei d'igualtat.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores, i personal responsable de recursos humans de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 180.

Hores: 10.

Drets d'inscripció: Gratuïta

Règim específic

Barcelona

Codi: 20011/2007-01.

Dies: 10 i 11 de gener de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.





Objectiu

L'objectiu d'aquestes activitats és adquirir els coneixements i les habilitats bàsiques de les àrees funcionals econòmica i financera.

Curs sobre comptabilitat pública: pressupostària i financera

Objectiu

Conèixer des d'una perspectiva pràctica la comptabilitat local.

Contingut

Règim de la comptabilitat pública. El procés de normalització comptable. Delimitació dels sectors públic i privat. El Pla general de comptabilitat pública de 1994 com a marc conceptual i les noves ICAL.

La comptabilitat patrimonial. El balanç com a estat representatiu del patrimoni. Masses patrimonials de l'actiu i del passiu.

Règims comptables de les societats municipals. La comptabilitat i les ràtios d'endeutament. Responsabilitat comptable.

Costos dels serveis. Costos directes i indirectes. Mesura i criteris d'imputació.

La informació comptable. La comptabilitat com un sistema d'informació. Els comptes i la memòria anuals.

Destinataris

Personal amb coneixements bàsics de comptabilitat que presta els serveis en àrees econòmiques i financeres.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20012/2007-01.

Dies: 6, 8, 13, 15, 20 i 22 de març de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona

Codi: 20012/2007-02.

Dies: 11, 16, 18, 23, 25 i 30 d'abril de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Lleida

Codi: 20012/2007-03.

Dies: 20, 22 i 27 de febrer i 1, 6 i 8 de març de 2007.

Horari: de 16 a 19 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappon, c/ Jaume II, 71.

Tarragona

Codi: 20012/2007-04

Dies: 7, 14, 21, 28 i 29 de març de 2007.

Horari: de 16 a 19.30 h, llevat del dia 29 que serà de 16 a 20 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Curs sobre gestió de la tresoreria de les entitats locals

Objectiu

Conèixer des d'una perspectiva pràctica la gestió dels ingressos i els pagaments de les entitats locals.

Contingut

Organització i organigrama de l'àrea econòmica.

Funcions reservades a funcionaris d'habilitació estatal en l'àmbit econòmic: comptabilitat, control intern, tresoreria i recaptació. Funcions de la tresoreria municipal.

Entitats financeres del sector privat: bancs i caixes.

Planificació financera a curt i llarg termini. Pla de disposició de fons. Reconeixement d'obligacions. Tipologia de pagaments. Ingressos i cobraments. Tipologia d'ingressos públics. Tipus de comptes per a la situació dels fons públics. Operativa d'ingressos i pagaments.

Comptabilitat, comptes i gestió de la tresoreria.

Operacions de la tresoreria i noves ICAL. Deutors i creditors no pressupostaris. Avals i garanties. Operacions de formalització comptable. Arqueig i conciliació. Comptes anuals i informació sobre la tresoreria a la memòria anual.

Destinataris

Personal que presta serveis en àrees econòmiques i financeres de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20013/2007-01.

Dies: 22, 27 i 29 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre els pressupostos i la gestió pressupostària de les entitats locals

Objectiu

Conèixer els diferents aspectes del pressupost i com es gestionen.

Contingut

Cicle pressupostari i claus de lectura de la informació pressupostària.

Previsió d'ingressos relacionats amb l'activitat.

Dotacions de despeses necessàries i voluntàries.

Inversions i la seva pressupostació.

Indicadors d'eficàcia i d'eficiència. La memòria pressupostària.

Gestió eficient de la despesa pública.

Procediments de contractació administrativa i de gestió de subvencions.

La informació comptable com a suport de la gestió.

Les modificacions dels crèdits inicialment aprovats.

Destinataris

Personal que gestiona recursos i necessita coneixements bàsics de gestió pressupostària.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20014/2007-01.

Dies: 10, 12 i 17 d'abril de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre taxes i preus públics, costos dels serveis i l'IVA de les operacions

Objectiu

Conèixer des d'una perspectiva pràctica els costos dels serveis i l'IVA de les operacions.

Contingut

Expedients d'imposició i ordenació de taxes i preus públics. Modificació de les ordenances.

Costos dels serveis. Costos directes i indirectes.

Càlcul de costos i determinació de les tarifes per pagar.

Exercici pràctic.

L'IVA de les operacions de les entitats locals.

Comptabilització de l'IVA.

Subjecció a l'impost i compliment de les obligacions formals.

Casos pràctics de tributació de l'IVA de les entitats locals.

Destinataris

Personal que presta serveis en àrees econòmiques i financeres de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20015/2007-01.

Dies: 16, 18, 25 i 30 d'abril i 2 i 7 de maig de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.



Objectiu

Actualitzar i aprofundir els coneixements específics de les àrees funcionals econòmica i financera i formar professionalment persones que puguin exercir funcions tècniques en aquest àmbit.

Curs de tresoreria i gestió de fons

Objectiu

Aprofundir el funcionament d'una tresoreria moderna, de la centralització i de la banca electrònica.

Contingut

Gestió de tresoreria i tresoreria caixa.
Pressupost i funció financera.
Aspectes organitzatius i normatius de la funció financera.
Aplicacions informàtiques de gestió de tresoreria.
Relacions amb les entitats financeres.
Banca electrònica i quaderns de normalització.
Gestió amb noves tecnologies.
Servei de reclamacions del Banc d'Espanya
Informació financera i indicadors financers.

Destinataris

Personal que presta serveis en les àrees econòmiques, d'intervenció i, especialment, de tresoreria de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20016/2007-01.
Dies: 4, 6, 11 i 13 de juny de 2007.
Horari: de 9 a 13.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya,
c/ de Girona, 20.

Curs sobre el pressupost de les entitats locals: elaboració, aprovació i modificacions

Objectiu

Conèixer i aprofundir els diferents aspectes del pressupost.

Contingut

Activitat de les entitats locals. Cicle pressupostari.
Pressupost d'ingressos. Previsions i elaboració.
Pressupost de despeses. Dotacions i elaboració.
Exercici pràctic.
Modificacions pressupostàries.
Tancament de l'exercici.

Destinataris

Responsables de les àrees econòmiques i responsables de projectes o programes de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20017/2007-01.
Dies: 17, 19 i 26 de setembre i 1 i 3 d'octubre de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya,
c/ de Girona, 20.

Curs d'execució sobre el patrimoni del deutor i la recaptació executiva

Objectiu

Conèixer i analitzar la recaptació executiva de les entitats locals.

Contingut

Execució processal en l'àmbit privat i els efectes sobre les hisendes locals.
Recaptació executiva per l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i la Seguretat Social, amb especial referència a les subhastes de béns.
Recaptació de les entitats locals. Període voluntari i executiu.
Títols d'execució i embargament de béns.

Destinataris

Interventors i interventores, i responsables de les àrees economicofinanceres de les administracions locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona
Codi:20018/2007-01.
Dies: 3, 5, 10 i 12 de juliol de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre subvencions de les entitats locals

Objectiu

Conèixer i aprofundir el règim de les subvencions que concedeixen les entitats locals.

Contingut

Delimitació del concepte de subvenció en la Llei 37/2003 general de subvencions. Principis generals de l'activitat subvencionadora. Adaptació de la Llei general de subvencions a la gestió pública local. Requisits dels beneficiaris. Bases generals d'atorgament i bases específiques. Procediments d'atorgament. Gestió pressupostària de les subvencions. Control intern i control financer. Procediment de reintegrament de les subvencions.

Destinataris

Personal que gestiona les subvencions a les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20019/2007-01.
Dies: 9, 11 i 16 d'octubre de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona

Codi: 20019/2007-02.
Dies: 10, 12, 17 i 19 d'abril de 2007.
Horari: de 10 a 14 h, llevat del dia 19 que serà de 10 a 13 h.
Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Lleida

Codi: 20019/2007-03.
Dies: 19, 22 i 24 d'octubre de 2007.
Horari: de 10 a 15 h.
Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Curs sobre tributació estatal, autonòmica i local

Objectiu

Conèixer i analitzar els aspectes legals i procedimentals dels impostos tant des de la perspectiva de l'Administració recaptadora com des de la de l'Administració contribuent.

Contingut

Mòdul I

L'entitat local com a subjecte passiu:

a) Tributs estatals

IRPF, amb especial referència a les retencions. Seguretat Social, règim de quotes i compliment de les obligacions. Impost de societats. Obligacions formals i pagament de l'impost. Impost de matriculació de vehicles. IVA. Règim aplicable. Obligacions formals i materials.

b) Tributs autonòmics

Tributs i cànon de les comunitats autònomes. Impostos cedits. Obligacions formals i materials. Taxes autonòmiques.

Mòdul II

L'entitat local com a subjecte actiu en la relació tributària:

Ordenances fiscals i procediments de gestió tributària.

Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Taxes i preus públics.

Contribucions especials i quotes d'urbanització.

Participació en tributs de l'Estat.

Participació en el Fons de Cooperació Local.

Destinatari

Personal que porta a terme tasques de gestió tributària i que té coneixements del sistema tributari local.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20020/2007-01.

Dies: 13, 20 i 27 d'abril i 4, 11 i 18 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre procediments de gestió tributària

Objectiu

Conèixer i aprofundir els procediments de la Llei general tributària.

Contingut

La Llei general tributària i les entitats locals. Principis generals d'ordenació i aplicació dels tributs. Tributs i preus públics de les entitats locals. Ordenances fiscals de les entitats locals com a font de l'ordenament tributari. Mètodes de determinació de les bases i quotes tributàries. Fraccionament i ajornament de deutes tributaris. L'aplicació dels tributs locals i les activitats administratives que comprèn. La gestió tributària i els seus procediments. La verificació i la comprovació de dades. Les liquidacions tributàries. Les autoliquidacions. Els padrons fiscals. La devolució d'ingressos i el pagament d'interessos.

Destinatari

Personal de les àrees d'hisenda de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20021/2007-01.

Dies: 25 i 30 d'octubre i 6 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

VII Seminari d'actualització per a interventors

Objectiu

Proporcionar al personal interventor i tesorero dels municipis catalans l'oportunitat d'actualitzar i aprofundir els coneixements propis de la seva responsabilitat.

El Seminari d'aquest any se centrarà en l'aprofundiment de l'auditoria financera de les societats municipals, a la qual dedicarà 4 sessions per analitzar el cicle complet del treball a realitzar en l'auditoria financera. Les altres dues sessions estan obertes i es determinaran en funció del desenvolupament legislatiu de temes d'interès per a la funció interventora.

Contingut

Les sessions dels dies 14 de febrer, 14 de març, 13 de juny i 14 de novembre tractaran sobre l'auditoria financera de societats municipals.

Les sessions del dies 9 de maig i 10 d'octubre s'han de determinar.

Destinataris

Interventors i interventores, i tesorers i tesoreres dels ajuntaments de Catalunya

Certificat

Als alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives, se'ls expedirà un certificat d'assistència i aprofitament, el qual, de conformitat amb l'Ordre de 5 de gener de 1995 del Departament de Governació, té una valoració de 0,30 punts a l'efecte del barem de mèrits autonòmics i de 0,40 punts a l'efecte del barem de mèrits generals de funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter estatal.

Places: 70.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20022/2007-01.

Dies: 14 de febrer, 14 de març, 9 de maig, 13 de juny, 10 d'octubre i 14 de novembre de 2007.

Horari: de 9.30 a 14.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre l'IBI i la gestió cadastral

Objectiu

Conèixer la fiscalitat immobiliària municipal i el funcionament i la gestió del cadastre.

Contingut

La fiscalitat immobiliària municipal.

L'IBI com a figura central de la fiscalitat immobiliària.

La gestió compartida de l'IBI.

La valoració administrativa dels immobles rústics i urbans.

El procediment de valoració cadastral i la ponència de valors.

Les notificacions cadastrals i l'entrada en vigor de les noves valoracions.

La pressió fiscal municipal i la nova revisió cadastral.

Les bonificacions fiscals.

Les bases imposables i liquidables amb els nous valors cadastrals.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores i personal de les àrees d'hisenda de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20023/2007-01.

Dies: 18, 20, 25 i 27 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre els organismes autònoms i les fundacions públiques

Objectiu

Conèixer les diferents classes d'ens públics com a mecanisme de prestació de serveis públics municipals.

Contingut

Prestació de serveis públics i organització municipal.
Tipologia d'ens públics.
Estatuts fundacional i règim econòmic i pressupostari.
La comptabilitat pública i el règim comprable dels diferents ens.
El control de les operacions dels ens.
El retiment de comptes anuals i la seva tramitació.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores i personal de les àrees economicofinanceres de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20024/2007-01.
Dies: 6, 8 i 13 de novembre de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre gestió de l'endeutament dels ens locals

Objectiu

Conèixer les operacions de deute públic i les possibilitats de finançament que ofereix.

Contingut

Els recursos de les entitats locals, amb especial referència al crèdit local. Gestió i planificació de la tresoreria: Fluxos monetaris. Pressupost de tresoreria. Pla de disposició de fons. Gestió de la posició.
Gestió i política de finançament: instruments, estructura i metodologia d'anàlisi de passiu financers. Balanç ens local-entitat financera.
L'endeutament a curt termini: càlcul de les ràtios legals i la gestió administrativa. Anàlisi de les condicions del contracte de préstec a curt termini.
L'endeutament a llarg termini: finalitats i formes d'endeutament, càlcul de les ràtios legals i financeres i la gestió administrativa. Anàlisi de les condicions del contracte de préstec a llarg termini.
Gestió del risc i altres formes de finançament. Derivats financers i futurs financers. Altres formes de finançament a llarg termini: lísing, rënting, facturació i confirmació (*confirming*).
Exercici de la tutela financera per la Direcció General de Política Financera. Escenaris pressupostaris. Pla econòmic i financer. Plans de sanejament financer.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores i personal de les àrees economicofinanceres de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20025/2007-01.
Dies: 6, 8, 13, 15 i 20 de novembre de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre pressupostos amb perspectiva de gènere

Objectiu

Reflexionar sobre les polítiques pressupostàries i el seu impacte. Oferir metodologies i eines per analitzar i integrar el gènere a les polítiques pressupostàries.

Contingut

Exercici introductori (diferències en la utilització del temps entre homes i dones, diferents edats i situacions familiars o bé aplicació de la realitat municipal).
Filosofia i història dels pressupostos sensibles al gènere.
Conceptes bàsics i eines.
Com aplicar l'anàlisi d'impacte de gènere als pressupostos (teoria).
Com aplicar l'anàlisi d'impacte de gènere als pressupostos (exercicis pràctics, utilitzant el pressupost de la Generalitat).
Exemples de l'impacte de l'aplicació en altres països de l'entorn europeu i internacional.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores i personal de les àrees economicofinanceres de les entitats locals.

Certificat

Ateses les característiques d'aquesta activitat, no s'emetrà cap tipus de certificat.

Places: 32.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona

Codi: 20026/2007-01.

Dia: 28 de març de 2007.

Horari: de 9 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.



Funció de processos administratius



Objectiu

L'objectiu d'aquestes activitats és conèixer els sistemes d'organització i les tècniques administratives.

Curs d'introducció de sistemes de gestió documental

Objectiu

Conèixer el conjunt d'instruments, procediments i normes necessaris per garantir de manera eficaç i rendible la producció, la selecció, la conservació, l'ús i l'explotació dels documents.

Contingut

Introducció al sistema de gestió documental SGD.
Disseny i estratègies del SGD.
Implantació del SGD.
Avaluació del SGD.

Destinataris

Personal que treballa a les unitats administratives i d'arxiu de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20027/2007-01.
Dies: 13, 20 i 27 d'abril de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General de Patrimoni Cultural i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Taller de disseny i implantació d'un sistema de gestió documental

Objectiu

Facilitar els coneixements necessaris per definir i implantar un sistema de gestió documental (SGD) en una institució mitjançant les normes, els procediments i els instruments corresponents, d'acord amb la concepció única i global de la producció documental d'un organisme.

Contingut

Els coneixements que s'impartiran en el curs són els propis de la metodologia arxivística de disseny i implantació d'un SGD en una institució que inclou el conjunt de la documentació produïda i rebuda en el decurs del seu cicle de vida. En aquest sentit, s'explicaran els elements que conformen el sistema, entre els quals es tindran en compte els procediments i circuits documentals que es produeixen en una institució i, així mateix, els instruments arxivístics específics que en gestionen l'organització, la descripció, l'avaluació i l'accés, i també faciliten el control integral de la documentació. El curs està definit per facilitar els conceptes teòrics més específics de la metodologia arxivística, amb l'aplicació pràctica a la resolució dels problemes que sorgeixen de la implantació d'un SGD.

Destinataris

Personal que treballa a les unitats administratives i d'arxiu de les entitats locals que hagin cursat amb anterioritat el curs d'introducció de sistemes de gestió documental.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 25.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20028/2007-01.
Dies: 1, 3 i 8 d'octubre de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General del Patrimoni Cultural i Escola d'Administració Pública de Catalunya

Curs per a secretariat de direcció

Objectiu

Reflexionar sobre el rol professional del secretariat de direcció per tal d'impulsar les millores i els canvis que siguin necessaris i potenciar-ne les habilitats positives i comunicatives.

Aplicar les claus per a una millor administració del temps. Desenvolupar les habilitats necessàries per afrontar situacions de presa de decisions, delegació i coordinació.

Saber comunicar-se amb eficàcia amb el directiu i amb d'altres persones.

Aplicar la intel·ligència emocional al lloc de treball.

Contingut

Mòdul I. Habilitats del secretariat de direcció.

El secretariat i la gestió de direcció.

El rol professional i la gestió.

El perfil del / de la secretari/ària i la influència de l'estil de comandament.

Com gestionar i maximitzar el temps a través d'una organització planificada i eficient.

Claus per maximitzar el temps.

Com prioritzar les tasques davant la urgència i la manca de temps.

Eines de treball: l'agenda, el telèfon, el correu electrònic, l'arxiu i la llista de control.

Les diferents maneres de despatxar amb el cap.

El seguiment de documents.

El filtratge, el control de les interrupcions, la previsió i altres habilitats del secretariat de direcció.

Comunicació i imatge de l'organització.

Característiques de la comunicació i barreres que la dificulten.

Projecció de la imatge institucional i el/la secretari/ària com a partícip.

L'atenció a les visites i l'organització de reunions i viatges.

La delegació i la presa de decisions.

La presa de decisions. Les diferents maneres de prendre decisions.

La delegació. Estratègies per propiciar que el comandament delegui.

Recomanacions de millora.

Mòdul II. Gestió positiva de conflictes.

Sobre la mala premsa dels conflictes.

Anàlisi dels conflictes i alternatives de solució.

Importància de la personalitat en la gestió de conflictes.

Els estils de comunicació i la seva relació amb els conflictes.

Resolució assertiva de situacions conflictives.

Com guanyar-se el respecte i l'atenció.

Saber dir no.

Metodologia

Mitjançant els exercicis i els treballs individuals, els participants poden aplicar els coneixements i les tècniques al seu lloc de treball.

Per assolir els objectius bàsicament s'utilitzen treballs pràctics realitzats pels participants amb la informació que aportin del seu lloc de treball. El consultor proporciona la metodologia, les explicacions teòriques i l'assessorament necessari per dur a terme els treballs.

Destinatari

Secretaris i secretàries d'alcaldes, regidors i regidores i alts càrrecs de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20 per curs.

Hores: 24.

Drets d'inscripció: 168 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20029/2007-01.

Dies: 17, 22, 24 i 29 de maig de 2007.

Sessió de seguiment: 8 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h, llevat de la sessió de seguiment que serà de 9 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Tarragona

Codi: 20029/2007-02.

Dies: 24 i 31 de gener i 7 i 14 de febrer de 2007.

Sessió de seguiment: 23 de febrer de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Taller d'entrada i sortida de documents

Objectiu

Conèixer les disposicions legals i la normativa tècnica sobre el registre de documents.

Contingut

Marc normatiu aplicable: el procediment administratiu de la gestió del registre i de la compulsua.
El còmput de terminis aplicat al registre, cas pràctic.
Adaptació del registre a les noves tecnologies: normativa de referència, Administració oberta i signatura digital.
Documents de suport.
Supòsits pràctics sobre procediment de registre.

Metodologia

Serà interactiva i combinarà exposicions de continguts, exercicis individuals i en petits grups i discussions col·lectives que afavoreixin l'aprenentatge i l'intercanvi d'experiències.

Destinatari

Personal que treballa als registres d'entrada i sortida de documents a les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 10.

Drets d'inscripció: 70 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20030/2007-01.

Dies: 6, 8 i 13 de març de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h, llevat del dia 13 que serà de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre tècniques de redacció d'informes i resolucions

Objectiu

Redactar i estructurar informes i resolucions administratives d'acord amb els criteris de la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu (CALA).
Conèixer i aplicar els trets estilístics bàsics del llenguatge administratiu.
Presentar la informació de forma lògica, d'acord amb les necessitats del document.
Estructurar els informes i les resolucions administratives per aconseguir la màxima eficàcia comunicativa.
Apreciar la importància de redactar-los de manera clara i entenedora.

Contingut

Les característiques del llenguatge administratiu.
L'estil dels textos administratius.
Els problemes lingüístics més destacats.
La manera de presentar la informació.
El procés lògic i jurídic que han de reflectir els documents.
L'adequació del llenguatge a les necessitats.
El reconeixement dels defectes que pot presentar un text.
Les adaptacions necessàries d'estructura i d'estil per millorar el resultat final del text.
L'acceptació de noves pautes de treball.

Metodologia

No serà indispensable administrar els diversos continguts en el mateix ordre en què apareixen en el programa; és recomanable combinar els continguts a fi d'agilitar el ritme del curs.
Pel que fa als documents, es partirà dels que aportin els alumnes durant el curs i s'aniran analitzant a fi de comprovar els diferents problemes d'estructuració i de redacció.

Destinatari

Personal de l'Administració local que tingui el certificat de llengua catalana de nivell C o equivalent.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20 per curs.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20031/2007-01.

Dies: 5, 7, 12, 14, 19, 21, 26 i 28 de juny i 3 i 5 de juliol de 16.30 a 19.30 h

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Lleida
Codi: 20031/2007-02.
Dies: 1, 6, 8, 13, 15, 20, 22 i 27 de febrer i 1 i 6 de març de 2007.
Horari: de 10 a 13 h.
Lloc: Universitat de Lleida, Campus Capponet, c/ Jaume II, 71.

Tarragona
Codi: 20031/2007-03.
Dies: 6, 13, 20 i 27 de setembre i 2 i 4 d'octubre de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Taller sobre la gestió de documents electrònics

Objectiu

Conèixer i aplicar les tècniques per classificar i arxivar els documents electrònics.

Contingut

1. Introducció: característiques específiques dels documents electrònics.
2. Organització de l'explorador de Windows: classificació i arxiu dels fitxers i de les carpetes.
3. Organització de les diferents unitats de disc. Criteris d'ús.
4. Arxiu dels suports electrònics: disquets, CD-ROM.
5. Recerca de la informació administrativa en suport electrònic.
6. Criteris per gestionar el correu electrònic.

Metodologia

Taller pràctic. Es farà una proposta de millora de l'arxiu electrònic propi.

Destinataris

Tot el personal de les entitats locals que crea i gestiona documents electrònics.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 10.

Drets d'inscripció: 70 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20032/2007-01.
Dies: 26 i 28 de març de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la conservació i l'eliminació de documents: avaluació i tria

Objectiu

Conèixer quins són els criteris de conservació i eliminació de la documentació i quin procediment s'ha de seguir per fer-ho.

Contingut

La Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació.

Què i com es conserva.

Què i quan s'elimina. Quins passos hem de seguir per eliminar un document.

Metodologia

Es treballa amb una metodologia interactiva, que combina exposicions de continguts, exercicis individuals, treball en petits grups i discussions col·lectives, per afavorir l'aprenentatge i l'intercanvi d'experiències entre els assistents al curs.

Abans de l'inici del curs es demanarà a les persones inscrites que trametin a la persona responsable de l'activitat els dubtes i les consultes que esperen aclarir amb el curs. Amb aquesta informació es completarà el disseny dels continguts de les sessions formatives per adaptar-lo a les necessitats reals dels assistents.

Destinataris

Personal administratiu i auxiliar administratiu que porta a terme tasques d'organització de la documentació administrativa.

Places: 32.

Hores: 6.

Drets d'inscripció: 42 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20033/2007-01.
Dia: 16 d'abril de 2007.
Horari: de 9 a 15 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.



Objectiu

Actualitzar i aprofundir els coneixements específics de les àrees funcionals d'organització i suport administratiu i formar professionalment persones que puguin exercir funcions tècniques en aquest àmbit.

Curs de protocol i cerimonial en l'organització dels actes en l'àmbit de l'Administració local

Objectiu

Reformular les formes de cortesia per generar contactes efectius. Entendre el protocol com a eina de millora de la imatge del municipi.

Contingut

1. El protocol en l'àmbit municipal
Bases del protocol municipal.
Els actes protocol·laris. Tipus i normatives legals.
Normes protocol·làries de presidència i assistència.
2. Departaments i professionals vinculats al protocol municipal
El gabinet de l'alcalde. Imatge de dirigent.
Departament de protocol. El rol del cap de protocol.
Departament de comunicació. El rol del cap de relacions públiques.
3. Seqüències dels actes protocol·laris modals i cortesia
Actes de caràcter intern: discursos, banquetes, nomenament de fill predilecte, signatura de convenis, presa de possessió de càrrecs, inauguracions.
Actes externs: festes, inauguracions, guardons, honors i distincions, signatures de convenis, regals institucionals, agermanament entre ciutats, nomenament de fills predilectes, casaments.
Actes especials: presa de possessió de l'alcalde, assistència a convidats il·lustres, a autoritats eclesiàstiques i a caps d'estat. Dol municipal.
4. Trets diferencials en el protocol municipal internacional
El protocol en el món.
Aspectes culturals diferencials en les normes de protocol.
Normes de protocol a la Unió Europea.

Destinataris

Personal al servei de l'Administració local que pertany a unitats de relacions públiques, de comunicació, de protocol, de difusió i de relacions externes, així com secretaris i secretàries de direcció.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20 per curs.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi:20034/2007-01.

Dies: 10, 12, 17, 19, 24 i 26 d'abril de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona

Codi: 20034/2007-02.

Dies: 3, 8, 10, 15, 17 i 22 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Lleida

Codi: 20034/2007-03.

Dies: 5, 7, 12, 14, 19 i 21 de març de 2007.

Horari: de 10 a 15 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Terres de l'Ebre

Codi: 20034/2007-04.

Dies: 12, 19 i 26 de febrer, i 5, 12 i 26 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Tortosa, Consell Comarcal del Baix Ebre, c/ de Barcelona, 152.

Curs de disseny i millora de processos i circuits

Hores: 20.

Presentació

L'eficiència dels serveis que prestem a l'Administració és impensable sense uns processos i uns circuits dissenyats adequadament. La nova Administració també ens dóna l'oportunitat de repensar-los i redissenyar-los tot utilitzant les noves tecnologies. Aquest taller pretén que els assistents adquireixin els coneixements i les habilitats suficients per poder millorar els serveis que ofereixen per mitjà d'una nova definició dels processos.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20035/2007-01.

Dies: 13, 15, 20 i 22 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Objectiu

Conèixer els diferents elements per al desenvolupament i la implantació de millores dels processos de treball i del servei als ciutadans i usuaris interns.

Contingut

1. Introducció a la gestió per processos
Conceptes clau: procés, activitats, inici/final, usuaris/ciutadans, productes, indicadors de qualitat, comunicació, servei públic, impacte en la societat.
Elaboració del mapa de processos de les unitats dels participants a partir de la seva realitat actual i prioritització dels processos que cal millorar.
2. Diagramació de processos: exercicis d'aprenentatge i d'aplicació pràctica als processos escollits anteriorment
Diagnòstic dels processos: detecció de punts negres.
Anàlisi de causes (diagrama causa/efecte) i determinació d'objectius de millora.
3. Propostes de millora dels processos i classificació per criteris de factibilitat. Indicadors de seguiment
Metodologia de benchmarking.
Exercici de simulació pràctica en equips.
Aplicació als processos dels participants..
4. Elaboració del pla d'acció-comunicació: implicació del cap i de l'equip. Revisió de la documentació. Avaluació de la formació i debat quant a la seva aplicabilitat.

Metodologia

Treball fonamentalment pràctic amb exercicis individuals i de grup per afavorir la reflexió dels participants respecte a les seves activitats i l'intercanvi d'experiències. També s'aprofiten les sessions per revisar les tècniques de presentació i de treball en equip. Els participants han d'elaborar un dossier amb els processos analitzats i les propostes de millora, i un pla d'acció-comunicació.

Destinataris

Els comandaments intermedis i els responsables que necessitin dissenyar i millorar els processos i circuits de les seves unitats.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Curs sobre com elaborar el pla de comunicació interna

Objectiu

Aportar als participants els conceptes clau i les eines pràctiques necessàries per establir/millorar el seu pla de comunicació interna (PCI), com a base per a un lideratge efectiu i una implicació dels equips humans.

Contingut

Mòdul 1. Conceptes de comunicació interna
Esquema i fases de la comunicació.
Exercici de simulació de les fases, en plenari.
La comunicació en els equips.
Exercici de reflexió sobre el PCI actual, formal o informal, dels participants.

Mòdul 2. Comunicació interna i estils de lideratge
Sociodinàmica de l'equip: anàlisi, diagnòstic i tractament de les relacions amb els diferents interlocutors.
Exercicis d'exemples de sinergia i antagonisme, autotest d'estils de lideratge.
Els estils de lideratge. Encreuament d'estils amb possibles actituds dels diferents interlocutors.
Exercici sobre els avantatges i els inconvenients dels diferents estils.

Mòdul 3. Eines del PCI
PCI bàsic.
Pla de comunicació d'esdeveniments interns.
Comunicació interna d'acompanyament a projectes.
Elaboració d'argumentaris de comunicació interna.
Preparació i conducció de reunions.
Fixació, desplegament i seguiment d'objectius.
Pla de comunicació d'acollida i integració.
Pla de comunicació de la formació.
Altres possibles eines d'un PCI: intranet de suport a la comunicació, revista corporativa, bústia de suggeriments, baròmetre de comunicació interna, etc.
Exercicis d'aplicació de les eines més habituals i útils per a les situacions i necessitats concretes dels assistents, en grups de treball.

Mòdul 4. Implantació i condicions d'èxit del PCI
La implantació del PCI i la seva avaluació.
Les condicions d'èxit del PCI, i la implicació dels equips.
Exercici d'elaboració del PCI futur dels participants.
Repàs de la formació realitzada.
Avaluació de la formació.

Destinatari

Personal directiu, comandaments, coordinadors/ores, personal tècnic responsable de projectes o millores, amb compromís d'assistència efectiva a la formació i d'aplicació d'algunes de les eines.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20036/2007-01.

Dies: 17, 19 i 21 de setembre i 2 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la gestió de la qualitat als serveis públics locals

Objectiu

Analitzar els principals mètodes, conceptes i tècniques relacionats amb la gestió de la qualitat als serveis públics locals.

Determinar l'aplicació de tècniques relacionades amb la gestió de la qualitat a la realitat i al dia a dia de les persones participants..

Contingut

EFQM: l'excel·lència en la gestió.

Anàlisi del model europeu de gestió de la qualitat i la seva adaptació a l'administració local.

Aplicació de l'autoavaluació de la qualitat de la gestió al desenvolupament de millores de la unitat organitzativa.

ServQual: la qualitat de servei.

Reflexió sobre els components i les eines per a la gestió de la qualitat de serveis.

Determinar l'aplicació pràctica de l'anàlisi dels atributs i la definició de compromisos de servei.

Els equips de millora i la participació.

Anàlisi de les funcions, organització, dinàmica i tècniques utilitzades pels equips de millora.

Determinar quins problemes són susceptibles de ser treballats per un equip de millora.

Metodologia

Tant l'estructura com la metodologia d'aquest curs persegueixen tres objectius bàsics:

Conèixer els aspectes fonamentals (conceptes, perspectives, metodologies i tècniques) dels temes treballats.

Facilitar l'intercanvi d'experiències entre participants.

Concretar aplicacions pràctiques a la realitat professional de les persones participants.

Destinataris

Comandaments intermedis de les diverses àrees de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20037/2007-01.

Dies: 3, 8, 10 i 15 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 13.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Taller sobre cartes de serveis

Objectiu

Implantar el sistema de gestió de la qualitat basat en cartes de serveis.

Contingut

Per determinar.

Destinataris

Comandaments intermedis de les diverses àrees de les entitats locals.

Destinataris

Comandaments intermedis de les diverses àrees de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20038/2007-01.

Dies: 19, 24 i 26 d'abril i 3 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General d'Innovació i Organització de l'Administració i Escola d'Administració Pública de Catalunya

Curs sobre presentació de dades i elaboració de memòries de gestió

Objectiu

Aprendre l'ús de dades estadístiques.
Saber presentar dades, dissenyar i elaborar memòries de gestió.

Contingut

Introducció a l'estadística.
Dades demogràfiques i socials.
Tipus de dades: generals, sectorials i de síntesi.
Criteri per seleccionar dades.
Anàlisi dels destinataris.
Disseny i elaboració d'informes de gestió i de memòries.

Destinataris

Comandaments intermedis de les diverses àrees de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20039/2007-01.
Dies: 3, 8, 10, 15, 17 i 22 de maig de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Seminari sobre la gestió de la comunicació municipal en premsa, ràdio i televisió

Presentació

Un dels reptes actuals de l'Administració local és la necessitat de professionalitzar la gestió de la informació davant els mitjans de comunicació, amb la finalitat d'obtenir una millor eficàcia i eficiència comunicativa per transmetre als ciutadans una imatge corporativa de qualitat.

Objectiu

Conèixer les característiques de la informació en funció dels mitjans de comunicació.
Desenvolupar una imatge i un comportament persuasiu en la transmissió de la informació.
Proporcionar noves eines de comunicació per millorar la capacitat d'improvisació.

Contingut

Principis bàsics en la relació amb els mitjans de comunicació.
Comunicació persuasiva. Domini de la imatge oral i corporal.
Tècniques i recursos d'improvisació.
Elements bàsics de redacció de notes de premsa.
Preparació d'entrevistes, rodes de premsa i comunicats.
Relació amb els professionals dels mitjans de comunicació.

Metodologia

El seminari es desenvolupa amb una metodologia pràctica interactiva que proporciona noves eines de comunicació escrites i orals als assistents, els quals podran adaptar els coneixements i les experiències treballades al llarg del seminari a les necessitats respectives.

Destinataris

Personal de l'Administració local amb funcions de relació amb els mitjans de comunicació.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20040/2007-01.
Dies: 2, 5, 9 i 12 de juliol de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre gestió per competències

Objectiu

Dotar les persones assistents de les eines bàsiques per dur a terme la implantació per competències. Analitzar els diferents models actuals de gestió per competències.

Contingut

1. Les competències com a eina estratègica

Definició de competències.

Tipus de competències.

2. La gestió per competències (GPC)

Objectius de la gestió per competències.

Avantatges i inconvenients de gestionar per competències.

La gestió per competències a l'organització.

Les competències clau del lloc de treball.

3. Fases d'implantació del sistema de gestió per competències

El sistema de gestió per competències.

Aplicació del sistema de gestió per competències a l'organització.

4. Selecció i formació per competències

Eines de desenvolupament de la selecció per competències.

Les competències en entorns d'aprenentatge.

Destinatari

Comandaments intermedis de les àrees de recursos humans de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20041/2007-01.

Dies: 20, 27 i 29 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre el desenvolupament i la gestió d'equips

Objectiu

Identificar els problemes que s'oposen a l'exercici del cap. Determinar quin es el rol del cap intermedi.

Definir i identificar els distints estils de lideratge.

Autodiagnosticar les capacitats comunicatives en la relació amb els col·laboradors.

Determinar les eines per a la motivació dels col·laboradors.

Contingut

1. Anàlisi de la situació actual i definició del paper del cap

Anàlisi dels principals problemes amb els quals s'enfronta avui en dia un cap.

Nou paper del cap: equilibri entre competències tècniques i competències socials.

Màrqueting social.

2. El lideratge

Autodiagnosi dels estils personals de lideratge.

Les responsabilitats del cap sobre l'individu, el grup i la tasca a desenvolupar.

3. La motivació dels col·laboradors

La motivació i el comportament humà.

Model per a l'anàlisi de la motivació en el treball.

Com motivar els nostres col·laboradors

4. La comunicació i les relacions eficaces

Naturalesa i funció de les comunicacions.

Aspectes tècnics de l'entrevista i de la comunicació interpersonal.

Com comunicar-nos eficaçment amb els nostres col·laboradors.

Estudi d'un cas sobre comunicació.

5. Pla personalitzat de continuïtat de la formació

Destinatari

Comandaments intermedis de les àrees de recursos humans de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20042/2007-01.

Dies: 2, 9 i 16 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.



Jornades sobre l'elaboració de plans d'igualtat al món local

Objectiu

Establir una metodologia per dissenyar i implantar un pla d'igualtat d'oportunitats a les administracions locals.

Contingut

1a sessió

Polítiques de dones.

Elaboració de plans de polítiques de dones, amb l'explicació de cadascuna de les fases i tasques que formen part del procés: des del primer moment en què es pren la iniciativa de portar a terme el pla, la creació de les unitats d'igualtat i la designació de les persones responsables, el diagnòstic de la situació de partida i la definició de la política institucional, dels objectius de millora i del pla d'acció, fins a l'execució i el seguiment de les accions i l'avaluació del pla, dels seus resultats i del grau d'assoliment dels objectius.

2a sessió

Taller pràctic: anàlisi d'una experiència municipal.

Elaboració d'informes d'impacte de gènere.

Indicadors de gènere.

Destinataris

Regidors, regidores, personal responsable i tècnic dels consells comarcals i dels ajuntaments que treballin en polítiques de dones o en temes que hi estan relacionats.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20043/2007-01.

Dia: 31 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15.30 a 18.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona

Codi: 20043/2007-02.

Dies: 8 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15.30 a 18.30 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Lleida

Codi: 20043/2007-03.

Dies: 11 i 13 de juny de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Tarragona

Codi: 20043/2007-04.

Dies: 1 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15.30 a 18.30 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Terres de l'Ebre

Codi: 20043/2007-05.

Dia: 24 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15.30 a 18.30 h.

Lloc: Tortosa, Consell Comarcal del Baix Ebre, c/ de Barcelona, 152.

Organització

Institut Català de les Dones i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre l'aplicació de la Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC)

Objectiu

Conèixer la norma de descripció arxivística de Catalunya i difondre els criteris que l'han inspirada per tal de facilitar-ne la interpretació i garantir-ne una correcta aplicació.

Metodologia

Lectura conjunta, reflexió i debat a partir d'exemples sobre la interpretació de la Norma i la seva aplicació als diferents nivells de descripció arxivística i als diferents documents d'arxiu que s'han de descriure segons la NODAC.

Destinatari

Personal que treballa a les unitats administratives i d'arxiu de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 32.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20044/2007-01.

Dia: 7 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15.30 a 18.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General del Patrimoni Cultural i Escola d'Administració Pública de Catalunya

Curs sobre el servei d'informació que ofereix l'arxiu a l'Administració i als ciutadans

Objectiu

Difondre i conèixer les possibilitats que ofereix l'arxiu en el seu vessant de servei d'informació, dit també servei de referència, a les unitats orgàniques de l'Administració i també als seus usuaris externs.

Contingut

Criteris generals per organitzar un servei d'informació. Elaboració dels recursos necessaris per tal que les persones usuàries puguin consultar una informació o una documentació dels fons documentals de la manera més àgil i senzilla.

Destinatari

Personal que treballa a les unitats administratives i d'arxiu de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 32.

Hores: 5.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20045/2007-01.

Dia: 26 de febrer de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General del Patrimoni Cultural i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre la gestió de la documentació fotogràfica: conservació de negatius i positius en color en els arxius

Objectiu

Ampliar els coneixements sobre aspectes relacionats amb la conservació i la restauració de fotografies en color.

Contingut

Es donaran les normes i coneixements necessaris sobre les condicions en què s'han de preservar i conservar els documents de suport sensible, com són els positius i negatius de fotografies en color.

S'analitzaran de forma pràctica diversos casos de fotografies amb diferents casuístiques de conservació.

Destinataris

Personal que treballa a les unitats administratives i d'arxiu de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 32.

Hores: 12.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Sant Cugat del Vallès

Codi: 20046/2007-01.

Dies: 20 i 22 de març de 2007.

Horari: de 10 a 14 h i de 15.30 a 17.30 h.

Lloc: Arxiu Nacional de Catalunya,
c/ de Jaume I, 33-55.

Organització

Direcció General del Patrimoni Cultural i Escola
d'Administració Pública de Catalunya.



Objectiu

L'objectiu d'aquestes activitats és adquirir els coneixements bàsics en matèria urbanística i del medi ambient.

Curs sobre els aspectes pràctics dels sistemes de gestió urbanística**Objectiu**

Conèixer des d'una perspectiva pràctica els sistemes de gestió urbanística.

Contingut

Gestió urbanística: concepte i trets generals. Element territorial de la gestió urbanística. Subjectes protagonistes. Mecanisme compensatori i reparcel·lador. Instrument urbanístic de compensació o reparcel·lació. Procediment administratiu en el sistema de compensació. Procediment administratiu en el sistema de cooperació (reparcel·lació). Altres sistemes.

Relacions amb el Registre de la Propietat. Vessant econòmic, comptable i tècnic.

Temes pràctics: contingut a l'efecte registral dels projectes de compensació i dels projectes de reparcel·lació.

Destinataris

Preferentment, personal que presta serveis en municipis de menys de 20.000 habitants.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20047/2007-01.

Dies: 11, 16, 18 i 23 d'abril de 2007.

Horari: de 9 a 13.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl**Objectiu**

Conèixer des d'una perspectiva pràctica la intervenció administrativa en l'atorgament de llicències urbanístiques i de disciplina urbanística.

Contingut

Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa.

Actes subjectes a l'obtenció de llicències urbanístiques.

Procediment específic per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Execució de la llicència i variacions del projecte. Transmissió, caducitat i revocació de llicències.

La comunicació prèvia com a substitució de llicència. Ordres individuals d'execució. Suspensió d'obres.

La inspecció urbanística: administracions competents.

Procediment sancionador: infraccions urbanístiques i sancions urbanístiques.

Destinataris

Personal de les àrees d'urbanisme i medi ambient que intervenen en l'atorgament de llicències urbanístiques.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20048/2007-01.

Dies: 21, 23, 28 i 30 de maig i 4 de juny de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20

Girona

Codi: 20048/2007-02.

Dies: 2, 7, 9, 14 i 16 de maig de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Curs sobre el deure legal de conservació i rehabilitació

Objectiu

Conèixer i analitzar el deure legal de conservació i rehabilitació dels propietaris.

Contingut

Concepte i contingut del deure de conservació. Les ordres d'execució: concepte, principis inspiradors, requisits i classes. Procediment i execució subsidiària. La declaració de ruïna d'immobles. Classes de ruïna. Procediment de declaració.

Destinataris

Personal que tramita els expedients d'execució en els diferents ens locals de Catalunya.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 32.

Hores: 10.

Drets d'inscripció: 70 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20049/2007-01.
Dies: 6 i 8 de març de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Sessió informativa sobre l'aplicació de les millors tècniques disponibles en els procediments d'autorització ambiental

Presentació

Les millors tècniques disponibles són un dels principals criteris que cal tenir en consideració en la fixació de valors límit d'emissió i prescripcions tècniques de caràcter general. La legislació catalana i espanyola en reserva l'aplicació a les activitats sotmeses a autorització ambiental. Atesa la intervenció que tenen les administracions locals en aquest procés, resulta, doncs, oportú que les persones responsables d'intervenir-hi des de l'àmbit local les coneguin i tinguin un coneixement suficient de la seva aplicació.

Objectiu

Conèixer les millors tècniques disponibles i la seva aplicació en els procediments d'autorització ambiental.

Contingut

Millors tècniques disponibles (MTD). Què són? El procés d'intercanvi d'informació a la Unió Europea. L'aplicació de les MTD a Catalunya.

Destinataris

Personal tècnic i persones interessades de les àrees de medi ambient i urbanisme de les entitats locals.

Certificat

Ateses les característiques d'aquesta activitat no s'emetrà cap tipus de certificat.

Places: 32.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20050/2007-01.
Dia: 30 d'abril de 2007.
Horari: de 9 a 13 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Departament de Medi Ambient i Habitatge i Escola d'Administració Pública de Catalunya



Objectiu

Actualitzar i aprofundir els coneixements específics de les àrees funcionals d'urbanisme i medi ambient i formar professionalment persones que puguin exercir funcions tècniques en aquest àmbit.

Curs sobre conservació i custòdia del territori

Presentació

La gestió del territori des de l'àmbit municipal pren avui una dimensió global creixent, integrant l'espai urbà, la seva perifèria i l'entorn rural i natural que constitueix la matriu del territori. En aquest context, la custòdia del territori apareix com una via emergent, mitjançant la qual els ajuntaments poden establir aliances per a la conservació amb propietaris, entitats no lucratives i altres agents socials.

Objectiu

Formar de manera pràctica tècnics municipals, d'àrees i formacions diverses, en eines bàsiques, pràctiques i aplicades per assolir els objectius polítics de conservació del patrimoni natural, cultural i del paisatge en l'àmbit local.

Conèixer criteris bàsics i normativa urbanística i sectorial per a la conservació del territori en l'àmbit municipal i també les noves tècniques de la custòdia del territori.

Contingut

Introducció a la conservació del territori des de l'àmbit local. Administració local i conservació del territori. Bases i instruments legals per al municipi.

Estratègies per a la conservació de la natura des de la gestió municipal. De la planificació a la gestió del territori local. Oportunitats per a la custòdia del territori al municipi. Custòdia del territori a la pràctica.

Pràctica de la gestió urbanística municipal, béns immobles i conservació del territori.

Participació local i conservació del territori.

La connexió cap a dalt. De l'acció local a l'acció territorial per a la conservació.

Taller pràctic: els participants al curs desenvoluparan tres casos pràctics de conservació en l'àmbit municipal de naturalesa diferent (metropolitana, rural productiva i rural paisatgística). Presentació i discussió en grup de l'estratègia de conservació en cada cas.

Taula rodona i debat de final de curs: oportunitats i reptes de futur per a la conservació del territori al municipi.

Destinataris

Responsables, personal tècnic i persones interessades de les àrees de medi ambient i urbanisme de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20051/2007-01.

Dies: 8, 10, 15, 17, 22 i 24 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

La realització d'aquest curs és una de les accions aprovades i prioritzades pel Fòrum de l'Estratègia Catalana d'Educació Ambiental en el sector de l'Administració local. http://www.mediambient.gencat.net/cat/ciudadans/educacio_ambiental/ecea/

Curs sobre la reparcel·lació urbanística

Objectiu

Conèixer i analitzar la reparcel·lació urbanística.

Contingut

Objecte i modalitats. La compensació bàsica. La compensació per reparcel·lació. La compensació per concertació. La cooperació. Els sectors d'urbanització prioritària.

Destinataris

Secretaris i secretàries, personal tècnic i advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20052/2007-01.

Dies: 6, 8, 13 i 15 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Tarragona

Codi: 20052/2007-02.

Dies: 1, 8, 15 i 22 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Curs sobre les expropiacions urbanístiques. Procediment expropiatori

Objectiu

Conèixer i analitzar el règim de les expropiacions urbanístiques.

Contingut

Concepte, finalitats i classes d'expropiacions urbanístiques. Expropiacions asistemàtiques. L'expropiació com a sistema d'actuació: elements. El procediment expropiatori: procediment ordinari o d'urgència. Expropiació individual o mitjançant taxació conjunta. La valoració dels béns i els drets. La reversió dels béns expropiats.

Destinataris

Secretaris i secretàries, personal tècnic i advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 25.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20053/2007-01.

Dies: 14, 16, 21, 23 i 28 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre el patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge

Objectiu

Conèixer i analitzar el patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge.

Contingut

Antecedents legislatius i regulació actual. Constitució del patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge. Béns que integren el patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge i la seva naturalesa jurídica. Tràfic jurídic dels béns del patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge. Especial referència al dret de superfície.

Destinataris

Secretaris i secretàries, personal tècnic i advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Girona

Codi: 20054/2007-01.

Dies: 6, 8, 13 i 15 de març de 2007.

Horari: de 10 a 14 h, llevat del dia 15 que serà de 10 a 13 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Lleida

Codi: 20054/2007-02.

Dies: 20, 22 i 27 de març de 2007.

Horari: de 10 a 15 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Curs sobre la potestat sancionadora en matèria d'urbanisme

Objectiu

Conèixer i analitzar la potestat sancionadora de l'urbanisme vigent a Catalunya.

Contingut

Règim jurídic de les infraccions urbanístiques: tipificació, responsabilitat i prescripció.

Règim jurídic de les sancions urbanístiques: graduació, restauració de l'ordre jurídic infringit i principi de proporcionalitat.

Procediment sancionador: òrgans competents. Principis i garanties del procediment. Mesures cautelars. Instrucció i resolució.

Destinataris

Secretaris i secretàries, personal tècnic i advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20055/2007-01.

Dies: 12, 14 i 19 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Lleida

Codi: 20055/2007-02.

Dies: 17, 19 i 24 d'abril de 2007.

Horari: de 10 a 15 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Curs sobre avaluació ambiental de plans, programes i projectes territorials i urbanístics

Presentació

L'avaluació ambiental de plans i programes es considera actualment una eina essencial en la planificació urbanística i territorial. El curs ofereix al personal dels ens locals coneixements tècnics per poder treballar amb un instrument estratègic tan valuós.

Objectiu

Anализar les eines procedimentals per a l'avaluació ambiental de plans, programes i projectes.
Precisar l'abast i les metodologies adients per a l'avaluació territorial, urbanística i de projectes.
Fixar els criteris i àmbits d'intervenció per a l'avaluació ambiental dels plans, programes i projectes territorials i urbanístics.

Contingut

La Directiva 85/337/CEE, del Consell, de 27 de juny de 1985, relativa a l'avaluació de les repercussions de determinats projectes públics i privats en el medi ambient, modificada per la Directiva 97/11/CE; i la Directiva 2001/42/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de juny de 2001, relativa a l'avaluació dels efectes de determinats plans i programes en el medi ambient.

L'avaluació ambiental de plans, programes i projectes: concepte, contingut i règim de les avaluacions ambientals.
L'avaluació territorial: directrius per a la planificació territorial.
L'avaluació urbanística: objectius ambientals i criteris d'aplicació.

L'avaluació de projectes: caracterització, abast i metodologia.
Eines procedimentals per a l'avaluació ambiental de plans, programes i projectes. La relació entre l'avaluació ambiental dels plans i projectes.

Destinatari

Responsables, personal tècnic i persones interessades de les àrees de medi ambient i urbanisme de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20056/2007-01.

Dies: 15, 17 i 22 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Institut de Ciència i Tecnologia Ambientals, Direcció General de Polítiques Ambientals i Sostenibilitat i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs de gestió del medi ambient

Objectiu

Actualitzar i aprofundir les competències locals en matèria de medi ambient i en la seva gestió.

Contingut

Les competències locals en matèria de medi ambient: problemàtica. Instruments per a la gestió local. Les ordenances.

Les activitats amb incidència ambiental. Regulació i problemàtica (LIIA i disposicions concordants).

Avaluació de l'impacte ambiental i aspectes urbanístics.
Els residus municipals i el seu abast. Especial problemàtica dels envasos i els residus d'envasos i comercials. Fiscalitat dels residus.

L'aigua (subministrament i aigües residuals). Fiscalitat de l'aigua. La contaminació acústica, la contaminació lumínica. Responsabilitat ambiental.

Destinatari

Personal tècnic d'àrees d'urbanisme i medi ambient dels diferents municipis de Catalunya.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20057/2007-01.

Dies: 5, 19 i 26 d'octubre i 2, 9 i 16 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Tarragona

Codi: 20057/2007-02.

Dies: 9, 11, 16, 18, 23 i 25 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 14

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Curs sobre l'administració del paisatge

Objectiu

Adquirir els coneixements necessaris per afrontar el repte de la implantació dels criteris paisatgístics en les decisions de futur sobre el nostre territori i les nostres ciutats.

Conèixer els elements i les eines que ens permetin identificar les possibilitats i les potencialitats en l'administració del paisatge entès des de diferents vessants conceptuals i des de diversos escenaris de gestió.

Contingut

La incorporació del paisatge al marc normatiu català. El Conveni europeu del paisatge. Criteris paisatgístics en el planejament territorial i urbanístic. Els projectes urbanístics. El paisatgisme com a disciplina. La gestió del paisatge.

Destinataris

Responsables i personal tècnic de les àrees d'urbanisme, de medi ambient i d'obra pública de les administracions públiques catalanes.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20058/2007-01.

Dies: 5, 19 i 26 d'octubre i 2, 9 i 16 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Universitat Politècnica de Catalunya, Agrupació d'Arquitectes Urbanistes de Catalunya i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre contaminació acústica

Presentació

El soroll ha passat de ser considerat una molèstia a ser entès com un contaminant. Aquest canvi de concepció informa la normativa comunitària i queda reflectit en la Llei catalana de protecció contra la contaminació acústica, l'aplicació adequada de la qual requereix l'adquisició d'un seguit de coneixements tècnics.

Objectiu

Adquirir nocions bàsiques d'acústica que permetin l'avaluació de la contaminació acústica. Conèixer les fonts emissores de soroll i vibracions, els aparells de mesura, així com les metodologies d'avaluació. Comprendre l'aspecte territorial de la contaminació acústica.

Contingut

Contaminació acústica. Nocions bàsiques. Propagació del soroll. Efectes de la contaminació acústica.

Marc legal.

Instrumentació acústica.

Fonts emissores. Mesura del nivell de soroll i de les vibracions.

Mesures preventives i correctores.

Avaluació i gestió territorial de la contaminació acústica.

Destinataris

Responsables, personal tècnic i persones interessades de les àrees de medi ambient i urbanisme de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20059/2007-01.

Dies: 5, 7 i 12 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General de Polítiques Ambientals i Sostenibilitat i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre contaminació lluminosa

Presentació

La il·luminació artificial és un efecte antròpic que afegim a la natura i el seu ús i abús comporta una alteració de l'equilibri del medi natural. Les eines bàsiques per prevenir la contaminació lluminosa en l'àmbit territorial de Catalunya són la Llei d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i el Decret que la desplega. El curs ofereix un seguit de coneixements tècnics a les persones responsables d'aplicar aquestes disposicions a escala local.

Objectiu

Adquirir coneixements sobre prevenció de la contaminació lluminosa que s'estan duent a terme tant a escala local, com nacional, estatal i internacional. Conèixer estratègies per minimitzar la contaminació lluminosa en la il·luminació exterior i prendre consciència de la necessitat d'incorporar criteris ambientals a les polítiques de planificació i gestió de l'enllumenament.

Contingut

La Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i el Decret 82/2005, de 3 de maig, que la desplega. El context normatiu de l'Administració autonòmica i de l'Administració local. Àmbits d'intervenció administrativa. Ordenances municipals. Nocions bàsiques sobre prevenció de la contaminació lluminosa. Conceptes científics i tecnològics que permeten l'avaluació ambiental de l'enllumenament. Estratègies per minimitzar els efectes pertorbadors i adaptar la il·luminació exterior existent a la normativa actual de Catalunya. Avaluació ambiental de plans, programes i projectes d'il·luminació exterior: objectius, abast, concepte, contingut, caracterització dels indicadors, criteris d'aplicació i metodologia emprada, anàlisi de les eines i de les metodologies adients.

Destinataris

Responsables, personal tècnic i persones interessades de les àrees de medi ambient i urbanisme de les entitats locals.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 32.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: 56 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20060/2007-01.
Dies: 2 i 7 de maig de 2007.
Horari: de 9 a 13 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització
Direcció General de Polítiques Ambientals
i Sostenibilitat i Escola d'Administració Pública
de Catalunya.

Curs sobre el règim jurídic del subsòl. El dret de superfície

Objectiu

Conèixer i analitzar l'ordenació urbanística i règim jurídic del subsòl.

Contingut

La projecció vertical del domini i la seva possible divisió. L'ordenació urbanística del subsòl. El subsòl de propietat pública. L'ús privat del subsòl de titularitat pública: concessió i dret de superfície.

Destinataris

Secretaris i secretàries, personal tècnic, advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20061/2007-01
Dies: 9, 16 i 23 d'octubre de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre jurisprudència urbanística

Objectiu

Analitzar i estudiar les sentències més rellevants, per al món local, dictades en matèria d'urbanisme pel Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i el Tribunal Suprem.

Metodologia

Les diferents sessions del curs consistiran en l'estudi l'anàlisi d'importants sentències sobre règim urbanístic. Les sentències s'enviaran abans a l'alumnat per tal que les puguin comentar amb els ponents, que seran magistrats del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Destinatari

Secretaris i secretàries d'ajuntament i llicenciats i llicenciades en dret que desenvolupin les seves tasques laborals en les àrees d'urbanisme.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20062/2007-01

Dies: 11, 13, 18 i 20 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre planejament i habitatge

Objectiu

Conèixer la legislació urbanística en matèria d'habitatge i els instruments de la política del sòl en aquest sector.

Contingut

El reconeixement del dret constitucional a un habitatge digne i adequat.

Les determinacions de la legislació urbanística en matèria d'habitatge.

Els instruments de política del sòl en matèria d'habitatge.

El patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Destinatari

Secretaris i secretàries, personal tècnic, advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20063/2007-01

Dies: 15, 20 i 22 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre valoracions urbanístiques

Objectiu

Conèixer des d'una perspectiva pràctica les diferents tècniques i els criteris de valoracions urbanístiques.

Contingut

Conceptes bàsics: principis de valoració.
Mètodes de valoració.
Valor i tipus de sòl.
Ponències de valoració cadastral. Marc legal.
Criteris de valoració de sòls urbans i urbanitzables: aprofitament i rendiment, mètodes residuals.
Valoració dels diferents tipus de sòl: el sòl urbà consolidat.
Exemples pràctics de valoració de sòls urbans.
Valoració d'obres i instal·lacions.
Indemnització per trasllat i cessament d'activitats.
Deduccions dels costos i despeses d'urbanització.
El mètode residual dinàmic.
Aplicació pràctica dels mètodes residuals.
Aproximació als conceptes bàsics de la matemàtica financera i de l'anàlisi econòmica de les promocions immobiliàries i urbanístiques.

Destinataris

Secretaris i secretàries, personal tècnic, advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20064/2007-01
Dies: 17, 19, 21 i 26 de setembre de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la gestió dels plans d'emergència municipals

Objectiu

Conèixer quines actuacions prioritàries ha de dur a terme una entitat local en cas d'emergència.

Contingut

La protecció civil a Catalunya; funcions, responsabilitats i competències. Atenció psicològica al ciutadà en desastres. La protecció civil del municipi. Plans, riscos i actuacions municipals previstes en emergències. Reglamentació específica i conveni amb els voluntaris i dependència funcional i administrativa. Riscos i planificació. Sensibilització i divulgació sobre riscos i autoprotecció. Seguretat (viària i ciutadana) i control.

Destinataris

Personal de les entitats locals que gestiona les situacions d'emergència i els plans de protecció civil.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20065/2007-01
Dies: 15, 20, 22, 27 i 29 de març de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre urbanisme i gènere

Objectiu

Reflexionar sobre les polítiques urbanístiques i el seu impacte. Oferir metodologies i eines per analitzar i integrar el gènere a les polítiques urbanístiques.

Contingut

Per què es fa necessària una visió de gènere a l'urbanisme?
Estat de la qüestió des de la teoria i la legislació.
Casos pràctics.

Destinataris

Responsables, personal tècnic i persones interessades de les àrees de medi ambient i d'urbanisme de les entitats locals.

Certificat

Ateses les característiques d'aquesta activitat, no s'emetrà cap tipus de certificat.

Places: 32.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona
Codi: 20066/2007-01
Dia: 25 d'abril de 2007.
Horari: de 9 a 13 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Seminari sobre la petjada ecològica

Presentació

La petjada ecològica és un macroindicador ambiental que estableix la superfície mínima necessària per subministrar la matèria i l'energia bàsica que requereix una població per satisfer el seu estil de vida actual i futura. És un instrument molt valuós, ja que estableix una magnitud de la capacitat de transformar l'entorn i ens ajuda a orientar millor, des de l'òptica de la sostenibilitat, les decisions polítiques i tècniques i els hàbits de comportament individuals i col·lectius.

Objectiu

Conèixer el concepte de *petjada ecològica* i el seu abast. Conèixer la importància de l'indicador com a instrument de decisió sobre polítiques de sostenibilitat.

Contingut

La petjada ecològica com a macroindicador ambiental: concepte, implicacions, utilitat i límits.
Valor de l'indicador a Catalunya. Evolució de la petjada ecològica de Catalunya. Relació de l'indicador amb el d'altres països.
La difusió de la petjada ecològica. Estratègies de difusió. Accions de difusió. El paper de l'Administració pública en la difusió de la petjada ecològica.
La Global Footprint Network (xarxa global de petjada ecològica). Primers passos i marc de referència per a l'estandardització i la difusió de la petjada ecològica a escala internacional. Escenari de futur.

Destinataris

Responsables, personal tècnic i persones interessades de les àrees de medi ambient i d'urbanisme de les entitats locals.

Coordinació

Direcció General de Polítiques Ambientals i Sostenibilitat del Departament de Medi Ambient i Habitatge i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Certificat

Ateses les característiques d'aquesta activitat, no s'emetrà cap tipus de certificat.

Places: 25.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona
Codi: 20067/2007-01
Dia: 21 de març de 2007.
Horari: de 9 a 13 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.



Objectiu

L'objectiu d'aquestes activitats és adquirir els coneixements bàsics en la funció d'assessorament jurídic.

Curs sobre els contractes de les administracions locals**Objectiu**

Conèixer des d'una perspectiva pràctica els contractes de les administracions locals.

Contingut

Àmbit d'aplicació de la Llei de contractes de les administracions públiques.
Requisits per contractar amb l'Administració local, en particular, la pèrdua sobrevinguda.
Els plec de clàusules administratives i les prescripcions tècniques.
Procediments i formes de contractació. El contracte menor. L'execució, la modificació, la cessió, la resolució i l'extinció del contracte. La revisió de preus.
Els tipus de contracte administratiu, especialment, els contractes d'obres, de gestió de serveis públics i de subministrament.

Destinatari

Preferentment, personal que presta serveis en municipis de menys de 20.000 habitants.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20068/2007-01.
Dies: 14, 19, 21, 26 i 28 de març de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Tarragona
Codi: 20068/2007-02.
Dies: 8, 15, 22 i 29 de maig i 6 de juny de 2007.
Horari: de 16 a 19 h.
Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Curs sobre procediment administratiu**Objectiu**

Conèixer des d'una perspectiva pràctica el procediment administratiu.

Contingut

Les disposicions de caràcter general: procediment d'elaboració i aprovació.
Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
Fases del procediment: l'inici, les mesures cautelars, l'ordenació, la instrucció, les al·legacions, la prova i els informes, la finalització, la resolució expressa, el silenci, la terminació convencional, el desistiment i la caducitat. L'execució.
La revisió dels actes en via administrativa.
La revisió d'ofici i el recurs administratiu.
La revisió dels actes en via jurisdiccional.
El recurs contenciós administratiu.

Destinatari

Preferentment, personal que presta serveis en municipis de menys de 20.000 habitants.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20069/2007-01.
Dies: 10, 15, 17, 22, 24 i 29 de maig de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona
Codi: 20069/2007-02.
Dies: 3, 8, 10, 15, 17 i 22 de maig de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r. 2a.

Lleida
Codi: 20069/2007-03.
Dies: 3, 8, 10, 15, 17 i 22 de maig de 2007.
Horari: de 16 a 19 h.
Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Tarragona
Codi: 20069/2007-04.
Dies: 8, 13, 15, 20 i 22 de febrer i 8 de març de 2007.
Horari: de 16 a 19 h.
Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Curs sobre la potestat sancionadora dels ens locals

Objectiu

Conèixer i aprofundir la potestat sancionadora dels ens locals.

Contingut

Els principis de la potestat sancionadora i l'Administració local.

Els criteris de la jurisprudència. La prescripció de la potestat sancionadora.

El procediment sancionador. La condició d'imputat i de responsable. Concepte i abast. La resolució.

Trets bàsics i executivitat.

La inspecció urbanística i la sanció.

Procediment sancionador de l'Administració ambiental.

Destinatari

Preferentment, personal que presta serveis en municipis de menys de 20.000 habitants.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20070/2007-01.

Dies: 16, 21, 23, 28 i 30 de maig de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs de contractació i gestió de compres a l'Administració local

Objectiu

Conèixer, aprofundir i analitzar l'aplicació pràctica dels instruments necessaris per desenvolupar les funcions de compres.

Contingut

Marc normatiu vigent.

Les parts del contracte: Requisits.

El contracte d'obres. Les actuacions preparatòries del contracte d'obres. Les formes i els procediments d'adjudicació del contracte d'obres. Incidències en l'execució del contracte.

El contracte de gestió de serveis públics.

Gestió directa i indirecta dels serveis municipals.

El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de 13 de juny de 1995.

Modalitats de contractació dels serveis públics.

Qüestions incidentals en la gestió de contractes de serveis públics.

Els contractes de consultoria, assistència i serveis i els de subministraments.

Tipus de contractes segons la quantia: menors i ordinaris.

Aspectes substantius de la tramitació de les actuacions preparatòries i gestió de l'execució. Peculiaritats del contracte d'elaboració de projectes.

L'organització de les compres als ens locals.

L'organització de la gestió de compres a l'Administració local.

Les funcions de compres. Les adquisicions de subministraments mitjançant els catàlegs. La negociació en les compres amb els proveïdors.

Destinatari

Preferentment, personal que presta serveis en municipis de menys de 20.000 habitants.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32 per curs.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20071/2007-01.

Dies: 29 i 31 de maig i 5 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona

Codi: 20071/2007-02.

Dies: 18, 20, 25 i 27 de setembre

Horari: de 10 a 14 h, llevat del dia 27 que serà

de 10 a 13 h.
Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Lleida
Codi: 20071/2007-03.
Dies: 7, 9, 14, 16 i 21 de maig de 2007.
Horari: de 16 a 19 h.
Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Curs sobre la gestió dels serveis públics locals

Objectiu

Conèixer, des d'una perspectiva pràctica, els fonaments i les formes de gestió dels serveis públics locals.

Contingut

L'activitat prestacional de les administracions públiques en el marc de la Unió Europea.
Els serveis públics locals en el règim local espanyol i català: títol competencial; reserva d'actuació; serveis obligatoris; règim jurídic de l'establiment i la supressió.
Els subjectes de la prestació: prestació pròpia; prestació comarcalitzada; prestació associada: consorcis, mancomunitats, societats mercantils, fundacions privades i convenis.
Les formes de la prestació dels serveis locals: restriccions jurídiques.

Les formes de gestió directa: indiferenciada; organització especialitzada; organisme autònom i societat mercantil.
Les formes de gestió indirecta: concessió; gestió interessada; concert i arrendament, i societat mercantil mixta.
L'economia dels serveis locals: el principi d'autosuficiència; les taxes i els preus públics: competència i procediments d'aprovació, modificació i revisió.

Destinatari

Preferentment, personal que presta serveis en municipis de menys de 20.000 habitants.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20072/2007-01.
Dies: 6, 11, 13, 18 i 20 de juny de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Taller sobre la revisió dels actes administratius

Objectiu

Reforçar els coneixements pràctics sobre la tramitació dels diferents procediments de revisió dels actes administratius.

Contingut

A partir del coneixement previ de la revisió dels actes administratius, s'incideix en l'anàlisi de supòsits pràctics dels diversos mecanismes jurídics: l'acció de nul·litat, la revocació dels actes, la rectificació dels errors materials, aritmètics i de fet, els recursos administratius d'alçada, reposició i extraordinari de revisió. Instrumentalització dels diferents tràmits que cal seguir en cadascun dels procediments esmentats.

Destinatari

Personal que té cura del seguiment d'expedients de recursos.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: 56 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20073/2007-01.
Dies: 27 i 29 de març de 2007.
Horari: de 16 a 20 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la inspecció de consum de les entitats locals

Objectiu

Conèixer de manera teòrica i pràctica el funcionament, les competències i les actuacions en matèria d'inspecció de consum i disciplina del mercat en l'àmbit de l'Administració local.

Contingut

Marc normatiu en matèria de consum.
Les competències de les diferents administracions en l'àmbit de la inspecció de consum i de la disciplina de mercat.
Principals aspectes jurídics de la funció inspectora: funcions, tasques, qualificació professional, habilitats i requisits de l'inspector.
La inspecció de productes i la inspecció de serveis.
La seguretat dels productes i la xarxa d'alerta.
Principis generals del procediment sancionador.
Classes pràctiques.

Destinataris

Personal tècnic amb responsabilitat en àrees de consum de les entitats locals de Catalunya.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80% de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 25.

Drets d'inscripció: 175 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20074/2007-01.
Dies: 6, 9, 11, 13 i 16 de juliol de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Agència Catalana del Consum i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

05

Formació d'actualització i aprofundiment

Objectiu

Actualitzar i aprofundir els coneixements específics de l'àrea funcional d'assessorament jurídic i formar professionalment persones que puguin exercir funcions tècniques en aquest àmbit.

Curs sobre el patrimoni dels ens locals

Objectiu

Conèixer des d'una perspectiva pràctica el patrimoni dels ens locals.

Contingut

Concepte i classificació dels béns dels ens locals.
L'alteració de la qualificació jurídica dels béns.
El tràfic dels béns.
L'adquisició i la disposició.
La utilització i l'aprofitament dels béns.
La conservació, la protecció i la defensa dels béns.
L'inventari.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores, personal tècnic i altres responsables dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20075/2007-01.
Dies: 17, 19 i 26 de setembre i 1 i 3 d'octubre de 2007.
Horari: de 16.30 a 19.30 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre l'execució del contracte de gestió de serveis públics locals

Objectiu

Adquirir coneixements teòrics i pràctics sobre la gestió indirecta de serveis públics locals, especialment en els aspectes de l'execució del contracte i de les relacions entre l'ens local i el prestador del servei.

Contingut

Caracterització de l'activitat de servei públic i concreció en l'àmbit local.

Competències municipals i activitat de servei públic: els serveis públics locals.

Actuacions preparatòries: elaboració i aprovació del projecte d'explotació del servei, i dels plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Formalització del contracte de gestió de servei públic i actualització al llarg de la prestació.

Potestats i prerrogatives dels ens locals en relació amb la gestió indirecta de serveis públics; en especial les relatives a la direcció, la vigilància, el control i la fiscalització del servei.

Execució, modificació i extinció del contracte.

Drets i obligacions de les parts.

Especialitats de les diferents modalitats de gestió indirecta de serveis públics locals: concessió, gestió interessada, concert, societat d'economia mixta i problemàtica sobre l'extinció de l'arrendament; la incidència del contracte de concessió d'obra pública.

Metodologia

L'anàlisi de la gestió indirecta dels serveis públics locals es duu a terme des de la perspectiva jurídica i de gestió pública, amb un èmfasi especial en els aspectes problemàtics de l'execució del contracte de gestió amb vista a extraure criteris d'aplicació a les diferents incidències que es plantegin.

Destinatari

Secretaris i secretàries, interventors i interventores, personal tècnic i altres responsables dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20076/2007-01.

Dies: 2, 4 i 5 de juliol de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15.30 a 17.30 h, llevat del dia 5 que només serà de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre elaboració i redacció d'ordenances i reglaments locals

Objectiu

Proporcionar els criteris i les regles d'elaboració d'ordenances i reglaments per tal que siguin comprensibles i coherents, gramaticalment correctes i adequats a la finalitat que es persegueix.

Contingut

Teoria i pràctica de la tècnica normativa: concepte, models i evolució. Actuacions i legislació en els àmbits europeu i espanyol. El llenguatge legal.

Aspectes formals de la norma: titulacions, numeració i ordenació. L'exposició de motius.

El context normatiu de la norma; les remissions externes i internes. Definicions.

Tipus de normes: objectius, principis, prohibicions, autoritzacions, procediments i ordenació orgànica.

Normes modificatives. Classes. Estils. La refosa de textos.

La part final de les normes: disposicions addicionals, transitòries, finals i derogatòries.

Destinatari

Secretaris i secretàries, i advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20077/2007-01.

Dies: 2, 4, 9, 11 i 16 d'octubre de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre les personificacions instrumentals locals

Objectiu

Adquirir coneixements teòrics i pràctics sobre la constitució, l'organització i el funcionament dels organismes autònoms, els consorcis i la resta de personificacions instrumentals locals.

Contingut

El fenomen de les personificacions instrumentals locals (PIL): evolució, dimensions i contextualització a Catalunya; el debat sobre els principis i les raons per constituir-les.

La configuració de l'ordenament jurídic local i la seva incidència en l'articulació de les PIL: règim jurídic; descentralització funcional (organismes autònoms, entitats públiques empresarials i societats mercantils locals); descentralització cooperativa (mancomunitats i consorcis), i potestats.

El procés de constitució de les PIL: establiment del servei i exercici d'activitats, aprovació dels estatuts i processos de decisió complexos.

El funcionament de les PIL; incidències i problemàtiques més rellevants: contractació, gestió de recursos humans; relacions entre les PIL i les entitats que les han constituïdes; els òrgans i la presa de decisions; garanties i responsabilitat.

Les alternatives a la creació de les PIL: organització especial desconcentrada, convenis de col·laboració, comunitats de municipis i òrgans de participació.

Tècniques i instruments de millora per al fenomen de les PIL; estructuració adequada i coordinació amb les administracions matriu: encomanda de gestió, delegació i altres actuacions.

Metodologia

L'anàlisi del fenomen de les PIL es duu a terme des de les perspectives jurídica i de gestió pública, amb un èmfasi especial en els aspectes problemàtics amb vista a millorar el funcionament de les personificacions instrumentals.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores, personal tècnic i altres responsables dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 18.

Drets d'inscripció: 126 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20078/2007-01.

Dies: 12, 14, 19, 21, 26 i 28 de juny de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Seminari sobre contractació

Objectiu

Proporcionar als responsables de la contractació de l'Administració local l'oportunitat d'actualitzar i aprofundir els coneixements propis de la seva funció.

Contingut

Procediments d'admissió i selecció en els contractes administratius. Solvència, classificació i ponderació dels criteris d'adjudicació.

Cessió del dret de cobrament i embargament dels documents de cobrament en els contractes administratius.

Els contractes menors. Aspectes documentals i de tramitació en l'organització administrativa de contractació d'obres i compres de béns i serveis.

La modificació del contracte d'obres. Aspectes substantius i peculiars en la tramitació de la reforma del projecte i la contractació de les obres complementàries.

Gestió de les principals incidències en l'extinció del contracte d'obres. Aspectes pràctics en la recepció, la liquidació i la resolució dels contractes.

Modalitats de contractació de subministraments i serveis com a sistema per a l'externalització de la gestió directa amb mitjans propis. Tipologies d'adquisició i lloguer de béns mobles.

La responsabilitat patrimonial i penal dels funcionaris. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores, i responsables de la contractació administrativa de les administracions locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20079/2007-01.

Dies: 7 de març, 11 d'abril, 2 de maig, 6 de juny, 3 d'octubre i 7 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre mecenatge i propietat intel·lectual

Objectiu

Conèixer des d'una perspectiva pràctica el tractament de la propietat intel·lectual i el mecenatge a l'Administració local.

Contingut

Marc legal. La Llei 22/1987, d'11 de novembre, reguladora de la propietat intel·lectual, modificada per la Llei 20/1992, de 7 de juliol.

Les directives europees. Àmbit d'aplicació. Concepte, subjecte, objecte i contingut. Duració i límits. Domini públic.

Transmissió dels drets. Els contractes específics. Els béns protegits. Les obres artístiques. El patrimoni arquitectònic. Els fons documentals, la creació i la innovació tecnològica.

El coneixement com a patrimoni intel·lectual. Protecció dels drets reconeguts. Accions i procediments.

El registre de la propietat intel·lectual.

Símbols i indicacions de la reserva de drets.

La dimensió actual del mecenatge. L'Administració local com a subjecte actiu i passiu d'actuacions de mecenatge. Relació i contrast amb les accions de foment i altres activitats assimilables.

Destinataris

Secretaris i secretàries, interventors i interventores i advocats i advocades dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20080/2007-01.

Dies: 8, 10, 15, 17 i 22 d'octubre de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Taller de contractació administrativa

Objectiu

Saber utilitzar les tècniques bàsiques per a la tramitació dels expedients administratius de contracte d'obres, de concessió d'obra pública, de serveis públics, de subministraments de consultoria i assistència i de serveis des del nou marc de la contractació del sector públic regulat per la reforma de la Directiva comunitària, 2004/18 CEE, amb la finalitat d'aconseguir els coneixements i les habilitats necessàries en l'elaboració dels plecs de clàusules administratives particulars i la resolució de les incidències específiques en la preparació, l'adjudicació i l'execució de cada tipus de contractes.

Contingut

1a sessió

El contracte d'obres:

Documents i principals incidències dels contractes menors.

L'expedient de contractació ordinari: actuacions preparatòries.

Elaboració del plec de clàusules administratives particulars.

L'aprovació dels projectes d'obra.

Concurrencia i publicitat en els diaris oficials.

La selecció del contractista. Criteris i subcriteris d'adjudicació.

Actuacions de la Mesa de Contractació.

L'acta de comprovació del replanteig.

Les certificacions d'obra. La revisió de preus.

Els pagaments de les obres. Els interessos de demora pel retard en l'abonament del preu.

Recepció i liquidació del contracte.

La reforma del projecte i les obres complementàries.

2a sessió

El contracte de concessió d'obra pública:

Notes pròpies, distinció de figures afins i aplicació pràctica en l'Administració local.

La confecció dels plecs de clàusules administratives particulars. Requisits de solvència.

Terminis de la concessió.

La selecció del contractista. Criteris i subcriteris d'adjudicació.

Actuacions de la Mesa de Contractació.

Drets i obligacions del concessionari.

Gestió i resolució de les principals incidències.

El contracte de gestió de serveis públics:

Distinció jurídica i material del contracte de serveis.

Gestió directa i indirecta dels serveis públics municipals.

Anàlisi de les opcions en la utilització de les modalitats del contracte de gestió de serveis públics.

La confecció dels plecs de clàusules administratives particulars. Requisits de solvència.

La selecció del contractista. Criteris i subcriteris d'adjudicació.

Actuacions de la Mesa de Contractació.

Resolució de les principals incidències en l'execució del contracte.

L'equilibri economicofinançer i les tarifes.

3a sessió

Els contractes de consultoria i assistència i de serveis:

Objecte, distinció i peculiaritats principals.

L'externalització dels serveis de l'Administració.

L'elaboració de plecs de clàusules administratives particulars. Requisits de classificació i solvència.

Modalitats de preus.

La contractació de tècnics i professionals.

La selecció del contractista. Criteris i subcriteris d'adjudicació.

Actuacions de la Mesa de Contractació.

Preus contradictoris en la modificació de l'objecte del servei.

El contracte de subministraments:

L'adquisició mitjançant compra, lloguer, lloguer amb opció de compra, arrendament financer i contracte mixte d'arrendament i serveis.

Peculiaritats de la fabricació dels subministraments.

Modalitats d'adquisició: preu unitari, preu tancat i acord marc.

La confecció dels plecs de clàusules administratives particulars. Requisits de solvència.

La selecció del contractista. Criteris i subcriteris d'adjudicació.

Actuacions de la Mesa de Contractació.

El pagament de part del preu amb béns de la mateixa classe.

Oportunitats i reptes en la reforma de la Directiva comunitària 2004/18 CEE.

Destinatari

Responsables de la contractació administrativa dels ens locals i personal que tingui com a tasca l'elaboració i la tramitació d'expedients de contractació administrativa.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20081/2007-01.

Dies: 26 de setembre i 3 i 10 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs de protecció de dades i de gestió de la seguretat

Presentació

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya ofereix al personal al servei de les administracions locals els instruments d'assessorament i formació en matèria de protecció de dades personals en la mesura que s'exigeix que les organitzacions respectin els drets de les persones i adoptin les mesures de seguretat per tal de garantir-ne l'efectivitat.

Objectiu

Proporcionar informació especialitzada i coneixements pràctics sobre les implicacions legals de la protecció de dades en les activitats i les actuacions dels assistents.

Contingut

Introducció a la protecció de dades personals: evolució i règim jurídic.

El dret a l'autodeterminació informativa: principis generals i principis especials.

Regulació legal de la protecció de dades de caràcter personal: fitxers de titularitat pública.

La cessió o comunicació de dades de caràcter personal: gestió i règim jurídic.

L'encarregat del tractament: el contracte de l'article 12 de la LOPD.

Les autoritats de control de protecció de dades.

L'Agència Catalana de Protecció de Dades.

El reglament de mesures de seguretat. El document de seguretat de dades.

Les accions legals en matèria de protecció de dades.

Destinataris

Secretaris, secretàries, personal que presta servicis d'assessorament o de contingut jurídic i personal amb responsabilitat en la gestió dels fitxers de dades personals.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 30 per curs.

Hores: 10.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona

Codi: 20082/2007-01.

Dies: 16 i 18 d'abril de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Agència Catalana de Protecció de Dades, c/ Llacuna, 166.

Girona

Codi: 20082/2007-02.

Dies: 6, 8, 13, 15 i 20 de novembre de 2007.

Horari: de 15.30 a 19.30 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Lleida

Codi: 20082/2007-03.

Dies: 23 i 25 d'abril de 2007.

Horari: de 10 a 15 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Tarragona

Codi: 20082/2007-04.

Dies: 24 i 28 de maig de 2007.

Horari: de 10 a 15 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Terres de l'Ebre

Codi: 20082/2007-05.

Dies: 2 i 4 d'abril de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Amposta, Consell Comarcal del Montsià, pl. Lluís Companys, s/n.

Organització

Agència Catalana de Protecció de Dades i Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Girona

Codi: 20086/2007-02.

Dies: 4, 9, 11, 16 i 18 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Taller de gestió de conflictes en l'atenció al ciutadà

Objectiu

Conèixer les tècniques per gestionar les situacions conflictives resultat de les relacions interpersonals que impedeixen aconseguir els resultats esperats.

Millorar les habilitats de relació interpersonal i la capacitat de tractar els conflictes que es puguin generar en l'atenció al ciutadà.

Reflexionar sobre el propi estil per enfrontar-se a situacions conflictives.

Contingut

L'atenció al ciutadà i la gestió de conflictes. Tipus de conflictes més habituals amb el ciutadà, propostes d'actuació. Mètodes de resolució de conflictes: Anàlisi i diagnòstic de situacions reals. La gestió de les actituds personals i de les emocions. La percepció personal i grupal. L'aplicació de l'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte.

Metodologia

Interactiva i participativa, amb treballs i jocs individuals i en grup per facilitar la transferència dels aprenentatges i per afavorir la participació dels alumnes.

Destinataris

Personal al servei de l'Administració local que faci tasques d'atenció directa al ciutadà.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20 per curs.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20086/2007-01.

Dies: 18, 20, 25 i 27 de setembre i 2 d'octubre de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

**Curs sobre el lideratge assertiu: gestió positiva
de les relacions amb els col·laboradors****Objectiu**

Conèixer i usar estratègies de bona comunicació. Aprendre com fer i rebre crítiques. Saber reaccionar positivament i actuar constructivament en les situacions de desacord. Relacionar-se efectivament amb persones problemàtiques. Fixar límits i expectatives.

Contingut

Marc conceptual: el concepte *d'assertivitat*. Característiques de la conducta assertiva, agressiva i passiva. Elements no verbals, elements cognitius, sentiments i emocions. Causes de la no-assertivitat. Tècniques per ser assertiu: reestructuració cognitiva i rebuig de les idees irracionals. Tècniques per afrontar assertivament les crítiques. Actituds positives per mantenir viu el diàleg. Tècniques d'aportació i acceptació. L'assertivitat en les relacions laborals i la cultura del treball: l'ús del poder des de la perspectiva de l'assertivitat. Transmissió d'il·lusió i dissolució del conformisme. Acceptació del conflicte en allò que té de creatiu per reconduir-lo cap a la cohesió del grup. Estratègies específiques per establir les relacions amb els caps, els subordinats, els col·legues i els clients (interns i externs).

Destinataris

Personal amb un grau de responsabilitat organitzativa dins les administracions locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 24.

Drets d'inscripció: 168 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20087/2007-01.

Dies: 4, 11, 18 i 25 de maig i 1 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h, llevat del dia 8 que serà de 9 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

**Seminari sobre comunicació i màrqueting
dels serveis públics****Presentació**

L'Administració local actual necessita aplicar de manera efectiva a tots els col·lectius implicats en l'acció pública els programes i les accions que es desenvolupen en el marc del Pla estratègic.

Els directius i els càrrecs han de saber combinar i aplicar tècniques de màrqueting institucional i personal per tal d'assegurar una relació efectiva amb els diferents entorns i la ciutadania.

Objectiu

Identificar i definir les necessitats socials de l'entorn del servei. Proporcionar noves estratègies de màrqueting i comunicació. Integrar els coneixements adquirits en la gestió de la imatge institucional. Desenvolupar un esquema coherent de màrqueting personal. Conèixer i analitzar diferents iniciatives internacionals.

Contingut

Fonaments de màrqueting. El pla de màrqueting en els serveis públics. Fases. Desenvolupament d'accions de màrqueting intern i extern. Publicitat i comunicació institucional. Estratègies de màrqueting personal. Anàlisi d'experiències internacionals.

Metodologia

El curs es desenvoluparà amb una metodologia específica en què la proactivitat i la creativitat esdevenen factors clau. Els assistents podran adaptar els coneixements i les experiències desenvolupats al llarg del seminari a les seves situacions respectives per tal de progressar personalment i professionalment.

Destinataris

Personal implicat en el Pla estratègic de comunicació de les diverses àrees de l'Administració local.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20088/2007-01.

Dies: 18, 23, 25 i 30 d'octubre de 2007

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre gestió de projectes

Objectiu

Aprendre els factors clau del disseny de projectes. Conèixer com utilitzar les variables que hi intervenen per ajustar el projecte als requeriments assenyalats. Saber analitzar la viabilitat, la qualitat i els riscos del projecte per poder presentar-ne una proposta. Adquirir eines d'implantació i control del projecte. Prendre consciència i practicar les habilitats necessàries per desenvolupar un lideratge lateral que faciliti la cooperació dels altres.

Contingut

El projecte: definició i característiques. El projecte com a compromís. Responsabilitats de la seva gestió. La selecció. El client/usuari i la seva satisfacció. Fases. Disseny. Formulació programàtica. Especificació de continguts. Diagrama seqüencial. Viabilitat. L'ajust de les variables i del temps. Inactivitat. Camí crític. Perfil i anivellament de recursos. Anàlisi de qualitat. Anàlisi de riscos. Matriu probabilitat/importància. Elaboració del pressupost. Presentació del projecte. Execució i implantació. Presa de decisions i solució de problemes. Eines i activitats de seguiment. Rendiment, satisfacció del client/usuari. Control de costos i de temps. El lideratge lateral: com relacionar-se amb els altres efectivament. Compromís i motivació. Autoregulació emocional i automotivació. Gestió de l'estrès. Reunions eficaces. El rol del conductor de reunions.

Metodologia

Pràctica i participativa, basada en els projectes reals que els participants aportaran al curs. Es facilitarà una sessió d'assessorament i suport per al desenvolupament dels projectes. Per dur a terme aquesta sessió caldrà pactar amb els consultors la data i l'hora tenint en compte que l'assessorament es farà en grups de 4 persones i tindrà una durada de dues hores.

Destinatari

Responsables, amb equip o sense, que estiguin gestionant projectes.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20 per curs.

Hores: 30.

Drets d'inscripció: 210 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20089/2007-01.

Dies: 12, 14, 19, 21, 26 i 28 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona

Codi: 20089/2007-02.

Dies: 5, 7, 9, 12, 14 i 16 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r 2a.

Lleida

Codi: 20089/2007-03.

Dies: 1, 3, 8, 10, 15 i 17 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 15 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Tarragona

Codi: 20089/2007-04.

Dies: 14, 17, 19, 21 i 24 de setembre i 5 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Curs sobre tècniques de presentació

Presentació

Què els explico? Aquesta vegada intentaré que no em tremoli la veu en començar... Com puc estructurar la informació perquè tothom segueixi l'explicació? Utilitzo algun suport per a la meva presentació (PowerPoint, transparències...)?

Aquestes són algunes de les preguntes i reflexions que ens fem abans de dur a terme una presentació. Per això, en aquesta activitat es faciliten eines, tècniques i entrenament de les habilitats que ajuden a respondre les qüestions plantejades i a optimitzar les nostres presentacions.

Objectiu

Aumentar l'autoconfiança i la tranquil·litat en adreçar-se a un auditori. Expressar-se clarament. Traspasar idees o conceptes i que les altres persones els facin seus. Motivar l'auditori perquè actuï en la direcció que es demana, és a dir, moure cap a l'acció. Millorar en l'ús de suports visuals, únicament, com a suport de la comunicació verbal. Saber improvisar.

Contingut

El control de les pròpies actituds. L'autoconfiança.

Els tres tipus d'auditori.

Les ajudes visuals. Els avantatges del seu ús i els desavantatges del seu abús.

L'ús del PowerPoint d'acord amb els objectius comunicatius per assolir.

Com captar i mantenir l'atenció favorable.

Preparació per poder comunicar-se amb eficàcia en situacions imprevistes, improvisades. El desenvolupament de la nostra creativitat.

Exposició per informar, per donar a conèixer. El discurs informatiu.

Lectura de textos. En quins moments cal utilitzar-los.

La modulació, el to, l'èmfasi, el ritme, les pauses.

Exposició per moure cap a l'acció. El discurs motivador.

Metodologia

El curs és un entrenament permanent en el qual els participants treballaran la concepció dels temes i l'estructuració de les seves presentacions.

El programa que s'ha exposat no és una relació de temes que s'expliquen, sinó de camins que se segueixen i d'habilitats que s'adquireixen mitjançant la pràctica.

Cada assistent rebrà assessorament individual del consultor per fer el disseny de les presentacions, que seran filmades i analitzades.

Destinataris

Personal dels ens locals que fa exposicions en públic.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 22.

Drets d'inscripció: 154 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20090/2007-01.

Dies: 2, 9, 16, 23 i 30 de març de 2007.

Horari: de 9 a 13 h, llevat dels dies 23 i 30, que serà de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre conducció de reunions efectives

Presentació

Habitualment hem d'afrontar multitud de reunions al llarg de la nostra vida laboral, per això és fonamental que coneguem i adquirim les tècniques i les habilitats necessàries per preparar i conduir reunions eficaçment. La reunió ha de servir per crear riquesa, no cost.

Objectiu

Adquirir una metodologia per preparar les reunions de treball. Desenvolupar les habilitats per conduir de manera efectiva una reunió. Identificar els rols productius i impro-ductius en una reunió. Adquirir les habilitats per tancar una reunió.

Contingut

1. Introducció: què és una reunió?; tipus de reunions; és necessari realitzar aquesta reunió?; problemes habituals que es plantegen en una reunió.
2. Fases: planificació, organització, estructuració i control, resum i registre, avaluació.
3. Desenvolupament: inici, plantejament de la situació, devolució de la informació, nucli de la reunió, acords previs, debat, conclusió.
4. Lideratge: la conducta del grup, rols d'una reunió, el conductor de la reunió.
5. Decisions: plantejament de problemes, tècniques de solució de problemes, procés d'elecció d'alternatives, tècniques de decisió.
6. Participants problemàtics.
7. Com participar en una reunió.
8. Pla individual d'aplicació.

Metodologia

En aquest curs realitzem diverses reunions de curta durada per tal d'identificar els aspectes pràctics d'aplicació del contingut. Hi ha la possibilitat d'enregistrar i posteriorment visualitzar les reunions. En el decurs del seminari es faran exercicis individuals i dinàmiques de grup orientades a experimentar allò que conté cadascun dels apartats.

Destinataris

Personal que, per les tasques que desenvolupa, ha de coordinar i assistir sovint a reunions de treball.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona
Codi: 20091/2007-01.

Dies: 21, 26 i 28 de juny i 3 de juliol de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre tècniques de negociació positiva

Objectiu

Aconseguir autoconfiança, més capacitat de relacionar-se amb l'entorn personal, social o de treball i facilitat per sortir-se'n davant d'un grup de persones fent servir una bona expressió.

Saber com preparar i com comportar-se en una negociació per obtenir resultats positius.

Contingut

Desenvolupar les qualitats personals. Principis d'una comunicació eficaç. El procés de la negociació, el tracte amb els interlocutors. Estils de comportament quan la negociació és de conflicte. Coneixement de les persones i pautes per assolir una conducta motivadora.

Metodologia

Des de l'inici es plantegen els temes en forma de discussió global o de preguntes-respostes, amb intercanvi constant d'experiències entre els participants, estudi de casos i jocs de rol.

El treball es desenvolupa en grups, fent servir mitjans audiovisuals, principalment vídeo i transparències.

En algunes sessions es donaran exercicis per fer durant la setmana, que es revisen i s'adapten en les sessions posteriors.

Destinataris

Personal que, per les tasques que desenvolupa, ha d'utilitzar estratègies de negociació.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona
Codi:20092/2007-01.

Dies: 13, 18, 20, 25 i 27 de setembre de 2007.

Horari: de 9.30 a 13.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre el rol del comandament com a mediador

Presentació

L'existència de conflictes acompanya sempre l'ésser humà. El conflicte portat a l'extrem pot generar una enorme fractura en les relacions interpersonals, la qual cosa perjudica l'entorn de treball dins i fora de les organitzacions. Tanmateix, els comandaments necessiten entendre'l molt bé per adoptar un rol mediador i facilitador que generi un clima de relació positiu, creatiu i optimista.

Objectiu

Entendre la gestió del conflicte com a mitjà d'aprenentatge. Detectar i identificar de manera proactiva les causes d'aparició de conflictes. Proporcionar noves tècniques per solucionar els conflictes de manera positiva. Integrar el model de mediació en el rol directiu. Adquirir les habilitats i les tècniques específiques d'un procés efectiu de mediació.

Contingut

El conflicte: origen, elements i fases. Conseqüències dels conflictes. Anàlisi de costos. Actitud directiva de resolució de conflictes: la comunicació assertiva. Les tècniques de resolució positiva de conflictes Negociació versus mediació. Objectius de la mediació i funcions del mediador. Habilitats directives de mediació. Tècniques de planificació, desenvolupament i acord en el procés de mediació. Gestió de situacions i comportaments complexos. Avaluació de resultats.

Metodologia

El seminari es planteja sobre la base de nombrosos exercicis pràctics que analitzen les característiques dels diferents estils de comportament, la planificació estratègica directiva de conflictes i la gestió emocional durant el procés de mediació. S'utilitzen tècniques de simulació de situacions reals de conflicte i una llista de control del desenvolupament d'habilitats medidores.

Destinataris

Professionals que tenen responsabilitats de gestió i coordinació d'equips en les àrees territorials locals als diferents municipis de Catalunya.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20093/2007-01.

Dies: 15, 22 i 29 de juny i 6 de juliol de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la mediació i la gestió de conflictes

Presentació

Constantment ens trobem en situacions en què la diversitat d'interessos afecta les nostres expectatives i decisions posteriors. Sembla, doncs, que ens cal saber com afrontar-les i fer-los un espai a les nostres vides. No es tracta, doncs, d'un fet aïllat sinó d'una forma d'interrelació social.

Objectiu

Diferènciar problemes i conflictes.
Identificar els conflictes i les seves causes.
Adquirir tècniques constructives de gestió de conflictes.

Contingut

Situacions incòmodes.
Origen dels conflictes.
Gestió constructiva del conflicte.
La mediació i l'arbitratge.
La negociació com a estratègia de solució de conflictes.
La comunicació en la mediació.
Pla individual d'aplicació.

Destinataris

Professionals que tenen responsabilitats de gestió i coordinació d'equips en les àrees territorials locals als diferents municipis de Catalunya.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 16.

Drets d'inscripció: 112 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20094/2007-01.

Dies: 25 de maig i 1, 8 i 15 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la planificació: objectiu, indicadors i avaluació de resultats

Objectiu

Introduir els participants en el procés de planificació estratègica.

Identificar i aprendre a superar els principals reptes del procés de planificació estratègica.

Contingut

Anàlisi i diagnosi: com fer la descripció del punt de partida.

L'establiment de les fites i la determinació dels objectius: com descriure fins on volem arribar.

El plantejament de l'estratègia: com descriure quin és el camí a seguir.

L'avaluació dels resultats assolits: com mesurar l'assoliment dels objectius.

Destinataris

Responsables, amb equip o sense, que gestionin projectes.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20096/2007-01.

Dies: 13, 15, 20 i 22 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs de prevenció de l'estrès

Objectiu

Identificar, reconèixer i reflexionar sobre els factors que més condicionen l'aparició de l'estrès en el marc de la prevenció de riscos laborals.

Prendre consciència de la possibilitat de reconvertir els factors estressants en potencials de millora a través del desenvolupament de l'autoestima, la confiança i el pensament creatiu.

Proporcionar als participants eines estratègiques que els permetin afrontar situacions estressants de forma positiva, així com l'accés al coneixement de tècniques concretes per afrontar-les.

Adquirir el coneixement global de la persona i de totes les seves dimensions com a font de recursos personals davant les situacions més comunes d'estrès.

Contingut

Què és l'estrès?

Com es genera l'estrès laboral: els factors que el provoquen.

Conseqüència de l'estrès laboral: l'estrès com a font generadora de malalties.

Factors psicosocials que incideixen en l'estrès laboral.

El control de l'estrès. Intervenció centrada en l'individu.

El control de l'estrès. Intervenció centrada en l'organització.

Prevenció. Consells per prevenir l'estrès.

Destinataris

Personal de les administracions públiques catalanes.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20097/2007-01.

Dies: 7, 9, 14 i 16 de maig de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.



Funció de polítiques socials



Règim específic

Barcelona

Codi: 20098/2007-01

Dies: 23, 25 i 30 d'abril de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya,
c/ de Girona, 20.

**Curs sobre el repte de la integració
de les persones nouvingudes a Catalunya**

Presentació

Els estrangers arribats fa poc temps a Catalunya reben més ajuts que la població autòctona? La presència d'immigrants extracomunitaris treu valor a un carrer o un barri? El personal de les entitats locals que en la seva tasca diària atén persones arribades recentment es pot fer aquestes i moltes altres preguntes, per la qual cosa necessita un espai de reflexió per exposar les seves inquietuds i trobar-hi un suport específic.

Objectiu

Conèixer els reptes que comporta la integració de les persones nouvingudes a Catalunya i el rol que els treballadors públics hi han de tenir.

Contingut

Idees genèriques sobre les migracions. Contextualització de la migració al nostre país. La societat d'origen. La societat d'arribada. Una reflexió des de l'antropologia de termes com ara *cultura*, *interculturalitat*, *multiculturalitat*, *pluriculturalitat*, *aculturació*, *xenofòbia*, *racisme*. La cohesió social i el conflicte. Integració: un terme difícil de definir, un repte per a la nostra societat. El concepte de ciutadania: la Constitució, la Unió Europea i la Llei 4/2000. Línies bàsiques d'intervenció des de les administracions: quin model de societat volem?

Metodologia

L'activitat es basa en l'exposició de continguts i la participació, l'intercanvi d'idees i d'opinions entre els assistents.

Destinataris

Personal de l'Administració local que en el desenvolupament de les seves tasques atén persones arribades recentment a Catalunya.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: Gratuït

Curs sobre com gestionar les polítiques de ciutadania i immigració en els ens locals

Presentació

Cada cop són més les persones i les famílies immigrants que arriben a Catalunya i que requereixen una resposta eficaç, eficient i coordinada per part de les administracions, institucions i organitzacions encarregades de proporcionar serveis a la població. El curs que es proposa té la finalitat d'oferir una metodologia i unes tècniques que facilitin el desenvolupament de les habilitats relacionades amb el disseny, la planificació, la gestió i l'avaluació de projectes d'intervenció amb població immigrant, així com formació sobre les característiques socioculturals dels col·lectius amb més presència a Catalunya.

Objectiu

Conèixer els diferents conceptes bàsics en relació amb el disseny, la planificació, la gestió i l'avaluació de projectes.

Aprendre a definir objectius, crear estructures de desglossament d'activitats, realitzar estimacions de recursos humans, materials i temporals necessaris per portar a terme les activitats, així com l'elaboració de pressupostos. Conèixer les tècniques de seguiment i control de les intervencions.

Conèixer els diferents tipus d'avaluació.

Desenvolupar casos pràctics de projectes vinculats a la intervenció amb població immigrant.

Conèixer les característiques socioculturals dels col·lectius amb més presència a Catalunya.

Contingut

Bloc 1

Introducció al disseny, la planificació, la gestió i l'avaluació de projectes d'intervenció amb població immigrant: Conceptes bàsics en relació amb el disseny, la planificació, la gestió i l'avaluació de projectes d'intervenció social. Definició i especificació dels projectes. Estimacions dels temps, costos i recursos necessaris. Tècniques de seguiment i control del projecte. Aspectes relacionats amb la finalització dels projectes. L'avaluació dels projectes.

Bloc 2

El Pla de ciutadania i immigració. Entorn cultural del Magrib. Entorn cultural de l'Àfrica subsahariana. Entorn cultural de l'Amèrica Llatina. Entorn cultural de l'Àsia. Entorn cultural de l'Europa de l'Est.

Destinatari

Personal tècnic de polítiques migratòries.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 56.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Lleida

Codi: 20099/2007-01.

Dies: 15, 17, 22, 24, 29 i 31 de gener i 5 de febrer de 2007.

Horari: de 10 a 14 h i de 15 a 19 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Tarragona

Codi: 20099/2007-02.

Dies: 11, 13, 17, 19, 24, 26 i 30 d'abril de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15 a 18 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Organització

Secretaria d'Immigració i Escola d'Administració Pública de Catalunya.





Règim específic

Barcelona

Codi: 20100/2007-01.

Dies: 26 i 28 de febrer; 5, 7, 12, 14, 19, 21, 26 i 28 de març; 11, 16, 18, 25 i 30 d'abril, i 2, 7, 9, 14 i 16 de maig de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs de llenguatge administratiu

Objectiu general

Aquest curs, que és un primer pas per adquirir un domini general de llenguatge administratiu, ofereix les eines bàsiques perquè l'alumnat pugui elaborar amb coherència i cohesió els escrits administratius més usuals, tenint en compte el tipus de text i la situació comunicativa.

Objectius específics

Anàlitzar el llenguatge administratiu, instrument clau de comunicació en l'àmbit de l'Administració.

Conèixer els criteris generals d'estil i les convencions gràfiques aplicables a la redacció administrativa.

Fixar la funció i l'estructura dels diversos documents, d'acord amb cada una de les activitats administratives.

Aplicar tots aquests coneixements a la redacció de documents concrets.

Contingut

El llenguatge administratiu, eina bàsica de comunicació a l'Administració. Criteris generals d'estil propis del llenguatge administratiu. Qüestions conflictives en la redacció administrativa.

Documents administratius: estructura i funció en el procediment administratiu; sol·licitud, carta, ofici, certificat, diligència, convocatòria de reunió, acta de reunió, informe i proposta de resolució, resolució, recurs.

Convencions: majúscules i minúscules, abreviacions, tractaments protocol·laris, signes de puntuació.

Metodologia

Exposicions teòriques breus combinades amb exercicis, que incloguin la redacció i l'anàlisi de documents administratius.

Destinatari

Personal de l'Administració local que tingui el certificat de llengua catalana de nivell C o equivalent.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 20.

Hores: 60.

Drets d'inscripció: 120 €

Curs sobre estratègies per optimitzar els recursos lingüístics en línia

Objectiu

Conèixer i aplicar estratègies i recursos per resoldre en línia els dubtes que genera la producció de textos de l'Administració local.

Contingut

Estratègies de cerca. Tria i organització de les fonts de consulta. Anàlisi de la informació i valoració de les fonts. La importància de la presa de decisions.

Metodologia

Totes les persones treballaran amb ordinador. El curs se centrarà en l'anàlisi i la proposta de casos pràctics, que hauran de resoldre els participants. Es partirà d'una sola eina, el navegador, per acabar tenint a mà una llista d'adreces d'interès per a la feina diària.

Destinataris

Cos de planificació lingüística i personal que fa tasques de planificació lingüística i política lingüística als diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, als serveis lingüístics sectorials i al Consorci per a la Normalització Lingüística.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 15.

Hores: 12.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20101/2007-01.

Dies: 4, 11 i 18 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

La gestió lingüística en el marc de la responsabilitat social de les empreses i entitats

Objectiu

Donar una visió general de les polítiques de responsabilitat social de les empreses útils per a les persones que duen a terme tasques de promoció i difusió de la llengua catalana en l'àmbit socioeconòmic.

Difondre experiències reeixides de màrqueting lingüístic que han dut a terme entitats o empreses de l'àmbit socioeconòmic i que han incorporat l'ús de la llengua catalana en les seves polítiques de responsabilitat social.

Contingut

Marc conceptual de la responsabilitat social. De la idea a l'acció: exposició d'experiències reeixides d'empreses i entitats.

Metodologia

La primera part del curs constarà d'una breu exposició de conceptes relacionats amb la responsabilitat social en l'àmbit socioeconòmic i, a la segona, es farà una exposició d'experiències.

Destinataris

Cos de planificació lingüística i personal que fa tasques de planificació lingüística i política lingüística als diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, als serveis lingüístics sectorials i al Consorci per a la Normalització Lingüística.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 25 per curs.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20102/2007-01.

Dies: per determinar.

Horari: per determinar.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Lleida

Codi: 20102/2007-02.

Dies: 6 i 9 de novembre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Universitat de Lleida, Campus Cappont, c/ Jaume II, 71.

Curs sobre la preservació del secret estadístic i la protecció de les dades personals

Objectiu

Proporcionar informació al personal tècnic de planificació lingüística sobre la preservació del secret estadístic i la protecció de les dades personals. Reflexionar sobre les diferents situacions que es poden produir i tenir elements per preveure-les.

Contingut

Drets i deures dels ciutadans en la resposta d'enquestes oficials i no oficials. Drets i deures de les empreses en la resposta d'enquestes oficials i no oficials. Drets i deures dels enquestadors i el personal al servei de l'Administració responsables d'estadístiques i estudis d'opinió. Obligtorietat del responsable de fitxers de microdades d'enquestes oficials i no oficials. Quin tipus de dades s'han de preservar (dades personals: quines? i respostes a preguntes d'enquesta: quines?). Quins mecanismes s'han de seguir per poder demanar informació en una enquesta que després pugui ser utilitzada (tipus p90 de l'Indexplà). Què s'ha de fer amb aquesta informació? Cal registra-la? Quins drets i deures s'hi vinculen? Models de documents i exemples concrets d'estudis i estadístiques. Resolució de casos plantejats prèviament pels assistents.

Metodologia

El curs consta d'una primera part d'exposició teòrica per introduir els assistents en els conceptes bàsics referents a la preservació del secret estadístic en els estudis i a la protecció de dades personals, i d'una segona part, més pràctica, en què s'analitzaran models de documents i exemples concrets que hagin estat plantejats prèviament pels assistents.

Destinatari

Cos de planificació lingüística i personal que fa tasques de planificació lingüística i política lingüística als diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, als serveis lingüístics sectorials i al Consorci per a la Normalització Lingüística.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 25.

Hores: 12.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20103/2007-01.

Dies: per determinar.

Horari: per determinar.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la regulació lingüística al nou Estatut en l'àmbit socioeconòmic

Objectiu

Analitzar els drets i deures lingüístics dels consumidors i usuaris al nou Estatut, Analitzar els canvis en el marc legal que regula l'ús de la llengua en l'àmbit socioeconòmic arran de l'entrada en vigor del nou Estatut.

Contingut

Drets i deures lingüístics dels consumidors i usuaris al nou Estatut. L'aplicació del nou règim lingüístic estatutari: el desplegament legal en l'àmbit socioeconòmic.

Metodologia

Es combinarà l'exposició dels professors amb l'anàlisi i el comentari d'exemples pràctics aportats pels assistents.

Destinatari

Cos de planificació lingüística i personal que fa tasques de planificació lingüística i política lingüística als diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, als serveis lingüístics sectorials i al Consorci per a la Normalització Lingüística.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 25 per curs.

Hores: 6.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20104/2007-01.

Dies: 22 i 29 de juny de 2007.

Horari: d'11 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Tarragona

Codi: 20104/2007-02.

Dia: 16 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 15 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Curs sobre la regulació lingüística al nou Estatut en l'àmbit de l'Administració i dels serveis públics

Objectiu

Analitzar els drets i deures lingüístics dels administrats al nou Estatut. Analitzar els canvis en el marc legal que regula l'ús de la llengua en el sector de l'Administració pública, incloent-hi l'Administració de justícia, arran de l'entrada en vigor del nou Estatut.

Contingut

Drets i deures lingüístics dels administrats al nou Estatut. L'aplicació del nou règim lingüístic estatutari: el desplegament legal en l'àmbit de l'Administració pública.

Metodologia

Es combinarà l'exposició dels professors amb l'anàlisi i el comentari d'exemples pràctics aportats pels assistents.

Destinataris

Cos de planificació lingüística i personal que fa tasques de planificació lingüística i política lingüística als diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, als serveis lingüístics sectorials i al Consorci per a la Normalització Lingüística.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 25 per curs.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20105/2007-01.

Dies: per determinar.

Horari: per determinar.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Tarragona

Codi: 20105/2007-02.

Dies: 19 i 26 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya, c/ de Sant Francesc, 3.

Curs sobre recursos documentals i sociolingüístics en línia

Objectiu

Presentar i difondre l'existència i les possibilitats informatives de diferents recursos sociolingüístics en línia, incidint especialment en els propis de l'SPL.

Proporcionar les eines de treball sociolingüístic adients per a la realització de recerques d'informació o estudis sobre situacions sociolingüístiques concretes.

Contingut

Introducció a la sociolingüística: idees bàsiques sobre recerca sociolingüística. Presentació de les fonts primàries i secundàries: fonts estadístiques; catàlegs bibliogràfics i bases de dades especialitzades; centres de recerca sociolingüística; organismes de planificació lingüística; serveis, entitats i organitzacions per a la llengua; situació sociolingüística, i altres. Sessió pràctica de recerques en les diferents fonts. Sessió pràctica de plantejament de l'estructura d'una hipotètica recerca.

Metodologia

Totes les persones disposaran d'un ordinador i de les eines adequades per poder aplicar de manera pràctica els continguts del curs. El curs constarà d'una part dedicada a l'exposició i d'una altra dedicada a la pràctica.

Destinataris

Cos de planificació lingüística i personal que fa tasques de planificació lingüística i política lingüística als diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, als serveis lingüístics sectorials i al Consorci per a la Normalització Lingüística.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona

Codi: 20106/2007-01.

Dies: 23 i 30 de març de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre multilingüisme i català a la Unió Europea

Objectiu

Conèixer el règim juridicolingüístic de la Unió Europea després de la darrera adhesió de deu nous estats membres, de tal manera que ens permeti saber els criteris que s'han seguit per determinar les llengües oficials i de treball; quin és el règim lingüístic de les institucions, dels organismes i de les agències; quin és l'estatus de la llengua irlandesa i de la llengua luxemburguesa; quines són les llengües que s'incorporen als programes lingüístics de la Unió, etc. Un altre objectiu de la sessió és fer conèixer les novetats que, sobre el règim lingüístic de la Unió, incorporarà el Tractat pel qual s'estableix una Constitució per a Europa en el cas que sigui ratificat pels vint-i-cinc estats membres. Finalment, també és objectiu de la sessió entendre quina és la situació actual de la llengua catalana dins de les institucions de la Unió Europea i quin estatus pot tenir en el futur.

Contingut

Origen i evolució del règim juridicolingüístic de les comunitats europees.

El règim lingüístic de la Unió Europea.

Les 20 llengües oficials i de treball de les institucions comunitàries.

El règim juridicolingüístic dels organismes i de les agències.

Les 21 llengües de tractat. El règim singular de la llengua irlandesa.

Els programes lingüístics de la Unió Europea.

Les llengües de la Unió Europea altres que les llengües oficials i de treball.

El règim lingüístic actual i les modificacions que introduirà el Tractat pel qual s'estableix una Constitució per a Europa, si arriba a entrar en vigor.

El futur institucional de la llengua catalana dins de la Unió Europea.

Destinatari

Cos de planificació lingüística i personal que fa tasques de planificació lingüística i política lingüística als diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, als serveis lingüístics sectorials i al Consorci per a la Normalització Lingüística.

Certificat

Ateses les característiques d'aquesta activitat, no s'emetrà cap tipus de certificat.

Places: 32.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Girona

Codi: 20107/2007-01.

Dies: per determinar.

Horari: per determinar.

Lloc: Òmnium Cultural, Delegació Territorial del Gironès, c/ Nord, 17, 3r. 2a.



Curs sobre la gestió pública del turisme: valoració dels recursos, promoció i comercialització

Objectiu

Conèixer els elements que configuren una de les dues grans àrees d'actuació de la gestió pública del turisme, com ara la gestió del producte turístic i els elements que l'integren. Estudiar l'altra gran àrea d'actuació de les administracions públiques: aconseguir l'òptima comercialització del seu producte turístic en els diferents mercats turístics als quals s'adreça. Analitzar els principals elements i característiques de la destinació turística, atès que és en definitiva l'espai geogràfic, social, cultural i econòmic en el qual el turisme es desenvoluparà. Conèixer les diferents administracions que intervenen en el procés de creació, gestió i comercialització dels productes turístics i les seves diferents vies de finançament.

Contingut

L'element clau de la gestió: el producte turístic:

Els recursos turístics: catalogació.

Procés de creació.

La gestió del valor.

Producte turístic. Tipologia.

La comercialització del producte turístic:

Anàlisi de la demanda turística.

Anàlisi de la imatge turística, dels canals d'informació i dels canals de comercialització.

Anàlisi de les estratègies turístiques de les administracions públiques i privades.

Organització i gestió pública del turisme:

Anàlisi i diagnòsi turística: una visió integrada del turisme en un territori.

Gestió pública del turisme i de l'espai turístic.

Nivells d'intervenció pública en turisme.

El municipi turístic.

Metodologia

Exposicions teoricopràctiques. Exposició i anàlisi mitjançant tècniques de dinàmica de grup que estimulen la creativitat, faciliten la presa de decisions i el treball en equip, tot aprofitant l'experiència i la professionalitat acumulada dels assistents en un mòdul d'aquestes característiques. Anàlisi amb dades reals d'administracions públiques i de les seves polítiques turístiques.

Destinatari

Personal responsable i tècnic de les àrees de promoció turística dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80% de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona

Codi: 20108/2007-01.

Dies: 20, 22 i 27 de febrer i 1 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Escola Universitària del Maresme i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Jornada sobre el turisme d'esport i de salut i les possibilitats locals per al seu desenvolupament

Contingut

1a part

Noves demandes socials lligades a la preocupació per la salut i la qualitat de vida i als canvis demogràfics que generen nous segments turístics.

Els mercats turístics generats en els darrers anys i el potencial de desenvolupament.

L'Administració pública davant d'aquest desenvolupament: regulació, finançament, formació, etc.

2a part

Taula rodona coordinada per l'EUM en què es debateran tres experiències o activitats relacionades amb aquests segments turístics: esdeveniments esportius, turisme de salut, grups especialitzats (esportistes d'elit, associacions sèniors, etc.)

Conclusions, cloenda i debat.

Destinataris

Personal responsable i tècnic de les àrees de promoció turística dels ens locals.

Certificat

Ateses les característiques d'aquesta activitat, no s'emetrà cap tipus de certificat.

Places: 32.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20109/2007-01.

Dia: 13 de febrer de 2007.

Horari: de 9 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Escola Universitària del Maresme i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre com organitzar processos i espais per facilitar la participació

Objectiu

Conèixer la diversitat d'eines i metodologies per fomentar la participació en funció del tipus de participant i de l'objecte de la participació.

Contingut

El procés de participació: fases, moments. La participació en la fase de diagnosi. La participació en la fase de propostes. Organització i dinamització de reunions. Grups de treball. Tallers DAFO. Tallers de futur, de prospectiva. EASW.

Metodologia

Es combinarà l'exposició i el debat sobre la matèria amb l'organització i la realització pràctica d'un taller o grup de treball.

Destinataris

Personal tècnic i càrrecs electes d'ens locals, la funció dels quals tingui relació amb les àrees de gestió i de promoció social i territorial i la participació ciutadana o que tinguin interès en la matèria.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80% de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït.

Règim específic

Barcelona

Codi: 20110/2007-01.

Dies: 2 i 4 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General de Participació Ciutadana i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre els plans de participació ciutadana

Objectiu

Conèixer i analitzar què són els plans de participació ciutadana, com es desenvolupen i s'estructuren.

Contingut

La participació no s'improvisa, cal planificar-la. Concepte, diferències amb altres instruments de planificació. Classes de plans: directors, normatius i estratègics. Procés d'elaboració del pla. Aspectes que ha de preveure: l'organització municipal, la ciutadania (organitzada i no organitzada). Les diferents fases: diagnosi, propostes, programació, avaluació i revisió. Experiències.

Destinataris

Personal tècnic i càrrecs electes d'ens locals, la funció dels quals tingui relació amb les àrees de gestió i de promoció social i territorial i la participació ciutadana o que tinguin interès en la matèria.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80% de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona

Codi: 20111/2007-01.

Dies: 19 i 21 de febrer de 2007.

Horari: de 9 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General de Participació Ciutadana i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre els instruments de participació

Objectiu

Conèixer i analitzar els diferents instruments desplegats pels governs per promoure i facilitar la participació ciutadana.

Contingut

Els canals normatius, lleis i reglaments. Òrgans i espais regulars: consells sectorials, territorials, de ciutat, audiències públiques, intervenció en els plens municipals. Òrgans i espais no formalitzats: fòrums, debat. Moments puntuals: assemblees, reunions, grups de treball i tallers participatius. Processos participatius: concepte, característiques, dinàmiques internes, àmbits d'experiències (urbanisme, Agenda 21, dones, gent gran, desenvolupament comunitari).

Destinataris

Personal tècnic que realitza tasques relacionades amb les àrees de gestió, promoció social i territorial i la participació ciutadana.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona

Codi: 20112/2007-01

Dia: 11 de juliol de 2007.

Horari: de 9 a 14 h i de 15 a 18 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General de Participació Ciutadana i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre el pla d'informació i comunicació

Objectiu

Conèixer i analitzar els mitjans d'informació i comunicació del govern local i definir el contingut òptim que permeti una millor fluïdesa i eficàcia.

Contingut

Els mitjans escrits: butlletins, revistes i programes.
La ràdio i la televisió local.
La pàgina web.
Elements que han de configurar un pla de comunicació.

Metodologia

El programa constarà d'explicacions teòriques i pràctiques que es faran amb ordinadors connectats a Internet.

Destinataris

Personal tècnic que realitza tasques relacionades amb les àrees de gestió, promoció social i territorial i la participació ciutadana.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona
Codi: 20113/2007-01
Dia: 25 de juny de 2007.
Horari: de 9 a 14 h i de 15 a 18 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General de Participació Ciutadana i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs de tecnologies de la informació i la comunicació al servei dels processos de participació

Objectiu

Conèixer i analitzar les eines telemàtiques que es poden fer servir per millorar els canals d'informació, consulta, deliberació i participació.

Contingut

Les pàgines web i els fòrums de ciutadans. L'eina Consensus. L'atenció i els serveis en línia. El correu electrònic ciutadà. La signatura electrònica. Experiències.

Destinataris

Personal tècnic que realitza tasques relacionades amb les àrees de gestió, promoció social i territorial i la participació ciutadana.

Certificat

Els alumnes que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència.

Places: 20.

Hores: 8.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona
Codi: 20114/2007-01.
Dia: 28 de febrer de 2007.
Horari: de 9 a 14 h i de 15 a 18 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Direcció General de Participació Ciutadana i Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Curs sobre el concepte de joventut, una aproximació al context

Objectiu

Proporcionar els coneixements i les eines imprescindibles per comprendre les transformacions en la vida dels joves, les seves característiques, preocupacions i necessitats.

Vincular la investigació interdisciplinària sobre la joventut i les actuacions que s'hi adrecen.

Formar professionals capacitats per analitzar la realitat juvenil i desenvolupar polítiques per intervenir-hi.

Regim general

El programa s'estructura en els cursos següents:

- Curs sobre el concepte de joventut, una aproximació al context.
 - Curs sobre polítiques de benestar i polítiques de joventut.
 - Curs sobre la metodologia de polítiques de joventut.
- L'estructura d'aquest programa permet la inscripció per separat als diferents cursos.

Certificat

Els alumnes d'un curs del programa que assisteixin al 80 % de les hores lectives i superin les proves que s'estableixin, obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Els alumnes que superin els tres cursos del programa obtindran un certificat acreditatiu d'haver cursat aquesta formació pel total de les 60 h. Aquest certificat l'emetrà conjuntament la Secretaria General de Joventut i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Destinatari

Aquesta activitat s'adreça fonamentalment a responsables polítics i gestors públics que dissenyen i implanten polítiques de joventut.

Contingut

Complexitat, transformacions i noves ruptures: canvis en l'esfera laboral, familiar, estatal, etc.

Teories sobre la joventut.

Aspectes estructurals i socioculturals de la condició juvenil. Interdisciplinarietat i reflexivitat.

Relacions entre política i estructura social.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona
Codi: 20115/2007-01.

Dia: 19, 21, 26 i 28 de març de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Secretaria General de Joventut i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre polítiques de benestar i polítiques de joventut

Destinatari

Aquesta activitat s'adreça fonamentalment a responsables polítics i gestors públics que dissenyen i implanten polítiques de joventut.

Contingut

Redefinició de les polítiques públiques, complexitat de les agendes, rols estratègics, govern relacional, etc. Les polítiques de joventut com a polítiques públiques. Marc normatiu de les polítiques de joventut a Europa i Catalunya.

Polítiques d'emancipació: habitatge, transició escola-treball, educació, salut i nous consums, cohesió social, immigració, cultura, orientació, assessorament i informació. Polítiques de participació: associacionisme, decisió i intervenció de les persones joves en polítiques de joventut, treball comunitari, gestió d'equipaments, etc.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona
Codi: 20116/2007-01.
Dia: 21, 23, 28 i 30 de maig de 2007.
Horari: de 9 a 14 h.
Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Organització

Secretaria General de Joventut i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Curs sobre la metodologia de polítiques de joventut

Destinatari

Aquesta activitat s'adreça fonamentalment a responsables polítics i gestors públics que dissenyen i implanten polítiques de joventut.

Contingut

Eines d'investigació aplicada a l'anàlisi de la realitat juvenil. Tècniques quantitatives, qualitatives i participatives. Eines de disseny, planificació, seguiment i avaluació de plans i projectes de joventut: creació d'un pla integral de joventut, necessitats i objectius, estructura i pressupost, execució i avaluació, etc.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: Gratuït

Règim específic

Barcelona

Codi: 20117/2007-01.

Dia: 18, 20, 25 i 27 de setembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya,
c/ de Girona, 20.

Organització

Secretaria General de Joventut i Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Curs sobre Internet per a la gestió i la prestació de serveis a l'Administració local

Objectiu

Conèixer els recursos que proporciona Internet per a la gestió de les unitats de l'Administració i com a mitjà per a la prestació de serveis als usuaris. Establir pautes, al mateix temps, que optimitzin la comunicació via Internet. Oferir un enfocament global que permeti a l'usuari del curs dominar conceptes, recursos i possibilitats de la tecnologia d'Internet.

Contingut

Introducció: serveis i recursos d'Internet. El web. Eines de relació. Correu electrònic, llistes de distribució, grups de discussió, xats i revistes d'empresa (*newsletters*). Accessibilitat i cercadors. Conversió de veu i dades, accessibilitat, serveis perifèrics i altres recursos.

Metodologia

El programa constarà d'explicacions teòriques i pràctiques que es faran amb ordinadors connectats a Internet.

Destinataris

Personal de l'Administració local que es vulgui apropar a les possibilitats que ofereix Internet per a la gestió i la prestació de serveis.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 18.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20118/2007-01

Dies: 3, 8, 10, 15 i 17 d'octubre de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la signatura digital

Objectiu

Obtenir informació genèrica relacionada amb la seguretat de les relacions electròniques i des de la perspectiva de la seva incorporació en la construcció de noves transaccions o en l'adaptació de les existents.

Contingut

Concepte de signatura electrònica. Concepte de certificat digital. Aspectes jurídics. Aplicabilitat de la signatura digital. Serveis amb signatura electrònica a les administracions públiques catalanes. Presentació de l'Agència Catalana de Certificació: objectius, serveis que ofereixen.

Destinataris

Persones que participin en la construcció dels tràmits electrònics que ofereixen les administracions locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20119/2007-01.

Dies: 24, 29 i 31 d'octubre i 5 i 7 de novembre de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre planificació local per a la societat de la informació i el coneixement

Objectiu

Donar a conèixer els plans directors com a eines per facilitar i millorar l'acció de govern o de direcció als municipis.

Contingut

Introducció, necessitat de la planificació estratègica per a l'exercici del bon govern (àmbits global, europeu, estatal i local).

Plans directors: objectius, àrees temàtiques, metodologia, estructures, eines de diagnosi, anàlisi i planificació.

Metodologia

És participativa i combina l'exposició d'idees amb el debat, l'anàlisi i les discussions de casos reals.

Destinataris

Càrrecs electes i/o directius i directives de les administracions locals, amb responsabilitats de gestió però no necessàriament experts en societat del coneixement o TIC.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20120/2007-01.

Dies: 22, 27 i 29 de juny i 4 de juliol de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre creació de continguts web

Objectiu

Formar gestors de continguts a les administracions locals per tal de facilitar la difusió de la informació.

Contingut

Disseny de continguts. Utilitzar editors HTML. Conceptes de taxonomia. Accessibilitat dins el web. Usabilitat.

Gestió dels continguts web. Gestor de continguts *free*: Post-Nuke. Drets d'autor. Optimització del web per la impressió.

Destinataris

Persones que gestionen continguts de webs de les corporacions locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 18.

Hores: 24.

Drets d'inscripció: 168 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20121/2007-01

Dies: 24 i 26 d'abril i 3, 8, 10 i 15 de maig de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre sistemes d'informació geogràfica en l'àmbit local (SIG)

Objectiu

Conèixer i aplicar els sistemes d'informació geogràfica a la gestió d'infraestructures i equipaments municipals i els sistemes de geoposicionament per satèl·lit GPS i Galileo, i la seva aplicació a la gestió local, així com la seva integració en les xarxes de comunicacions corporatives.

Contingut

Sistemes de geoposicionament: GPS i Galileo. Importància de la localització espacial. Aplicacions dels SIG a l'urbanisme, cadastre, patrimoni, medi ambient, etc. Sensors, monitoratge i control. Aplicacions i avantatges de les infraestructures de dades espacials (IDE).

Destinatari

Professionals que tenen responsabilitats de gestió en les tecnologies de la informació en els ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 18.

Hores: 25.

Drets d'inscripció: 175 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20122/2007-01.

Dies: 4, 9, 11, 16 i 18 d'octubre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre les infraestructures de comunicació en la planificació urbanística i l'edificació

Objectiu

Conèixer la problemàtica i la gestió de les infraestructures de comunicacions en l'àmbit de l'Administració i els serveis municipals i la integració de serveis i conèixer i aplicar les tècniques domòtiques a la gestió d'edificis, l'estalvi energètic i la gestió mediambiental.

Contingut

Planificació d'infraestructures de telecomunicació. En l'edificació: àmbits públic i privat; en l'urbanisme: cablatges, centres emissors, subministraments energètics, etc. Aplicacions integrades de gestió domòtica d'edificis i instal·lacions.

Destinatari

Professionals que tenen responsabilitats de gestió en les tecnologies de la informació als ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 25.

Drets d'inscripció: 175 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20123/2007-01.

Dies: 17, 24 i 31 d'octubre i 7 i 14 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre concepte, creació i gestió de bases de dades

Objectiu

Analitzar les característiques principals dels sistemes d'informació a les organitzacions.

Aprendre la modelització lògica de sistemes d'informació mitjançant el model de dades relacional.

Aprendre a construir, usar i explotar una base de dades relacional (Microsoft Access).

Contingut

Introducció als sistemes d'informació i bases de dades.

Disseny de bases de dades.

Modelització conceptual i lògica: model entitat/relació estàndard i model de dades relacional.

Construcció i ús de bases de dades: Microsoft Access.

Metodologia

Presentar l'objectiu, els continguts i l'estructura de la sessió.

Conèixer els aspectes fonamentals (conceptes, perspectives, metodologies i tècniques) dels temes treballats per al desenvolupament de l'objectiu de la sessió.

Treball individual per posar en pràctica els diferents conceptes, metodologies i tècniques tractades a la sessió.

Destinatari

Persones que participin en la gestió de bases de dades en les administracions locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 18.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20124/2007-01.

Dies: 17, 19, 25 i 27 de setembre i 1 d'octubre de 2007.

Horari: 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Girona

Codi: 20124/2007-02.

Dies: 6, 8, 13, 15, 20, 22 i 27 de març de 2007.

Horari: de 10.30 a 13.30 h, llevat del dia 27

que serà de 10.30 a 12.30 h.

Lloc: Lògic Control, ctra. de Barcelona, 30, 1r.

Lleida

Codi: 20124/2007-03.

Dies: 3, 4, 5, 10 i 11 de desembre de 2007.

Horari: de 9 a 13 h.

Lloc: SEMIC, c/ Joc de la Bola, 11.

Tarragona

Codi: 20124/2007-04.

Dies: 5, 7, 12 i 14 de febrer de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Multimèdia Tarragona, c/ d'Apodaca, 6, 1r A.

Curs sobre l'orientació a la ciutadania en la tramitació en línia: formularis web

Objectiu

Reflexionar sobre com orientar la ciutadania pel que fa a les pàgines web de les administracions locals en el vessant de la tramitació en línia, introduint instruments i aplicacions pràctiques per avançar en el disseny i l'elaboració de formularis web accessibles, usables i adequats als ciutadans als quals s'adrecen. Desenvolupar una visió integrada que permeti a les persones assistents al curs dominar els diferents aspectes tant de caràcter tecnològic com de continguts, per millorar la tramitació electrònica a través de les pàgines web de les corporacions locals.

Contingut

Orientació a la ciutadania a través de les pàgines web. Instruments d'interrelació i nivells de tramitació electrònica. La dimensió externa de la tramitació electrònica. Disseny i implementació de formularis web orientats als diferents col·lectius de ciutadans segons els tipus de tràmits. Seguretat i signatura digital. Usabilitat i accessibilitat de la tramitació electrònica a través dels webs de les administracions locals.

Destinatari

Personal de l'Administració local que vulgui aprofundir en la tramitació electrònica en els aspectes relacionats amb l'orientació a la ciutadania.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 18.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20125/2007-01.

Dies: 5, 7, 12 i 14 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre les aplicacions socials de les TIC en l'àmbit local

Objectiu

Conèixer les aplicacions socials de les TIC en l'àmbit local.

Contingut

Teleassistència. Participació ciutadana. Democràcia electrònica. Promoció econòmica i innovació. Teletreball. Sistemes d'emergència. Xarxes ciutadanes i comunitats virtuals.

Destinatari

Professionals que tenen responsabilitats de gestió en les tecnologies de la informació als ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 15.

Drets d'inscripció: 105 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20126/2007-01.

Dies: 28 i 30 de maig i 4 de juny de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Curs sobre la ràdio i la televisió digital: implicacions en l'àmbit local

Objectiu

Conèixer les diferències entre els sistemes de radiofusió analògics i els digitals.

Conèixer la seva problemàtica i les aplicacions en l'àmbit local.

Analitzar les implicacions de la digitalització de l'audiovisual i la seva complementarietat amb els serveis d'Internet.

Contingut

Principis bàsics dels sistemes de TDT i DAB, en comparació amb els sistemes analògics FM i TV. Aplicacions interactives. Infraestructures requerides. Normativa aplicable. La radiofusió digital local.

Destinataris

Professionals que tenen responsabilitats de gestió en les tecnologies de la informació als ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 25.

Drets d'inscripció: 175 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20127/2007-01.

Dies: 4, 11, 18 i 25 d'octubre i 8 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

10

Formació estratègica

Curs sobre la gestió de les dades i les tecnologies de la informació en el món turístic

Objectiu

Captar la informació al nostre abast de manera òptima utilitzant les noves tecnologies.

Definir un qüestionari per captar l'impacte qualitatiu del nostre turisme.

Definir una mostra representativa i saber com realitzar una enquesta amb el mínim de cost i obtenir el màxim d'informació.

Preparar informes i comunicacions en formats diversos que divulguin adequadament els resultats i arribin als interessats.

Conèixer les funcionalitats bàsiques i diferenciadores d'Internet i les tecnologies associades que ens poden servir per captar i difondre la informació desitjada.

Contingut

Captació de la informació. L'ús d'Internet.

Generació de la informació pròpia.

Obtenció dels resultats.

Comunicació dels resultats.

Metodologia

Exposicions teoricopràctiques. Exposició i anàlisi mitjançant tècniques de dinàmica de grup que estimulen la creativitat, faciliten la presa de decisions i el treball en equip, tot aprofitant l'experiència i la professionalitat acumulada dels assistents en un mòdul d'aquestes característiques.

Anàlisi de casos reals d'organitzacions i destinacions turístiques amb espais web significatius, tant des del punt de vista de l'eficiència com de la tecnologia utilitzada.

Destinataris

Personal responsables i tècnic de les àrees de promoció turística dels ens locals.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80% de les hores lectives obtindran un certificat d'assistència i aprofitament.

Places: 32.

Hores: 20.

Drets d'inscripció: 140 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20128/2007-01

Dies: 21, 23, 28 i 30 de novembre de 2007.

Horari: de 9 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.



Funció de formació

Presentació

Aquesta funció, que incorporem per primer cop en el nostre Pla de formació, pretén oferir les eines necessàries al personal que gestiona la formació dels organismes locals per tal que desenvolupin la seva tasca de manera més eficaç i efectiva.

A més, presenta la particularitat de ser una activitat compartida entre treballadors i treballadores de la Generalitat i del món local, la qual cosa facilitarà l'intercanvi d'opinions i experiències.

A mesura que avanci l'any, les dates i el programa de cadascun dels cursos es podrà consultar a la nostra pàgina web.



Formació d'actualització i aprofundiment

Taller sobre planificació i gestió de la formació

Codi: 10427/2007-01

Taller sobre la selecció de formadors basada en l'avaluació de competències

Codi: 10428/007-01

Taller sobre l'avaluació de l'aprenentatge

Codi: 10429/2007/01

Estratègies per liderar equips de formadors i formadores

Codi: 10390/2007/01

L'entrevista a formadors i formadores basada en competències

Codi: 10392/2007/01

Tècniques de diagnòstic de necessitats formatives

Codi: 10388/2007/01

Taller sobre conceptes bàsics de gestió de formació

Codi: 10387/2007/01

Taller sobre l'avaluació de l'impacte

Codi: 10389/2007/01





Presentació

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la Fundació Futura Local organitzen un conjunt de sessions formatives per a alcaldes i alcaldesses i regidors i regidores amb l'objectiu de formar en lideratge polític els governants locals, sempre a partir de les premisses de la facilitat i la flexibilitat, adaptant-les a les seves necessitats més pràctiques i al poc temps de què disposen els electes locals.

Objectiu

Els alcaldes i alcaldesses i els regidors i regidores, per la tasca que desenvolupen, necessiten un reciclatge formatiu permanent.

Preparar-se políticament, adquirint les competències i habilitats necessàries per moure's en un nou context, amb noves idees i visió de futur, és avui una necessitat per al governant local. Amb aquestes propostes formatives es vol fer un salt positiu en l'actuació política d'alcaldes i alcaldesses i regidors i regidores i, per tant, en la competitivitat del seu ajuntament.

Aquestes activitats formatives, de caire molt pràctic, estan dissenyades de manera que tot allò que s'aprengui tingui una aplicació immediata en la tasca diària del polític local.

Metodologia

Les diferents sessions tindran una durada entre dues i quatre hores. La idea és sintetitzar molta informació en poc espai de temps, de manera que disminueixi la durada habitual d'aquest tipus de cursos, per adaptar-los a la poca disponibilitat horària que sabem que tenen els polítics locals.

Es treballarà en grups reduïts. El nombre mínim de participants serà de sis persones i el màxim, de quinze.

Destinataris

Alcaldes i alcaldesses i regidors i regidores; no obstant això, aquestes sessions també estan obertes a altres càrrecs polítics, funcionaris i funcionàries, i persones interessades en els temes a tractar.

Tècniques d'expressió en públic: com perdre la por a la premsa

Donarem consells que aniran des de com perdre la por a l'escenari i els flashos, l'elaboració del missatge, la naturalitat, etc.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20129/2007-01.

Dia: 18 de gener de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Barcelona

Codi: 20129/2007-02.

Dia: 23 de febrer de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Tècniques d'expressió en públic: com arribar a ser un polític mediàtic

Veurem els llenguatges diferents per als diferents mitjans: premsa, ràdio o TV, exemples molt pràctics de preparació d'actes i debats.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20130/2007-01.

Dia: 1 de febrer de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Barcelona

Codi: 20130/2007-02.

Dia: 2 de març de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Gestió positiva de l'estrès durant l'etapa electoral

Mantenir la serenitat durant l'etapa electoral, realitzant al mateix temps la feina diària de l'ajuntament, requereix una especial dedicació, tant si s'està al govern com a l'oposició. En aquest curs donarem pautes per millorar la nostra actitud física i mental.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20131/2007-01.

Dia: 22 de febrer de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Barcelona

Codi: 20131/2007-02.

Dia: 9 de març de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Puigcerdà

Codi: 20131/2007-03.

Dia: 14 d'abril de 2007.

Horari: de 12 a 14 h.

Lloc: Consell Comarcal de la Cerdanya, pl. del Rec, 5.

Tortosa

Codi: 20131/2007-04.

Dia: 3 de febrer de 2007.

Horari: de 12 a 14 h.

Lloc: Palau Oliver de Boteller, c/ Dr. Ferran, 6-8.

Màrqueting polític: campanyes electorals

El màrqueting ha esdevingut una eina cada vegada més essencial durant la campanya electoral. El candidat, el missatge, l'opinió pública. Farem un repàs a tots aquells aspectes que cal considerar en unes eleccions locals.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20132/2007-01.

Dia: 26 de gener de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Barcelona

Codi: 20132/2007-02.

Dia: 1 de març de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Puigcerdà

Codi: 20132/2007-03.

Dia: 17 de març de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Consell Comarcal de la Cerdanya, pl. del Rec, 5.

Tortosa

Codi: 20132/2007-04.

Dia: 3 de febrer de 2007.

Horari: de 9.30 a 11.30 h.

Lloc: Palau Oliver de Boteller, c/ Dr. Ferran, 6-8.

Tremp

Codi: 20132/2007-05.

Dia: 17 de febrer de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Consell Comarcal del Pallars Jussà, c/ Pau Casals, 14.

Competències personals que un polític local ha de conèixer i desenvolupar

Practicarem aquells aspectes de la intel·ligència emocional que més necessitem en etapes electorals, com per exemple l'autocontrol, la gestió de relacions, la consecució d'objectius, etc.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20133/2007-01.

Dia: 2 de març de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Barcelona

Codi: 20133/2007-02.

Dia: 2 de març de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Puigcerdà

Codi: 20133/2007-03.

Dia: 17 de març de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Consell Comarcal de la Cerdanya, pl. del Rec, 5.

Tortosa

Codi: 20133/2007-04.

Dia: 3 de febrer de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Palau Oliver de Boteller, c/ Dr. Ferran, 6-8.

Negociar i resoldre conflictes: habilitats de l'electe local

Coneixerem les tècniques de negociació distributiva i cooperativa, que ens ajudaran a negociar amb eficàcia en l'àmbit municipal: negociació amb veïns, altres grups municipals, etapa electoral, governs de coalició, etc.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20134/2007-01.

Dia: 19 d'abril de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Barcelona

Codi: 20134/2007-02.

Dia: 20 d'abril de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Oratòria i millora de les habilitats comunicatives

Coneixerem les tècniques d'expressió verbal i no verbal per assolir una bona seguretat quan hem de parlar en públic. Veurem des de com improvisar un discurs no previst fins a un debat electoral, una roda de premsa, etc.

Hores: 5.

Drets d'inscripció: 35 €

Règim específic

Puigcerdà

Codi: 20135/2007-01.

Dia: 14 d'abril de 2007.

Horari: de 9.30 a 11.30 h.

Lloc: Consell Comarcal de la Cerdanya, pl. del Rec, 5.

Tortosa

Codi: 20135/2007-02.

Dia: 10 de febrer de 2007.

Horari: de 9.15 a 14.15 h.

Lloc: Palau Oliver de Boteller, c/ Dr. Ferran, 6-8.

Tremp

Codi: 20135/2007-03.

Dia: 24 de febrer de 2007.

Horari: de 9.15 a 14.15 h.

Lloc: Consell Comarcal del Pallars Jussà, c/ Pau Casals, 14.

Aplicació de la llei de Hondt

Farem un breu repàs a la normativa electoral, fent especial incidència en l'aplicació pràctica de la llei de Hondt i la comparativa en l'aplicació als ajuntaments i altres ens locals.

Hores: 3.

Drets d'inscripció: 21 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20136/2007-01.

Dia: 12 d'abril de 2007.

Horari: de 16.30 a 19.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

El líder polític local i les situacions de crisi

Al llarg del mandat, ben segur que sorgirà més d'una situació de crisi social o política. Com conduir-nos en aquests casos per, fins i tot, sortir-ne reforçats. Com adoptar la millor solució i prendre decisions estant sota pressió.

Hores: 3.

Drets d'inscripció: 21 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20138/2007-01.

Dia: 23 de novembre de 2007.

Horari: de 10 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

El lideratge polític dels electes locals: nous reptes i la seva aplicació pràctica

Veurem la diferència entre lideratge polític i gerencial, la personalitat i l'actitud del líder, la formació per a la governança i el lideratge transformador. Aquest seminari ajudarà els nous alcaldes i equips de govern a enfocar de manera creativa i eficient el nou mandat en els propers quatre anys.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20137/2007-01.

Dia: 20 de setembre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

La construcció de relacions

Un polític ha de saber gestionar i crear relacions de confiança. Treballarem de manera molt pràctica aquesta competència.

Hores: 3.

Drets d'inscripció: 21 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20139/2007-01.

Dia: 18 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Nous electes: com convertir-se en un líder inspirador

La importància de la integritat personal i la congruència amb els propis valors. Aprendre a millorar les nostres competències de lideratge ens serà molt útil en el mandat que acabem d'iniciar per encarar els nous reptes així com la motivació de persones i equips.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20140/2007-01.

Dia: 8 de novembre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

L'ètica i la política en el món clàssic

Com hem d'assumir una actuació ètica en la nostra vida política quotidiana que potenciï el nostre discurs i la nostra imatge. En ajudarà començar amb un repàs històric per l'antiguitat clàssica. Coneixerem què en pensaven Plató, Aristòtil o Ciceró.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20141/2007-01.

Dia: 3 de desembre de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Les reunions efectives i el treball en equip

Coneixerem les diferents maneres de conduir una reunió perquè sigui productiva: preparació prèvia, desenvolupament, actuació posterior i assignació de rols. Motivació i avantatges del treball en equip.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20142/2007-01.

Dia: 18 d'octubre de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Focalització de prioritats: mantenir un equilibri personal i polític

Obtenir eines que ens ajudin a organitzar millor el nostre temps en funció de les nostres prioritats i objectius clau, tant personals com professionals. És important no deixar-nos vèncer per les "urgències" del dia a dia, que tan sovint ens allunyen dels enfocaments primordials.

Hores: 3.

Drets d'inscripció: 21 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20143/2007-01.

Dia: 3 de desembre de 2007.

Horari: de 10 a 13 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Nous electes: ser eficaços en la nova funció

Quan s'accedeix al càrrec de regidor resulta de molta utilitat adquirir les competències i habilitats directives adients sobretot en allò que fa referència a la gestió d'equips de persones, la comunicació pública i el màrqueting polític durant el mandat.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20144/2007-01.

Dia: 4 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Com organitzar l'estructura administrativa de l'ajuntament

Analitzarem formes tradicionals i innovadores d'organitzar les diferents àrees de l'ajuntament per actuar amb efectivitat, de manera que l'estructura administrativa ens permeti poder dedicar el màxim de temps a les tasques pròpies de direcció política.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20145/2007-01.

Dia: 20 de setembre de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

La participació ciutadana avui en els ajuntaments

Ens trobem en una etapa de modernització dels governs i de transició de les democràcies representatives envers una participació ciutadana més elevada en la presa de decisió política. Farem un repàs pràctic de les polítiques participatives per acostar la política a la ciutadania.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20146/2007-01.

Dia: 23 de novembre de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Protocol a l'ajuntament

Conèixer les normes bàsiques del protocol municipal i oficial i millorar la imatge del govern municipal a través de l'organització dels seus actes.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20147/2007-01.

Dia: 4 d'octubre de 2007.

Horari: de 16 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Com organitzar els serveis de benestar social i d'estrangeria al meu ajuntament

L'objectiu d'aquest seminari és oferir als regidors unes pautes pel que fa a les polítiques de serveis socials que es poden dur a terme al municipi, així com als aspectes teòrics i pràctics de la gestió de la immigració.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20148/2007-01.

Dia: 26 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Com captar fons per a l'ajuntament

Com aconseguir subvencions i com gestionar-les. Polítiques prioritàries i partenariats.

Hores: 3.

Drets d'inscripció: 21 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20149/2007-01.

Dia: 8 de novembre de 2007.

Horari: de 17 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Elaboració del butlletí municipal: casos pràctics

Després de fer un petit repàs a la situació actual dels mitjans de comunicació local (premsa, webs, etc.), veurem diferents models i experiències pràctiques analitzant i comparant el contingut de diversos butlletins municipals.

Hores: 3,30.

Drets d'inscripció: 24,5 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20150/2007-01.

Dia: 15 de novembre de 2007.

Horari: de 10 a 13.30 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Plans d'innovació local: pautes pràctiques per elaborar-los

És necessari especificar i destacar les singularitats del nostre municipi, per tal de millorar la seva competitivitat en l'entorn, en una economia cada cop més global.

Hores: 3.

Drets d'inscripció: 21 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20151/2007-01.

Dia: 15 de novembre de 2007.

Horari: de 17 a 20 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

El règim de funcionament dels òrgans municipals

Farem un repàs a l'adopció d'acords en les sessions del ple i la junta de govern: decrets d'alcaldia, propostes, dictàmens, mocions, esmenes, precis i preguntes, etc. També veurem les diferents situacions de control en què es pot trobar l'equip de govern, la qüestió de confiança i la moció de censura, així com el dret d'informació dels regidors de l'oposició.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20152/2007-01.

Dia: 27 de setembre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

La contractació d'obres i serveis a l'ajuntament

Veurem el funcionament dels sistemes de concurs, subhasta, etc., d'una manera planera per a no juristes, incidint en els aspectes que un regidor ha de conèixer.

Hores: 2.

Drets d'inscripció: 14 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20153/2007-01.

Dia: 27 de setembre de 2007.

Horari: de 16 a 18 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Idees bàsiques sobre el pressupost i el finançament municipal

Donarem unes mínimes pautes que ajudin l'electe local a entendre millor el funcionament del pressupost municipal i les formes d'obtenció d'ingressos i finançament.

Hores: 2.

Drets d'inscripció: 14 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20154/2007-01.

Dia: 25 d'octubre de 2007.

Horari: de 18.15 a 20.15 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Coneixements d'urbanisme per a governants locals

Donarem unes pautes per tal que un alcalde, un regidor d'urbanisme o un regidor a l'oposició puguin entendre les bases del nostre sistema urbanístic, la normativa més recent i la seva aplicació pràctica al municipi, explicat d'una manera entenedora per a no juristes.

Hores: 4.

Drets d'inscripció: 28 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20155/2007-01.

Dia: 25 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

La contractació de personal

Aspectes que un alcalde o un regidor de recursos humans han de saber sobre el personal funcionari, laboral, interí, eventual, en propietat. Sistemes de contractació per urgència, concurs-oposició, oposició. La plantilla, els convenis, etc.

Hores: 2.

Drets d'inscripció: 14 €

Règim específic

Barcelona

Codi: 20156/2007-01.

Dia: 25 d'octubre de 2007.

Horari: de 16 a 18 h.

Lloc: Escola d'Administració Pública de Catalunya, c/ de Girona, 20.

Negociació, mediació i resolució de conflictes

Practicarem tècniques de negociació estratègica que ens seran útils per resoldre qualsevol tipus de conflicte en la nostra tasca política diària. Millorarem les habilitats de diàleg utilitzant l'observació i l'escolta activa.

Hores: 4,30.

Drets d'inscripció: 31,5 €

Règim específic

Puigcerdà

Codi: 20157/2007-01.

Dia: 22 de setembre de 2007.

Horari: de 10 a 14.30 h.

Lloc: Consell Comarcal de la Cerdanya, pl. del Rec, 5.

Tortosa

Codi: 20157/2007-02.

Dia: 6 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14.30 h.

Lloc: Palau Oliver de Boteller, c/ Dr. Ferran, 6-8.

Tremp

Codi: 20157/2007-03.

Dia: 20 d'octubre de 2007.

Horari: de 10 a 14.30 h.

Lloc: Consell Comarcal del Pallars Jussà,
c/ Pau Casals, 14.



Seminari de dret local

Objectiu

Proporcionar als juristes de les administracions locals catalanes l'oportunitat d'estar al dia i d'aprofundir els coneixements propis de la seva responsabilitat.

Destinatari

Juristes de les administracions locals catalanes.

Programa

El Seminari proposa estudiar dos aspectes: en el primer es planteja l'anàlisi dels temes generals del dret administratiu i del dret local. Aquesta anàlisi, que es pretén fer des de la perspectiva municipal i amb un plantejament de l'estat actual de la qüestió, s'encarrega als juristes i pensadors més significatius de cada tema. En el segon aspecte, el Seminari es planteja el tractament de les novetats legals o jurisprudencials que es van produint durant l'any. En aquesta línia, es preveuen per a aquest curs tres seminaris d'especialització: un sobre règim jurídic i serveis, un altre sobre urbanisme i medi ambient i un tercer seminari sobre jurisprudència. Així mateix, en cada sessió s'inclou una introducció que presenta les novetats jurídiques més rellevants que s'han produït en el darrer mes. En aquest Seminari s'inclou també un recull de la jurisprudència del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, elaborat pels seus magistrats, en el qual destaquen les novetats o les sentències amb un interès particular per a l'activitat municipal. Finalment, és previst de lliurar unes fitxes referents a la doctrina, la legislació i la jurisprudència d'interès local.

Certificat

Es lliurarà un certificat d'assistència homologat per l'Escola. Per a l'obtenció d'aquest certificat cal justificar l'assistència, com a mínim, a set sessions.

Nombre d'hores lectives: 40.

Règim específic

Barcelona

Dies: primer divendres de cada mes, d'octubre de 2007 a juny de 2008.

Horari: de 9.30 a 14 h.

Lloc: Mancomunitat de Municipis de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, c/ 62, núm. 16, sector A, de la Zona Franca.

Organització

Federació de Municipis de Catalunya, Mancomunitat de Municipis de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, Ajuntament de Barcelona, Diputació de Barcelona i Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Jornades d'actualització sobre funció pública local

Vegeu la pàgina 15.



Curs sobre els pressupostos de gènere

[Vegeu la pàgina 25](#)

Jornades sobre l'elaboració de plans d'igualtat al món local

[Vegeu la pàgina 38](#)

Curs sobre l'aplicació de la Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC)

[Vegeu la pàgina 39](#)

Curs sobre el servei d'informació que ofereix l'arxiu a l'Administració i als ciutadans

[Vegeu la pàgina 39](#)

Curs sobre la gestió de la documentació fotogràfica: conservació de negatius i positius en color en els arxius

[Vegeu la pàgina 40](#)

Curs sobre urbanisme i gènere

[Vegeu la pàgina 52](#)

Seminari sobre la petjada ecològica

[Vegeu la pàgina 52](#)

Curs de protecció de dades i de gestió de la seguretat

[Vegeu la pàgina 61](#)

Curs sobre el repte de la integració de les persones novingudes a Catalunya

[Vegeu la pàgina 72](#)

Curs sobre com gestionar les polítiques de ciutadania i immigració en els ens locals

[Vegeu la pàgina 73](#)

Curs sobre estratègies per optimitzar els recursos lingüístics en línia

[Vegeu la pàgina 77](#)

La gestió lingüística en el marc de la responsabilitat social de les empreses i entitats

[Vegeu la pàgina 77](#)

Curs sobre la preservació del secret estadístic i la protecció de les dades personals

[Vegeu la pàgina 78](#)

Curs sobre la regulació lingüística al nou Estatut en l'àmbit socioeconòmic

[Vegeu la pàgina 78](#)

Curs sobre la regulació lingüística al nou Estatut en l'àmbit de l'Administració i dels serveis públics

[Vegeu la pàgina 79](#)

Curs sobre recursos documentals i sociolingüístics en línia

[Vegeu la pàgina 79](#)

Curs sobre multilingüisme i català a la Unió Europea

[Vegeu la pàgina 80](#)

Curs sobre la gestió pública del turisme: valoració dels recursos, promoció i comercialització

[Vegeu la pàgina 82](#)

Jornada sobre el turisme d'esport i de salut i les possibilitats locals per al seu desenvolupament

[Vegeu la pàgina 83](#)

Com organitzar processos i espais per facilitar la participació

[Vegeu la pàgina 83](#)

Els plans de participació ciutadana

[Vegeu la pàgina 84](#)

Els instruments de participació

[Vegeu la pàgina 84](#)

El pla d'informació i comunicació

[Vegeu la pàgina 85](#)

Curs de tecnologies de la informació i la comunicació al servei dels processos de participació

[Vegeu la pàgina 85](#)

Curs sobre el concepte de joventut, una aproximació al context

[Vegeu la pàgina 86](#)

Curs sobre polítiques de benestar i polítiques de joventut

[Vegeu la pàgina 86](#)

Curs sobre la metodologia de polítiques de joventut

[Vegeu la pàgina 87](#)

Curs sobre la gestió de les dades i les tecnologies de la informació en el món turístic

[Vegeu la pàgina 95](#)



Curs a distància de procediment administratiu

Presentació

El Curs virtual de formació a distància sobre procediment administratiu, atès l'interès que suscita entre tot el col·lectiu de funcionaris, és un dels primers projectes de formació a distància que l'Escola ha posat en marxa. Els materials estan elaborats per garantir un bon nivell formatiu. Sense pretendre un nivell d'especialització jurídica, posa a l'abast de l'alumnat un coneixement que l'ajudarà a resoldre i entendre les qüestions de la seva pràctica professional quotidiana relacionades amb el procediment administratiu, i que contribuirà, alhora, a millorar la seva tasca.

Objectiu

Conèixer i estudiar les diferents fases del procediment administratiu i el sistema de recursos.

Contingut

El concepte, el significat, els principis generals i el marc normatiu del procediment administratiu. El concepte, l'estructura i l'organització de l'Administració pública. El concepte, les classes, els elements i l'eficàcia dels actes administratius. Les fases del procediment administratiu: la iniciació, l'ordenació, la instrucció i la finalització. La potestat d'execució forçosa dels actes administratius i estudiar en quins casos i amb quins requisits i mitjans es pot exercir. Els procediments de revisió dels actes administratius.

Metodologia i ritme de treball

L'activitat formativa parteix d'uns materials didàctics elaborats per professionals especialitzats en la matèria, que recorren pas a pas els aspectes fonamentals del procediment administratiu. S'hi inclouen, també, exercicis i activitats de suport a l'aprenentatge.

Quant a l'acció formativa, es fonamenta en aquests materials i es desenvolupa amb l'ajut de tutors especialistes en la matèria, que guien i orienten el ritme de treball de l'alumnat i l'acompanyen pel seu recorregut formatiu, li proposen exercicis, resolen dubtes i contribueixen a fer que amplii coneixements.

L'acció formativa es produeix a distància via Internet. La dedicació estimada de l'alumnat es calcula en prop de 5 o 6 hores setmanals de mitjana de treball.

Requisits tecnològics

Sistema operatiu Microsoft Windows (98 o superior).

Paquet ofimàtic Microsoft Office (95 o superior).

Navegador d'Internet Explorer o Firefox (preferiblement l'última versió).

Destinatari

Personal al servei de l'Administració local catalana.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat de participació i aprofitament.

Codis dels cursos

20158/2007-01.

20158/2007-02.

20158/2007-03.

Places: 25 per curs.

Hores: 45.

Drets d'inscripció: 315 €

Dates:

20158/2007-01

19 de febrer de 2007: acte de presentació del Curs.

25 de maig de 2007: acabament del Curs.

20158/2007-02

16 d'abril de 2007: acte de presentació del Curs.

13 de juliol de 2007: acabament del Curs.

20158/2007-03

12 de setembre de 2007: acte de presentació del Curs.

5 de desembre de 2007: acabament del Curs.

Curs a distància de contractació administrativa

Objectiu

Reconèixer les necessitats que les administracions públiques poden satisfer per mitjà de la contractació pública.

Conèixer i dur a terme la tramitació dels expedients de contractació administrativa.

Detectar i resoldre els problemes més habituals derivats de la contractació administrativa que es poden plantejar en la pràctica professional.

Contingut

1. Introducció a la contractació administrativa.
2. Marc normatiu i àmbit aplicació.
3. Les parts de la contractació administrativa.
4. L'expedient de contractació.
5. Procediments i formes de contractació.
6. L'execució i l'extinció del contracte.
7. Els tipus de contractes administratius.

Metodologia

L'activitat formativa es basa en la combinació de l'estudi d'uns materials didàctics elaborats per professionals especialitzats en la matèria, la realització d'activitats d'aprenentatge i l'acció del tutor o la tutora, que guia, orienta i resol els dubtes dels alumnes.

Hi ha una sessió inicial de presentació. A partir de la data de presentació i fins a la data d'inici del curs, els alumnes ja tindran accés a l'Aula Virtual amb l'objectiu de familiaritzar-s'hi a partir de diverses pràctiques que se'ls plantejaran i que hauran de dur a terme utilitzant les eines de comunicació que ofereix l'entorn virtual.

Requisits tecnològics

Sistema operatiu Microsoft Windows (98 o superior).

Paquet ofimàtic Microsoft Office (95 o superior).

Navegador d'Internet Explorer o Firefox (preferiblement l'última versió).

Destinataris

Aquest curs va adreçat a totes les persones que, dins les entitats locals, necessitin coneixements bàsics de contractació administrativa.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat de participació i aprofitament.

Places: 25.

Hores: 40.

Drets d'inscripció: 280 €

Dates:

Codi: 20159/2007-01.

25 de setembre de 2007: acte de presentació del Curs.

23 de novembre de 2007: acabament del Curs.

Curs a distància de Word

Objectiu

Proporcionar als alumnes el coneixement sobre les diferents tècniques associades a la creació i l'elaboració de documents/informes/cartes, com ara aplicació de formats, introducció a arxius d'imatge o gràfics, opcions d'edició, configuració de pàgina, combinar diferents documents a la vegada, utilitzar formularis, etc.

Contingut

S'oferiran diversos nivells d'aprenentatge. Els nivells i els continguts de cada nivell estan encara per determinar.

Metodologia

L'activitat formativa es basa en la combinació de l'estudi d'uns materials didàctics elaborats per professionals especialitzats en la matèria, la realització d'activitats d'aprenentatge i l'acció del tutor o tutora, que guia, orienta i resol els dubtes dels alumnes.

Requisits tecnològics

Sistema operatiu Microsoft Windows 95/98 o superior.

Paquet ofimàtic Microsoft Office Pro (97/2000).

Destinataris

Personal al servei de l'Administració local que sigui usuari de Word o bé que, per les característiques del seu entorn laboral, necessiti conèixer aquest programa.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat de participació i aprofitament.

Inscripció

Dins d'aquest any 2007 està previst oferir-ne dues edicions. En el moment en què estiguin disponibles s'informarà a tots els ens locals.

Curs a distància d'Access

Objectiu

Proporcionar als alumnes el coneixement sobre les diferents tècniques associades al disseny i la planificació d'una base de dades, amb l'objectiu de saber com establir relacions, com treballar amb registres en una o diverses taules i com dissenyar i crear formularis, consultes i informes de manera ràpida i eficient.

Contingut

S'oferiran diversos nivells d'aprenentatge. Els nivells i els continguts de cada nivell encara s'han de determinar.

Metodologia

L'activitat formativa es basa en la combinació de l'estudi d'uns materials didàctics elaborats per professionals especialitzats en la matèria, la realització d'activitats d'aprenentatge i l'acció del tutor o tutora, que guia, orienta i resol els dubtes dels alumnes.

Requisits tecnològics

Sistema operatiu Microsoft Windows 95/98 o superior.
Paquet ofimàtic Microsoft Office Pro (97/2000).

Destinatari

Personal al servei de l'Administració local que sigui usuari d'Access o bé que, per les característiques del seu entorn laboral, necessiti conèixer aquest programa.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat de participació i aprofitament.

Inscripció

Dins d'aquest any 2007 està previst oferir-ne dues edicions. En el moment en què estiguin disponibles s'informarà a tots els ens locals.

Curs a distància d'Excel

Objectiu

Proporcionar als alumnes el coneixement sobre les diferents opcions associades a la creació i l'elaboració de fulls de càlcul, saber com fer càlculs simples i complexos (utilitzant fórmules i funcions), dominar l'edició de dades, l'assignació de formats i la realització de gràfics i altres opcions de caràcter avançat.

Contingut

S'oferiran diversos nivells d'aprenentatge. Els nivells i els continguts de cada nivell estan encara per determinar.

Metodologia

L'activitat formativa es basa en la combinació de l'estudi d'uns materials didàctics elaborats per professionals especialitzats en la matèria, la realització d'activitats d'aprenentatge i l'acció del tutor o tutora, que guia, orienta i resol els dubtes dels alumnes.

Requisits tecnològics

Sistema operatiu Microsoft Windows 95/98 o superior.
Paquet ofimàtic Microsoft Office Pro (97/2000).

Destinatari

Personal al servei de l'Administració local que sigui usuari d'Excel o bé que, per les característiques del seu entorn laboral, necessiti conèixer aquest programa.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat de participació i aprofitament.

Inscripció

Dins d'aquest any 2007 està previst oferir-ne dues edicions. En el moment en què estiguin disponibles s'informarà a tots els ens locals.

Curs a distància de PowerPoint

Objectiu

Proporcionar als alumnes el coneixement sobre les diferents tècniques associades a la creació i l'elaboració de presentacions perquè coneguin com utilitzar tots els elements multimèdia (gràfics, taules, organigrames, textos, etc.) vinculats a efectes especials i animacions, així com l'edició, la configuració i el disseny dels diferents tipus de diapositives que conformen l'aplicació.

Contingut

S'oferiran diversos nivells d'aprenentatge. Els nivells i els continguts de cada nivell estan encara per determinar.

Metodologia

L'activitat formativa es basa en la combinació de l'estudi d'uns materials didàctics elaborats per professionals especialitzats en la matèria, la realització d'activitats d'aprenentatge i l'acció del tutor o tutora, que guia, orienta i resol els dubtes dels alumnes.

Requisits tecnològics

Sistema operatiu Microsoft Windows 95/98 o superior.
Paquet ofimàtic Microsoft Office Pro (97/2000).

Destinatari

Personal al servei de l'Administració local que sigui usuari de Power Point o bé que, per les característiques del seu entorn laboral, necessiti conèixer aquest programa.

Certificat

Els alumnes que superin les proves que s'estableixin i que assisteixin al 80 % de les hores lectives obtindran un certificat de participació i aprofitament.

Inscripció

Dins d'aquest any 2007 està previst oferir-ne dues edicions. En el moment en què estiguin disponibles s'informarà a tots els ens locals.

Curs a distància de llengua anglesa

Objectiu

Millorar les competències de coneixement d'aquesta llengua, en general entre tot el personal i, en especial, en aquelles persones que per raó de les seves tasques necessitin de manera important la utilització de la llengua anglesa.

Destinatari

Persones que treballen a l'Administració local i que per raó del desenvolupament de la seva tasca necessitin conèixer i perfeccionar l'ús de la llengua anglesa. Es tindran en compte preferentment: persones que pel seu àmbit de treball necessiten utilitzar freqüentment la llengua anglesa; persones que ocupen llocs de comandament; persones que fan tasques d'atenció al públic.

Inscripció

Dins d'aquest any 2007 està previst oferir dues edicions. En el moment en què estiguin disponibles, s'informarà oportunament a tots els ens locals.



Patronat Català Pro Europa

- XXX Curs general sobre la Unió Europea

Centre Europeu de les Regions (CER)

- Complint amb Europa: la nova contractació pública (juny i octubre de 2007)
- La participació de las comunitats autònomes en els diferents comitès europeus (setembre de 2007)
- Open versus secret Europe (internacional) (novembre de 2007)
- Multilevel governance and Immigration policy in Europe 2007

Institut de Drets Humans de Catalunya i Associació per a les Nacions Unides

- Curs de drets humans (25a edició)
- Curs sobre la protecció dels drets humans en el sistema de les Nacions Unides (3a edició)

Diputació de Barcelona

- Cicle de seminaris d'actualització jurídica local 2007

Associació de Municipis de Catalunya

- Aula d'estudis d'electes



Mestratge en gestió i dret local

Objectiu

Formar professionalment en els àmbits propis de l'Administració local persones que puguin accedir a les diferents subescales de funcionaris d'Administració local amb habilitació nacional.

Fomentar que aquests professionals participin en els diferents processos selectius per ingressar en aquestes subescales i ocupar-les definitivament.

Formar tècnics superiors i mitjans que ocupen llocs de treball a l'Administració local, així com titulats superiors o mitjans que volen accedir a la funció pública.

Destinatari

Mestratge: llicenciats i llicenciades en dret, ciències econòmiques i empresarials, ciències polítiques i sociologia i en altres titulacions superiors que permetin l'accés a les tres subescales d'Administració local amb habilitació nacional o als cossos tècnics del grup A.

Postgraus: diplomats i diplomades en gestió i administració d'empreses, en gestió i Administració pública o en relacions laborals, i en altres titulacions de grau mitjà que permetin l'accés als cossos tècnics del grup B.

Titulacions

Les persones participants que superin els 50 crèdits preceptius podran obtenir la titulació acadèmica corresponent. Les que, a més, superin la prova de coneixements plantejada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya podran obtenir el reconeixement específic d'aquesta titulació.

Titulació acadèmica

La superació d'aquests estudis comporta l'atorgament del títol universitari de Mestratge en gestió i dret local. Per assolir aquest mestratge cal haver superat, amb la qualificació d'apte/a, les titulacions de postgrau següents:

- A. Diploma de Postgrau en dret local
- B. Una de les dues diplomatures següents:
 - B1. Diploma de Postgrau en dret urbanístic
 - B2. Diploma de Postgrau en hisenda local
- C. Realitzar un treball de recerca.

Pla d'estudis del mestratge

(A + (B1 o B2) + C)

Organització

Universitat Autònoma de Barcelona
Universitat Rovira i Virgili
Universitat de Girona
Universitat de Lleida
Universitat de Barcelona
Universitat Pompeu Fabra
Escola d'Administració Pública de Catalunya

Llocs de realització

2a edició, 2006-2008: Barcelona, Girona i Tarragona.

Informació i web del mestratge

Tel. 93 567 34 79 – nuria.gonzalez@gencat.net
<http://www.eapc.cat/formacio/mgd1>

Màster professional d'estudis territorials i urbanístics

Objectiu

Conferir a cada alumne/a, amb independència dels seus bagatges acadèmic i professional, el complement que requereix en matèria de planificació i gestió territorial i urbana de les altres visions especialitzades; establir i practicar el llenguatge comú que aquest treball requereix, desenvolupant la formació de criteri per avaluar i intervenir en relació amb els fenòmens territorials i urbans complexos i desenvolupar treballs pràctics interdisciplinaris en equip.

Destinatari

Titulats superiors, enginyers i arquitectes, procedents de carreres universitàries que tinguin relació amb les matèries que s'hi imparteixen i que es dediquin professionalment, o tinguin intenció de fer-ho, a tasques vinculades amb l'ordenació del territori i l'urbanisme, ja sigui a l'Administració pública, per a la qual la formació de tècnic urbanista és un valor afegit, o a empreses i entitats privades.

Titulació

Màster professional d'estudis territorials i urbanístics, com a titulació conjunta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, la UPC i la UPF. Diploma de tècnic urbanista avalat per l'Escola.

Organització

Universitat Politècnica de Catalunya
Universitat Pompeu Fabra
Escola d'Administració Pública de Catalunya

Lloc de realització

7a edició 2007-2008: Barcelona

Informació i web del màster

Tel. 93 567 34 79 – nuria.gonzalez@gencat.net
www.eapc.cat/formacio/urbanistes

Mestratge en gestió pública

Objectiu

El Mestratge en gestió pública, avui, és un programa de referència a escala nacional i internacional. Hi han passat alumnes de tot Espanya, Europa i Amèrica Llatina. La gestió pública és un àmbit que es caracteritza pel dinamisme i la necessitat d'aportar solucions a problemes cada cop més complexos. Per aquesta raó, el mestratge s'adapta a les necessitats canviants de la formació i actualitza regularment l'estructura, els mètodes i els continguts del seu programa.

El curs respon a la naturalesa multidisciplinària de la gestió pública, de manera que el seu programa incorpora assignatures de diverses àrees com ara la ciència política, el dret o l'economia. Aquest curs, com una manifestació més de la seva vocació interdisciplinària, s'ofereix en el marc de l'acord interuniversitari entre la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Pompeu Fabra i la Universitat de Barcelona per acollir els diferents enfocaments i estils de treball, i amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Fins avui, el Mestratge en gestió pública ha generat una xarxa d'antics alumnes que, dia a dia, n'augmenten el prestigi i les possibilitats d'inserció laboral d'aquells que el completen.

Destinatari

Persones llicenciades interessades a aplicar els coneixements de les seves disciplines a la gestió pública o a ampliar-los amb conceptes i instruments d'aquest àmbit. A totes les persones que, des de la pràctica professional, volen adquirir nous coneixements i eines de treball. D'acord amb la disponibilitat de places, es valorarà la possibilitat que el personal de la Generalitat de Catalunya i de l'Administració local dels grups A i B es pugui inscriure en assignatures soltes relacionades amb el seu lloc de treball.

Titulació

Mestratge en gestió pública, expedit per la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat de Barcelona i la Universitat Pompeu Fabra.

Organització

Universitat Autònoma de Barcelona
Universitat de Barcelona
Universitat Pompeu Fabra
Escola d'Administració Pública de Catalunya

Lloc de realització

18 a edició, 2006-2008: Barcelona.

Informació i web del mestratge

Tel. 93 567 23 33 – rosa.llera@gencat.net
<http://www.eapc.cat/formacio/mgp>

Habitualment, aquest mestratge es convoca cada any pel juliol.

Mestratge en funció directiva

Objectiu

El Mestratge en funció directiva de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya és una titulació pròpia que dona als directius públics un marc conceptual pluridisciplinari i uns instruments útils per afrontar amb seguretat la seva activitat quotidiana en l'àmbit de la gestió pública.

Destinatari

Es tracta d'un programa formatiu pensat específicament per a persones que ocupen càrrecs en organitzacions públiques i, per tant, adaptat a les necessitats d'aquells que actuen en un marc polític, jurídic i institucional complex; que lideren equips de treball; que disposen de recursos econòmics públics limitats; que negocien i prenen decisions polítiques, i que tenen una gran capacitat d'incidir en la transformació del sector públic que dirigeixen.

Titulació

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya expedirà el certificat de Mestratge en funció directiva.

Organització

Escola d'Administració Pública de Catalunya

Lloc de realització

3a edició, 2007-2008: Barcelona.

Informació i web del mestratge

Tel. 93 567 23 51 – agea@gencat.net
<http://www.eapc.cat/formacio/mfd>

Postgrau en màrqueting lingüístic

Objectiu

El màrqueting és una disciplina procedent del món empresarial per a l'optimització del coneixement de l'organització i dels seus productes i serveis, en el mercat real i el mercat potencial, per estimular-ne la demanda i augmentar-ne el consum. Els conceptes, els principis i les tècniques de màrqueting poden ser aplicables a productes i serveis lingüístics i també a les llengües considerades com a productes de consum per a la promoció del seu coneixement i del seu ús. Actualment, es fa necessari un curs dedicat específicament al màrqueting lingüístic, com a àrea per a la planificació, l'execució i l'avaluació de les activitats que ofereixen des de les seves organitzacions els responsables i tècnics de planificació lingüística. L'objectiu principal del curs és formar professionals amb un bon domini de les funcions del màrqueting, dotant-los del coneixement dels conceptes i principis bàsics i de les estratègies i els mètodes per a la delimitació dels segments de mercat, el disseny de productes i activitats i l'avaluació de la seva eficàcia. L'alumnat rebrà informació teòrica, que es complementarà amb casos pràctics, de professionals de reconegut prestigi, per preparar-lo per al disseny i l'execució d'activitats i de productes per a la promoció de les llengües, amb atenció especial a la llengua catalana.

Destinatari

El postgrau s'adreça especialment a professionals en actiu i a futurs professionals de l'Administració pública, d'empreses de serveis lingüístics i d'organismes i entitats no governamentals, que necessiten aplicar una visió del màrqueting i la comunicació a la seva activitat: filòlegs, lingüistes, sociolingüistes, planificadors lingüístics, terminòlegs, sociòlegs, comunicadors, publicistes, etc.

Titulació

Diploma de Postgrau en màrqueting lingüístic, expedit per la Universitat Ramon Llull i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Organització

Universitat Ramon Llull
Escola d'Administració Pública de Catalunya

Lloc de realització

2a edició, 2007-2008: Barcelona.

Informació i web del postgrau

Tel. 93 567 23 79 – mireia.plana@gencat.net
<http://www.eapc.cat/formacio/marqling>

Postgrau en govern i gestió pública a la societat de la informació: *e-govern*

Objectiu

Ja fa força anys que el desenvolupament de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) està transformant molt significativament la manera de fer les coses a les organitzacions públiques. El potencial de millora i d'innovació que planteja la introducció de les TIC al món de la gestió pública incideix tant en termes de qualitat com d'eficàcia i productivitat, alhora que obre noves alternatives per implicar els ciutadans en la decisió i la gestió dels afers públics. Malgrat que les TIC són un mitjà per millorar la gestió, la seva implantació està redefinint les tasques del govern i de la gestió pública i, d'aquesta manera, facilitant l'aparició del que s'ha anomenat *e-govern*.

Per aprofitar aquest potencial cal engegar un seguit de reformes a la gestió pública, i per això cal que els empleadors públics tinguin el coneixement més ampli possible de les iniciatives existents, de les alternatives tecnològiques disponibles, de les experiències realitzades, però també dels condicionants polítics, econòmics i socials de l'entorn en què desenvolupen la seva activitat. El diploma de Postgrau en govern i gestió pública a la societat de la informació: *e-govern* ofereix una visió integral de les diferents dimensions que integren un fenomen tan complex com és l'*e-govern*.

A partir d'aquesta visió integral, el programa té com a objectiu formar professionals i especialistes en l'anàlisi, la presa de decisions, el disseny, la implantació i l'avaluació d'iniciatives vinculades a l'*e-govern* en els diferents àmbits de millora de la gestió i les polítiques públiques.

Destinatari

- Responsables polítics i gestors públics de les diferents administracions públiques.
- Llicenciats universitaris que vulguin especialitzar-se en el desenvolupament d'iniciatives d'*e-govern*.

Titulació

Diploma de Postgrau en govern i gestió pública a la societat de la informació: *e-govern*, expedit per la Universitat Pompeu Fabra i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Organització

Universitat Pompeu Fabra
Escola d'Administració Pública de Catalunya

Lloc de realització

3a edició, febrer-juliol de 2007: Barcelona.

Informació i web del postgrau

EAPC: tel. 93 567 34 79 – nuria.gonzalezm@gencat.net
IDEC: tel. 93 542 18 00 – info@idec.upf.edu
http://www.eapc.cat/formacio/p_egovern

Postgrau de gestió dels documents electrònics

Objectiu

La coincidència d'objectius entre l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de documents, l'Associació d'Arxivers de Catalunya i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya fa possible oferir una formació de postgrau que permet una especialització en l'àmbit de la gestió dels documents en suports electrònics. Aquest postgrau vol donar resposta a la creixent necessitat que tenen les organitzacions públiques i privades, d'organitzar i gestionar els documents en aquests suports.

El Postgrau de gestió dels documents electrònics, estructurat en quatre mòduls, aborda els aspectes que permeten la correcta gestió d'aquests documents. El programa consta de 24 crèdits: 18 crèdits de classes teòriques, pràctiques i experiències (180 hores) i 6 crèdits de treball d'investigació.

El programa es desenvolupa amb la col·laboració de prestigiosos professionals internacionals, reconeguts per la qualitat dels seus plantejaments, i la d'organitzacions capdavanteres en la gestió dels documents electrònics.

Destinatari

El postgrau s'adreça a professionals i a futurs professionals de l'Administració pública i de l'empresa privada que hagin de gestionar els documents electrònics en el seu lloc de treball i també als tècnics i professionals que s'interessin pels efectes que la gestió dels documents electrònics pot tenir en el seu lloc de treball (arxivers, lletrats, informàtics, tècnics de l'administració...).

Titulació

Diploma de Postgrau de gestió dels documents electrònics expedit per la Universitat Autònoma de Barcelona.

Organització

Universitat Autònoma de Barcelona
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
Escola d'Administració Pública de Catalunya
Associació d'Arxivers de Catalunya
Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura.
Subdirecció General d'Arxius

Informació i web del postgrau

Coordinació del postgrau a l'EAPC
Tel. 93 567 23 98 – jqfernandez@gencat.net
Informació
Tel. 93 567 34 79 – nuria.gonzalez@gencat.net
<http://www.eapc.cat/formacio/mestratges.htm>

Virtuals

Postgrau d'Estudis de la Unió Europea

Objectiu

Entendre què és la Unió Europea (UE) en termes polítics i jurídics, i quins són els principis i objectius que guien el procés d'integració europea.

Analitzar la realitat institucional de la UE des d'un punt de vista estàtic (descriptiu) i dinàmic (funcional).

Conèixer a fons les principals consecucions del procés d'integració comunitària: el mercat interior i la resta de polítiques de la UE.

Comprendre i avaluar les qüestions de més actualitat de la Unió Europea, i les seves repercussions polítiques i jurídiques tant a Catalunya com a la resta de l'Estat espanyol.

Conèixer i utilitzar amb facilitat les diferents formes d'accés a la informació sobre la UE.

Adquirir les capacitats per a l'anàlisi ràpida i acurada de la informació de la UE.

Articular aproximacions pràctiques d'aplicació concreta al món professional dels coneixements teòrics del curs: identificació de la norma aplicable al cas, plantejament de casos davant la jurisdicció nacional i comunitària, elaboració de polítiques nacionals complementàries de les polítiques europees, etc.

Adquirir habilitats d'anàlisi comparativa del dret.

Adquirir instruments per a l'anàlisi crítica de les polítiques i el dret nacional i comunitari.

Col·laborar i compartir informació i coneixements en xarxa sobre la Unió Europea.

Destinatari

Advocats de qualsevol branca del dret (dret mercantil, dret laboral, drets humans, dret fiscal, etc.) que vulguin estar al dia en qüestions jurídiques comunitàries relatives al comerç, el dret laboral, el dret del medi ambient, la protecció dels drets humans, la propietat intel·lectual, etc. Membres del sistema judicial i de la fiscalia implicats directament, cada vegada amb més freqüència, en l'aplicació del dret comunitari.

Consultors de àmbit de l'empresa o de l'Administració i analistes polítics.

Llicenciats en economia, ciències polítiques, periodisme, història, humanitats o dret que vulguin especialitzar-se en estudis europeus per accedir amb més preparació al mercat laboral o millorar la seva situació al lloc de treball.

Cossos superiors i tècnics de l'Administració. Persones que ja estiguin dins aquests cossos o vulguin accedir-hi.

Titulació

Diploma de Postgrau en estudis de la Unió Europea expedit per la Universitat Oberta de Catalunya.

Organització

Universitat Oberta de Catalunya
Patronat Català Pro Europa
Escola d'Administració Pública de Catalunya

Informació i web del postgrau

Tel. 93 567 34 79 – nuriagonzalez@gencat.net
http://www.eapc.es/formacio/p_eue/index.htm



Àngela Acín Ferrer, gerent de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona

Advanced Values, SL.

Claudi Aguiló Riu, arquitecte.

Ignacio Alamillo Domingo, Agència Catalana de Certificació.

Josep Aldomà Buixadé, professor del Departament de Dret Administratiu de la Universitat de Barcelona.

M. Àngels Alier Fabregó, membre de l'equip de formadors interns de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Marta Almela Salvador, Consorci Localret.

Carmen Alonso Higuera, secretària general de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

Núria Altés Juan, lingüista.

Josep Antequera Baiget, investigador de l'Observatori de Sostenibilitat de la Càtedra de la UNESCO de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Montserrat Ariza Celma, Consorci Localret.

Alfons Arqued Sanmartin, Institut Nacional de la Seguretat Social.

Albert Avellaneda Bargues, cap de la Secció de les Millors Tècniques Disponibles de la Direcció General de Qualitat Ambiental.

Xavier Basora Roca, ambientòleg.

Mario Bayan Sánchez, Agència Catalana del Consum.

Jordi Bellmunt Chiva, arquitecte, professor de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Joaquim Bernat Vilaseca, Agència Catalana del Consum.

Domènec Biosca, president de l'Associació d'Experts en Turisme.

Francisco Blanco López, sotsdirector de Subministraments i Serveis de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Xavier Boltaina Bosch, cap de Personal de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

Josep Bonilla Gómez, membre de l'equip de formadors interns de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Joaquim Borrás Gómez, responsable de l'Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra.

Vicenç Bosch Sans, professor de l'Escola d'Administració d'Empreses.

Montserrat Buyo Martí, filòloga.

Jaume Busquets Fàbregas, sotsdirector general de Paisatge i Acció Territorial de la Generalitat de Catalunya.

Manuel Jesús Cachón Cadenas, catedràtic de dret processal de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Antoni Calpe Jordà, interventor de l'Ajuntament de la Garriga.

Isabel Campos González, responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de la Presidència.

Guillem Cansado Tarrés, tesorero de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

Núria Cañellas Vilar, membre del Comitè de Normes. Arxiu Municipal de Torredembarra.

Montserrat Capdevila Tatche, Consorci Localret.

Emilia Capell Garriga, membre del Comitè de Normes. Arxiu de l'Ajuntament de Barcelona.

F. Javier Carceller i Roque, professor de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Jordi Casas Gúdel, Tresoreria Provincial de la Seguretat Social.

Jordi Cases Pallarés, secretari general de l'Ajuntament de Barcelona.

Carles Castell Puig, biòleg, Diputació de Barcelona.

Antoni Cepa Dueñas, Cap del Servei d'Inspecció Tributària de l'OGT de la Diputació de Barcelona.

Rufi Cerdan Heredia, Departament de Medi Ambient i Habitatge.

Marina Cervera Alonso de Medina, arquitecta i paisatgista.

Francesc Cid Grau, tesorero de la Diputació de Tarragona.

Esther Codina Tresents, Agència Tributària.

Hernan Collado i Urieta, Xarxa de Custòdia del Territori.

Eva Comellas Batet, tècnica de personal de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

Pilar Comes i Solé, professora del Departament de Didàctica de les Ciències Socials de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Albert Cortina Ramos, codirector del Màster en intervenció i gestió del paisatge de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Esteban Crespo Haro, professor del Departament de Comunicació Audiovisual i Publicitat de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Jordi Crivillés Puig, tècnic de l'Oficina d'Assistència Tècnica de la Diputació de Barcelona.

Marta Maria Cruellas Ibarz, Agència Catalana de Certificació.

Francisco Javier Cruz Torres, Àrea d'Assessorament i Recerca de l'Agència Catalana de Certificació.

Domènec Cucurull Descàrrega, Servei de Medi

Ambient de la Diputació de Barcelona.

Montserrat Cunillera Busquets, lletrada de l'Ajuntament de Sabadell.

Amelia Díaz Álvarez, professora d'hisenda pública de la Universitat de Barcelona.

Anna Díaz Marquès, filòloga.

Immaculada Domínguez Domínguez, pedagoga.

Pere Espauella Afan de Rivera, tècnic d'administració general de l'Ajuntament de la Garriga.

Ricard Estrada Arimón, comissionat per la gestió del medi natural de l'Ajuntament de Sabadell.

Francesc Xavier Fàbregas Bergalló, enginyer agrònom, professor de l'Escola Superior d'Agricultura, Universitat Politècnica de Catalunya.

Antoni Farrero Compte, coordinador de l'Espai Públic de la MMAMB.

Ferran Farriol Vila, Consorci Localret.

Alfred Fernández de la Reguera March, professor de la Universitat Politècnica de Catalunya.

M. Lluïsa Fernández Gálvez, secretària de l'Associació de Dones Juristes.

José Fernández Marín, tècnic superior en prevenció de riscos laborals.

Armand Fernández Panisello, Direcció General de Tributs.

Antoni Ferran Melich, professor del Departament de Ciències Ambientals-EPS. Universitat de Vic.

Pere Font Grasa, professor del Departament de Comunicació Audiovisual i Publicitat de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Joan Anton Font Monclús, secretari general de l'Ajuntament de Tarragona.

Pilar Fort Cabañes, cap del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell.

Salvador Fuentes Bayo, director del Programa de Suport Ambiental Local de la Diputació de Barcelona.

Joan Fusté Fruns, inspector de l'Institut Municipal d'Hisenda de l'Ajuntament de Barcelona.

Carolina Gala Duran, professora del Departament de Dret Públic i Ciències Historicojurídiques de la Facultat de Dret de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Marina Garcia Garcia, infermera.

Miquel Àngel Garcia Gómez, secretari general de l'Ajuntament de Montgat.

Josep M. Garcia Pascual, interventor de l'Ajuntament de Gavà.

Alfred Garcia Puig, membre de l'equip de formadors interns de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya en matèria d'arxivística.

M. Àngels Gensana Riera, jurista de l'Institut Català de les Dones.

George Giraco Mateo, Consorci Localret.

Lluís Gode Lanao, Agència Catalana de l'Aigua.

Albert Gómez Herrero, Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.

Anna González Batlle, directora de Comunicació de l'EMSHTR.

Lucía González Herrera, assessora jurídica i tècnica en prevenció de riscos laborals de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

Ricard González Soriano, lletrat de l'Ajuntament de Barcelona.

Josep Gordi Serrat, professor de la Universitat de Girona.

Jordi Graells Costa, cap del Servei de Difusió del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

Salvador Grau Tort, Departament de Medi Ambient i Habitatge.

Grup Sural Consultors, SL.

Joan Guasch Marimon, lletrat de la Diputació de Barcelona.

Anna Guimet Masó, Àrea d'Informàtica del Departament d'Agricultura i Pesca.

Jordi Guimet Pereña, director de 2013 NODE, SL.

Lluís Gustems Romeu, Oficina per la Prevenció de la Contaminació Llumínosa.

José Hernández González, Servei Territorial de Gestió tributària a Tarragona.

Sandra Hernández Morante, Gabinet de Relacions Externes i Protocol del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya.

Jaume Hidalgo Colomé, coordinador de medi ambient de la Diputació de Girona.

Imago Grup, SL.

Xavier Ingles Bo, Departament d'Educació.

Institut Gesem, SL.

Alain Jordà Pempelonne, Consorci Localret.

Gabriel Jover Avella, director dels Serveis Territorials a Girona del Departament de Medi Ambient i Habitatge.

Lourdes Juez Bergé, interventora de l'Ajuntament de Sitges.

Lluís Albert Just Anguera, Consorci Localret.

Carlos Lamas López, T-Systems-Barcelona.

Enric Lambies Ortín, director jurídic d'Urbanisme i Infraestructures de l'Ajuntament de Barcelona.

Jesús Larrainzar González, viceinterventor general

de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

Xavier Lasauca Cisa, tècnic del Servei de Planificació i Gestió de la Recerca i la Innovació de la Direcció General de Recerca del Departament d'Educació i Universitats.

José Lascurain Golferichs, biòleg.

Pere Led Capaz, coordinador i responsable del Programa de Convivència i Mediació.

Ledesma Consultores,SL.

Eulalia Lledó Cunill, Departament d'Educació.

Josep Llopis Menéndez, responsable de l'Àrea de Desenvolupament de Projectes de l'Agència Catalana de Certificació.

David Lobato Buil, Membre del Comitè de Normes. Arxiu de l'Ajuntament de Molins de Rei.

Josep Manuel Luna Barasoain, assessor tributari.

Maria Teresa Majó Torrent, Direcció General de Qualitat Ambiental, Departament de Medi Ambient i Habitatge.

Luis Malavia Muñoz, tresorer de l'Entitat Metropolitana del Transport.

Josep M. Mallarach Carrera, assessor mediambiental.

Isidre Martí Sardà, secretari general de l'Ajuntament de Sitges.

Irene Martín Abellan, advocada.

Jordi Martínez-Alonso Camps, lletrat de la Diputació de Barcelona i professor associat de la Universitat de Barcelona.

José Luis Martínez-Alonso Camps, cap del Servei de Suport Jurídic Intern i Organismes de la Diputació de Barcelona.

Ángel Martínez Guinaliu, secretari judicial del Jutjat de Primera Instància núm.13 de Barcelona.

Andreu Joan Martínez Hernández, cap de Servei de Gestió Administrativa de l'Escola de Policia de Catalunya.

Josep Mascaró Català, arquitecte.

Marina Masseguer Comes, filòloga.

Joan Maties Garcia, IMQ Ibèrica, SL.

Josep Antoni Megias Grau, cap del Servei de Projectes i Obres III MMAMB.

Lola Miró Folgado, CEMICAL.

David Modrego Bretones, director del Servei d'Assistència Tècnica de la Diputació de Barcelona.

Josep Maria Monterde Farnés, Consorci Localret.

Imma Moratalla Valls, professora de la Universitat Autònoma de Barcelona i directora de l'Arxiu de Gràcia.

Josep Moret Flaqué, responsable de Règim Interior del Departament de Governació i Administracions Públiques.

Antonio Muñoz Juncosa, interventor general de l'Ajuntament de Barcelona.

Francesc Muñoz Ramírez, geògraf, director del Màster de gestió del paisatge de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Xavier Muro Bas, lletrat del Parlament de Catalunya.

Màrius Navazo Lafuente, geògraf.

Rosa Navarro Albero, Administració de Tresoreria de la Seguretat Social de l'Administració de l'Estat.

Francesc Oliveras Coll, director de l'Àrea Tècnica de CATCert.

Marc Ordeix Rigo, coordinador del Centre d'Estudis dels Rius Mediterranis.

Albert Ortíz Villuendas, secretari delegat de la Direcció de Serveis de la Secretaria de la Diputació de Barcelona.

Carles Pareja Lozano, professor de dret administratiu de la Universitat Pompeu Fabra.

Josep M. Paris Artigues, Departament de la Presidència, Generalitat de Catalunya.

Francesc Pau Vall, director d'Estudis Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Adriana Payola Planella, tècnica de recursos humans.

Sergio Pequerul Linares, Servei Territorial de Gestió tributària a Tarragona.

Ricard Pie Ninot, director de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès, Universitat Politècnica de Catalunya.

Fernando Pindado Sánchez, subdirector general de Foment de la Participació Ciutadana.

Josep Pinto Fusalba, professor de geografia de la Universitat de Girona.

Marcel·lí Pons Duat, secretari general de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Concepció Puebla Pons, lletrada del Servei d'Assistència Jurídica Local de la Diputació de Barcelona.

Eduard Puig Solé, responsable d'Acústica de CTC.

Pere Puig Ustrell, membre del Comitè de Normes. Arxiu Comarcal del Vallès Occidental.

Gemma Puigdollers Sarró, responsable d'Informes de la Subdirecció General d'Ordenació Jurídica.

Lluís Pujol Amich, tresorer de l'Ajuntament de Girona.

Laura Pujol Benaiges, tècnica de l'Àrea de Gestió del Territori, Fundació Territori i Paisatge.

Fuenciscla Quesada Santiuste, Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

Josep Maria Raya Vilchez, professor de la Universitat Pompeu Fabra.

José Óscar Rebollo Izquierdo, professor de la UAB-IGOP.

Laia Reventós i Rovira, periodista.

Juan Carlos Reyes Quijada, arquitecte de l'Ajuntament de Capellades.

Esther Ribas Fitó, enginyera tècnica agrícola i paisatgista.

Oriol Ribera Cabestany, arquitecte, cap del Servei de Projectes i Obres i de la MMAMB.

José Luis Riviere Ribas, economista.

Pere Roca Roca, Agència Catalana del Consum.

Josep Rodríguez Roca, professor del Departament de Metodologia de les Ciències del Comportament de la Universitat de Barcelona.

Llum Rodríguez Rodríguez, cap de l'Assessoria Jurídica de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

Francesc Roldan Burgos, interventor general de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Carme Rosell Pagès, Minuartia, estudis ambientals.

Xavier Sabaté Rotés, X3 Estudis Ambientals SCP.

M. Milagros Sacristán San Felipe, Agència Catalana del Consum.

Petra Sáiz Anton, interventora general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Anna Cristina Salas Velasco, professora del Departament de Dret del Treball de la Universitat Pompeu Fabra.

Pau Sanz Giménez, secretari general de l'Ajuntament de Tiana.

Jaume Sardà Font, Direcció General del Patrimoni Cultural.

Domènec Sibina Tomàs, professor titular de dret administratiu de la Universitat de Barcelona.

Manuel Sierra Tomàs, tresorer de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Josep Solà Font, director de l'Àmbit de Serveis Generals de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Josefina Solà Gasset, Arxiu del Museu Marítim de Barcelona.

Montserrat Solé Aubia, Departament de Benestar i Família.

Antonio Sorolla Amat, Cap del Servei de Protecció de l'Entorn Natural del Departament de Medi Ambient i Habitatge.

Juan Ignacio Soto Valle, secretari general de l'Ajuntament de Badalona, president del COSITAL.

Emma Suevos Guillamet, Agència Catalana de Certificació.

Ana Catalina Supervia Yssócratis, tècnica de recursos humans de l'Ajuntament de Rubí.

Manuel Taboas Bentanachs, magistrat del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Ramon M. Torra Xicoy, director dels Serveis Tècnics de la MMAMB.

Laia Torras Sagristà, coordinadora de l'Àrea de Democràcia de la Fundació Jaume Bofill.

Josep Torres Arisa, Agència Catalana de Certificació. Team&Quality Consulting, SL.

Pere-Joan Torrent Ribert, cap de l'Assessoria Jurídica de la Diputació de Tarragona i professor associat de dret administratiu de la Universitat Rovira i Virgili.

Olga Treceño Cusidó, Agència Catalana del Consum.

Virginia Valero Amorós, cap de Règim Interior i Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.

Elisa Valero Lamban, Servei de Règim Econòmic de les Corporacions Locals.

Sebastià Vallès Batlle, Agència Catalana del Consum.

Josep M. Valls Andreu, secretari general de l'Ajuntament de Cambrils.

Joaquim Valls Arnau, gerent de CEMICAL.

Alfred Vara Blanco, Direcció General de Qualitat Ambiental del Departament de Medi Ambient i Habitatge.

Estanislau Vayreda Puigvert, Consorci Localret.

José Félix Velasco Martínez, Secretaria de l'Ajuntament de Sitges.

Gerardo Velasco Navas, tècnic superior en prevenció de riscos laborals.

Robert Vergés Fernández, enginyer de C.C i P.

Enrique Vicente Añaños, secretari general de l'Ajuntament de Tremp.

Catalina Victory Molné, Departament de Medi Ambient i Habitatge.

M. Teresa Vila Gracieta, cap de Protocol de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

Josep Maria Vilanova Claret, director del Col·legi d'Arquitectes de Catalunya.

Lourdes Vilarasau Vilamitjana, responsable d'Assessoria i Recursos de l'Assessoria Jurídica del Departament de la Presidència.

Miquel Vinyoles Castells, president de la Junta Arbitral de Transport del Departament de Política Territorial i Obres Públiques.

Isidre Virgili Pons, secretari tècnic de la Comissió Central de Subministraments de la Generalitat de Catalunya.

Anna Zahonero Xifré, biòloga, coordinadora del Màster de 2n grau en paisatgisme.



Inscripcions

Normes d'inscripció

a) Les sol·licituds d'inscripció s'han de fer arribar a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya per Internet, correu o fax:

- www.eapc.cat/formacio/local/2007.htm.
- c/ de Girona, 20, 08010 Barcelona.
- Fax 93 567 23 40.

b) Quan es comunica l'admissió a una activitat, es contrau l'obligació d'abonar els drets de matrícula. L'Escola envia per correu electrònic la comunicació d'admissió al curs, i posteriorment la factura per correu ordinari, que s'ha de fer efectiva abans de l'inici de l'activitat. Aquest pagament, juntament amb l'assistència mínima exigida, donen dret a obtenir el certificat corresponent.

c) En el cas que l'alumne/a no pugui assistir-hi, ho ha de comunicar a l'Escola per correu electrònic, per correu ordinari o per fax tres dies abans de començar l'activitat, sense necessitat de justificació, o un dia abans de començar l'activitat, amb causa justificada.

d) Un cop iniciada l'activitat, no es podran acceptar ni tramitar baixes.

e) Cal que hi hagi un mínim de 15 inscripcions perquè un curs es pugui dur a terme.

f) Els criteris d'inscripció a les activitats formatives tindran en compte la relació entre les tasques que es desenvolupen en el lloc de treball i la matèria del curs.

Sol·licitud d'admissió a cursos, jornades, seminaris...

Dades personals

Cognoms, nom		NIF	
Tel. particular	Tel. mòbil	Sexe: <input type="checkbox"/> Dona	<input type="checkbox"/> Home
Adreça		Núm.	Pis
CP	Població	Minusvalidesa <input type="checkbox"/> *	

Dades professionals

Adm. local Adm. Generalitat Altres Funcionari/ària Contractat/ada laboral Altres

Organisme _____

Unitat orgànica _____

Càrrec _____ Grup A B C D E

Estudis _____

Tasques _____

Adreça _____ Núm. _____ Pis _____

CP _____ Població _____

Tel. _____ Fax _____ Adreça electrònica _____

Observacions _____

Demano

Que m'admeteu al Curs/Jornada/Seminari (codi _____)

Lloc de realització _____ Dates _____

_____, ____ d _____ de 20 ____

(signatura)

Avis legal

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades facilitades seran registrades en un fitxer automatitzat i que només seran usades per als fins indicats. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per escrit al Servei de Formació i Selecció per a l'Administració Local (c/ de Girona, 20 - 08010 Barcelona - a/e: local.eapc@gencat.net)

Escola d'Administració Pública de Catalunya

* Marqueu aquesta casella si per alguna minusvalidesa és convenient programar el curs en una aula sense barreres arquitectòniques.

Llocs de realització i telèfons

Barcelona

Escola d'Administració Pública de Catalunya
C/ de Girona, 20
Informació de cursos: 93 567 23 36
Informació general: 93 567 23 23
Fax: 93 567 23 30

Girona

Omnium Cultural, Delegació Territorial del
Gironès
C/ del Nord, 17, 3r 2a
17001 Girona
Tel. 972 206 213

Lleida

Universitat de Lleida, Campus Cappont
C/ de Jaume II, 69
25001 Lleida
Tel. 973 702 700

Tarragona

Delegació del Govern de la Generalitat de
Catalunya
C/ de Sant Francesc, 3
43003 Tarragona
Tel. 977 245 249

Terres de l'Ebre

Amposta

Consell Comarcal del Montsià
C/ d'Innocenci Soriano Montagut, 86
43870 Amposta
Tel. 977 704 371

Móra d'Ebre

Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre
Pl. de Sant Roc, s/n
43740 Móra d'Ebre
Tel. 977 401 851

Tortosa

Consell Comarcal del Baix Ebre
C/ de Barcelona, 152
43500 Tortosa
Tel. 977 445 308

Gandesa

Consell Comarcal de la Terra Alta
C/ Bassa d'en Gaire, 1
43780 Gandesa
Tel. 977 420 018

Edita: Escola d'Administració Pública de Catalunya
Barcelona, gener de 2007
Disseny gràfic: Palli: Disseny
Impressió: Gràfiques Pacífic, SA
Dipòsit legal: