

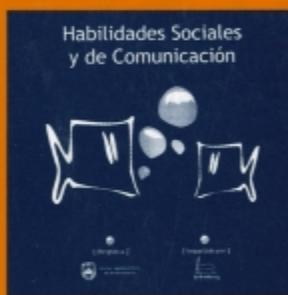
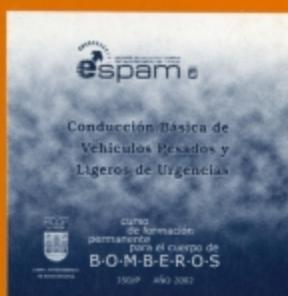
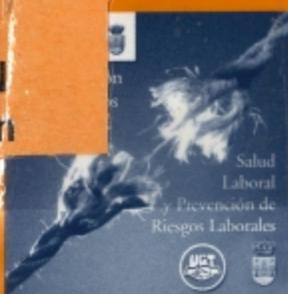
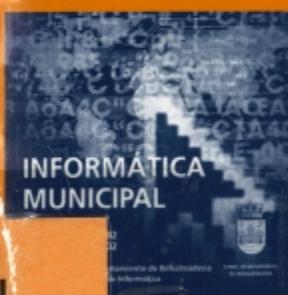
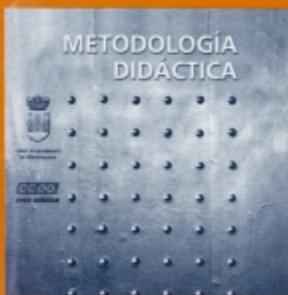
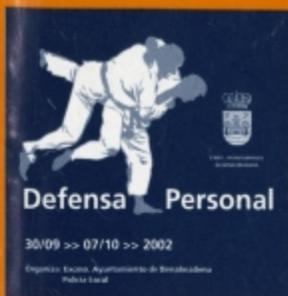


PLAN DE FORMACIÓN
DEL EXCELENTÍSIMO
AYUNTAMIENTO DE
BENALMÁDENA

MEMORIA DE
ACTIVIDADES
DE FORMACIÓN

2002

BEN
061
BEN
mem



MEMORIA DE
ACTIVIDADES
DE FORMACIÓN

2002



Un primer paso hacia la
gestión por competencias

PLAN DE FORMACIÓN
DEL EXCELENTÍSIMO
AYUNTAMIENTO DE
BENALMÁDENA

Arroyo de la Miel
Sig.: BEN 061 BEN mem
Tit.: Memoria de Actividades de Fo
Aut.: Benalmádena. Ayuntamiento
Cód.: 1003782666 R.43566 FL



D

Memoria de



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE

Benalmádena

Sección de Personal

Adjunto le remito para su conocimiento "MEMORIA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN" incluida dentro del Plan de Formación del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena correspondiente al año 2002.

Benalmádena a
Natalia Brucke Negueloua

30 MAYO 2003

Concejal-Delegada de Personal

D

D

Memoria de Actividades de Formación 2002

Un primer paso hacia la gestión por competencias

PLAN DE FORMACIÓN
DEL EXCELENTÍSIMO
AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA



R-43566



D

Memoria de Actividades de Formación 2002

El primer paso hacia la gestión por competencias



Índice

Presentación	4
Introducción	6
El Plan de Formación por Competencias	8
Análisis inicial y detección de necesidades	10
Método	11
Comisión de Formación	12
Anexo I	17
Anexo II	18
El Plan de Formación Continua	20
Gestión	21
Colaboradores	21
Acciones formativas	23
El Plan de Formación Continua en cifras	44
Presupuesto	45
Otros cursos	46



Presentación

La formación, un reto y una obligación

La Formación es hoy por hoy no sólo un reto a alcanzar sino una obligación de las Administraciones Públicas, si quieren que las necesidades de su propia organización sean cubiertas con la máxima eficacia. Por esta razón, el Ayuntamiento de Benalmádena puso en marcha el año pasado un Plan de Formación por Competencias, que, como puede verse en esta Memoria, ha resultado un éxito tanto de participación, como de objetivos.

Todo ello ha sido posible en el marco del Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo, lo que pone de manifiesto el grado de concienciación de los empleados municipales en relación a su formación.

Del resultado positivo de este Plan, no sólo hemos obtenido una lógica satisfacción sino que, además, nos va a permitir seguir avanzando en esta misma línea de ofrecer a los trabajadores municipales posibilidades reales de ampliar y mejorar sus conocimientos, de tal manera que entre todos logremos que el Ayuntamiento de Benalmádena sea un ejemplo a seguir de administración ágil y eficaz al servicio del ciudadano que, en definitiva, en a quien tenemos que atender de la mejor manera posible.

Por todas estas razones quiero desde estas líneas animar a todos los empleados municipales a participar en cuantas actividades se organicen encaminadas a ampliar su formación lo que, sin duda, aumentará también su satisfacción personal.

Fdo.: D. Enrique Bolin Pérez-Argemi
ALCALDE DE BENALMADENA



Introducción

Ante la importancia que el capital humano representa dentro de las Administraciones Públicas se hace necesario continuar y profundizar en un esfuerzo de inversión en el mismo, siendo la formación un pilar fundamental.

Así mismo, dicho esfuerzo de inversión debe ir orientado hacia las necesidades que la propia organización debe cubrir. En este sentido el Ayuntamiento de Benalmádena ha elaborado el Plan de Formación por Competencias para el año 2002 cuyo desarrollo se presenta en esta memoria y que supone un primer paso hacia una gestión de los recursos humanos por competencias en este Ayuntamiento.

El Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo (2000-2003) en su artículo 12 establece tres elementos en los que debe fijarse la formación de los empleados municipales. El primero, mediante el Plan de Formación Continua integrado en el AFCAP; el segundo, introduce la posibilidad de realización de cursos, jornadas, ... no incluidos en el Plan; y el tercero, fomentando los estudios reglados de los empleados municipales. El Acuerdo y Convenio también establece una Comisión de Formación de carácter paritario como mecanismo de participación de los empleados municipales en su propia formación, a través de las organizaciones sindicales, y que ha resultado un elemento fundamental en el desarrollo del mismo.

Es necesario resaltar la importante participación que se ha producido de todos y cada uno de los estamentos de la Corporación, así, tanto políticos, directivos como representantes sindicales han sido participantes muy activos en el diseño, elaboración y posterior desarrollo del Plan objeto de esta Memoria. En este sentido sus resultados deben llenarnos de satisfacción a todos.

La Memoria que aquí se presenta no pretende sólo dar cuenta del trabajo realizado, sino también y quizás más importante, nos permite a todos realizar una evaluación del mismo que nos ayude a seguir avanzando.

Natalia Brudke
Concejal Delegada de Personal



Plan de Formación por Competencias

Objetivos

Diseñar un Plan de Formación eficaz para la consecución de los objetivos de la Organización.

Introducción

El primer paso fue detectar las competencias que se necesitan para un buen desempeño laboral, que sean reconocidas por el Ayuntamiento de Benalmádena y que permitan la implementación de nuevos cursos de formación para los empleados municipales y necesaria para el desarrollo de la Organización.

1.1. METODO

1.1.1. Recibir Información

Para la realización de un trabajo de este tipo

Desde la Comisión de Formación, constituida en virtud del Convenio Colectivo y Acuerdo de Funcionarios, una vez analizados los Planes de Formación de los últimos años se acuerda elaborar un trabajo que nos permita diseñar un Programa de Formación de los empleados municipales que atienda las necesidades de la Organización.

En este sentido se apuesta por primera vez en la elaboración de un Plan de Formación basado en la definición de competencias de los diferentes puestos de trabajo lo que viene a suponer un primer paso hacia la gestión por competencias de los Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Benalmádena.

Con la información recibida, la Sección de Personal realiza los siguientes trabajos:

1. Análisis de las competencias de los puestos de trabajo.

2. Realización de una primera aproximación de competencias para que la Comisión de Formación pueda diseñar el Plan de Formación.

1.1.2. Trabajo Comisión

El trabajo se traslada a la Comisión de Formación que mediante la técnica de grupo nominal define las competencias esenciales y necesarias de los puestos de trabajo y en base a él, el Plan de Formación.

Este sistema nos puede permitir además, y además en un diseño de puestos de trabajo, determinar las competencias de cada uno de ellos, que nos permitan trabajar en cuestiones como por ejemplo, la compatibilización o la selección de personal.



Objetivos

Análisis inicial y
detección de necesidades

Objetivos

Diseñar un Plan de Formación eficaz para la consecución de los objetivos de la Corporación.

El primer paso fue detectar las necesidades formativas; es decir, por un lado, aquellas parcelas que eran necesarias por innovadoras o que afectarían a la implantación de nuevos programas de trabajo y por otro lado, competencias deficitarias de los empleados municipales y necesaria para el desarrollo eficaz de sus puestos de trabajo.

1.1 . METODO

1.1.1. Recabar Información

Para conseguirlo se utilizaron dos vías:

- a) Encuesta a directivos y políticos. Utilizan un mismo modelo que adjuntamos y que obtiene una amplia respuesta. Para facilitar este trabajo se envía un diccionario de competencias de los autores
- b) Propuestas sindicales.

1.1.2 Tratamiento de la Información

Con la información recibida, la Sección de Personal realiza las siguientes tareas:

- Determinar funciones de los puestos de trabajo
- Relacionar las competencias necesarias por un lado, y deficitarias por otro, según la encuesta.
- Intentar hacer una primera agrupación de competencias para que la Comisión de Formación pueda trabajar.

1.1.3. Trabajo. Comisión

El Trabajo se trasladó a la Comisión de Formación que mediante la técnica de grupo nominal definiendo las competencias necesarias y deficitarias de los puestos de trabajo y en base a él, el Plan de Formación Continua.

Este sistema nos puede permitir además, ir avanzando en un diseño de puestos eficaz, determinando las competencias de cada uno de éstos que nos permitirá trabajar en cuestiones como por ejemplo, la carrera administrativa o la selección de personal.



El Plan se orienta en tres sentidos:

- a) Cursos diseñados y gestionados en el Ayto. de Benalmádena dentro del Plan de Formación Continua.
- b) Orientación a los empleados municipales a Cursos específicos
- c) Nos facilitará el análisis más correcto de las solicitudes de los empleados municipales sobre Cursos no impartidos por la Corporación.

1.2. COMISIÓN DE FORMACIÓN

1.2.1. Constitución y Composición de la Comisión

La Comisión de Formación comienza a trabajar en aplicación del vigente Convenio Colectivo que en su artículo 12.1 regula el Plan de Formación.

- **Representantes de la Corporación**
- **Representes de las Organizaciones Sindicales**

CC.OO.
U.G.T.
C.S.I.F.

1.2.2. Primera Reunión de 20 de marzo de 2002

En la primera reunión de la Comisión de Formación se acordó: Desarrollar el Plan de Formación, con el diseño de un Catálogo de competencias necesarias y deficitarias de los puestos, según se adjunta como Anexo I. Acordándose por unanimidad repartir una circular con un cuestionario a los Jefes de Departamento y Concejales Delegados para que con su colaboración se conozcan las necesidades básicas y específicas de cada puesto.

- Se decidió dejar un máximo de competencias por puesto de trabajo (6).
- Se estableció un apartado de competencias necesarias para todos los puestos.



- Visto el trabajo previo realizado desde la Sección de Personal, presentado a la Comisión, se utilizó la técnica de grupo nominal de la siguiente forma:

- a) Se anotaron en la pizarra las competencias de cada puesto resultado de la encuesta.
- b) Los miembros de la Comisión que no habían participado en el trabajo previo incluyeron o no nuevas competencias del puesto a analizar. Como en el caso de la encuesta se utiliza el diccionario de competencias, asimismo en algunos casos se establece el estudio de incidentes críticos para la mejor determinación de las competencias necesarias.
- c) Se intentó entre todos, mediante la intervención del técnico, hacer un nuevo agrupamiento de competencias.
- d) Cada miembro de la Comisión valoró las competencias de mayor a menor influencia en el desarrollo eficaz del puesto.

Como resultado de todo el proceso se obtuvo las competencias necesarias que debían tener los empleados municipales para la ocupación de los diferentes puestos; y por otro lado cuáles de esas competencias se consideraban deficitarias y por tanto debían ser objeto del consiguiente Plan de Formación.

NOTA: Cuando hablamos de puesto de trabajo se considera al mismo al referido en el vigente catálogo de puestos de trabajo.



1.2.3.- Reuniones y Acuerdos de la Comisión:

5 de Junio de 2002

Principales acuerdos y asuntos tratados: Se aprobaron las competencias necesarias y a desarrollar de los siguientes puestos:

- Bedel
- Producción Administrativa
- Profesor
- Cocinera-Limpiadora
- Limpiadora
- Monitor-Profesor
- Policía
- Subinspectores
- Directivos
- Encargado
- Cuidadora
- Competencias Generales, siendo éstas:
 - Actitud positiva ante el cambio y la innovación
 - Compromiso e implicación en la misión del departamento
 - Enfoque hacia la calidad y modernización del servicio público al ciudadano
 - Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales



9 de Julio de 2002

Principales acuerdos y Asuntos tratados: Se aprobaron las competencias necesarias y a desarrollar de los siguientes puestos:

- Operarios
- Oficial Sociocultural y Turístico
- Oficial Mantenimiento
- Técnicos Urbanismo
- Bombero-Conductor
- Auxiliar de Biblioteca
- Oficial I y II
- Educadora

26 de Julio de 2002

Principales acuerdos y asuntos tratados: Se aprobaron las competencias necesarias y a desarrollar de los siguientes puestos:

- Administrativo/a
- Trabajador Social
- Psicólogos
- Mandos Intermedios
- Otros Técnicos básicos
- Auxiliar Informática



Finalmente la Comisión acuerda el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Benalmádena que se adjunta como Anexo II y además en cada Curso la realización de un trabajo con carácter voluntario evaluado como APTO o la superación correspondiente prueba de aprovechamiento, según corresponda, en todos los Cursos supondrá la obtención del nº de horas lectivas según la siguiente escala:

HORAS LECTIVAS	CON TRABAJO O PRUEBA REALIZADO
15 Horas	25 Horas
20 Horas	30 Horas
35 Horas	50 Horas

En el caso de que para un mismo Curso existan más solicitudes de las estipuladas para el mismo, la selección de personal obedecerá a los siguientes criterios prioritarios:

- 1º) Empleados Municipales que ocupan puesto de trabajo en la actualidad al que va destinado el Curso.
- 2º) Empleados Municipales de entre los de arriba que no hayan realizado Curso con anterioridad.
- 3º) De los que cumplan los dos requisitos anteriores aquellos empleados municipales con más antigüedad.



ANEXO I

Cuestionario sobre necesidades formativas de los empleados municipales

Puesto de trabajo:

Departamento o sección:

Tareas que realiza:

Competencias (SEGÚN SU OPINIÓN, COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR LA PERSONA QUE LO OCUPE)

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES

Competencias (SEGÚN SU OPINIÓN, COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR LA PERSONA QUE LO OCUPE)

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES



ANEXO II

Acciones formativas a desarrollar como resultado del trabajo realizado dentro del Plan de Formación por Competencias que se incluyen como 'Plan de Formación Continua 2002'

Acción Formativa	Número Alumnos	Nº Horas Lectivas	Competencias a desarrollar	Organización	Destinatarios
La Informática Municipal	15	15	Conocimientos de Informática	Ayuntamiento	Producción Advtva., Policía Directivos, Oficial Sociocultural, Técnicos, Profesores
Excel 2000	15	15	Conocimientos de Informática	CC.OO.	Idem.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	20	35	Conocimiento Salud Laboral	OO.SS.	Todo el personal
Habilidades sociales básicas. Atención al público	15	35	Habilidades sociales básicas y de comunicación. La atención al ciudadano. Relaciones con superiores y compañeros	Ayuntamiento	Bedel, Producción Advtva., Policía, Directivos, Cuidadoras, Oficial Sociocultural, Oficial Mantenimiento, Educador, Trabajador Social, Administrativo, Encargado, Otros Técnicos Básicos (ATS, Técnico Consumo,...)



Acción Formativa	Número Alumnos	Nº Horas Lectivas	Competencias a desarrollar	Organización	Destinatarios
Planificación y Calidad	15	15	Capacidad de organización y planificación, enfoque hacia la calidad	Ayuntamiento	Directivos
Intervención con inmigrantes	15	16	Ampliación conocimientos profesionales	Ayuntamiento	Personal Técnico Servicios Sociales
Defensa Personal	15	20	Actualización y perfeccionamiento de conocimientos profesionales	Ayuntamiento	Policía
Autocad	15	15	Conocimientos de Informática	Ayuntamiento	Técnicos de Urbanismo
Manipulación de Alimentos	15	6	Actualización de conocimientos profesionales	Ayuntamiento	Cuidadora, Cocinera, Cocinera/Limpiadora
Nociones Básicas de Oficio (Albañil-fontanero)	15	20	Nociones básicas sobre diferentes Oficios	UGT	Operarios I y II
Conducción de Vehículos pesados, 4x4 y socorismo	15	15	Ampliación de conocimientos profesionales	Ayuntamiento	Bomberos
Metodología	15	20	Actualización de conocimientos profesionales	CC.OO.	Profesores



2.1 . GESTIÓN

La gestión se desarrolla en la Sección de Personal en cuanto a lo que afecta a tareas de tipo burocrático desarrollando la acción formativa, bien por el propio Ayuntamiento o bien a través de colaboradores.

2.2. COLABORADORES

- ESPAM
- GRUPO DE CONSULTORES LEHMBERG
- CC.OO
- U.G.T
- C.S.I.F





EXMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

Intervención Comunitaria con Inmigrantes

2.3. ACCIONES FORMATIVAS

INTERVENCIÓN COMUNITARIA CON INMIGRANTES

Duración: 25 horas

Fecha y lugar: 13/14/18/19/20/21 de Noviembre de 2002. De 16,00 a 20,00 horas. Edificio Ovoide

Nº de Ediciones: 1

Organización: Excmo. Ayto. de Benalmádena. Delegación de Servicios Sociales, Mujer y Fomento de Empleo.

Nº de alumnos suscritos: 15

Nº de alumnos que supera el trabajo o prueba: 10

Competencias a desarrollar: Ampliación de conocimientos para personal de Asuntos Sociales
(discapacitados, menores, inmigrantes)

NOTA MEDIA CURSO: 4,11 Puntos (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	3,3
	• Adecuación a los objetivos	3,5
	• Relación Tiempo/Contenidos	3,1
Documentación del alumno	• Cantidad	4,3
	• Calidad	4,5
	• Actualización	4,5
	• Presentación	4,3
Recursos Materiales	• Organización	2,7
	• Aula	4,2
Formador	• Conocimientos de la materia	4,5
	• Cualidades como Formador	4,4
	• Claridad de Exposición	4,4
	• Disposición al diálogo	4,5
Método	• Ejercicios Prácticos	3,1
	• Discusiones en Grupo	3,1
	• Ayudas Audiovisuales	3,0



MANIPULADOR DE ALIMENTOS



EXMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA



23-25 SEPT. 2002

Organiza: Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena
Guarderías Municipales

MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Duración: 6 horas

Fecha y lugar: 23/25 de septiembre de 2002 de 18,00 a 21,00 horas. Maude Studio- Lehmborg Formación.

Nº de Ediciones: 1

Organización: Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena. Guarderías Municipales.

Objetivos: Garantizar, en todo momento, que los trabajadores de la Guardería dispongan de una formación adecuada en higiene alimentaria.

Nº de alumnos suscritos: 15

Competencias a desarrollar: Actualización de conocimientos profesionales

NOTA MEDIA CURSO: 4,63 Puntos (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	4,54
	• Adecuación a los objetivos	4,33
	• Relación Tiempo/Contenidos	4,20
Documentación del alumno	• Cantidad	4,52
	• Calidad	4,69
	• Actualización	4,70
	• Presentación	4,47
Recursos Materiales	• Organización	4,65
	• Aula	4,69
Formador	• Conocimientos de la materia	4,84
	• Cualidades como Formador	4,92
	• Claridad de Exposición	4,92
	• Disposición al diálogo	4,68
Método	• Ayudas Audiovisuales	4,73





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

Defensa Personal

30/09 >> 07/10 >> 2002

Organiza: Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena
Policía Local

DEFENSA PERSONAL

Duración: 20 horas

Fecha y lugar: Del 30/09 al 07/10 de 2002 en horario de mañana y tarde. Jefatura de Benalmádena.

Nº de Ediciones: 1

Objetivos: Conducción y control y reducción del detenido, defensa, defensa de ataque (Agarres por cuello, brazo, detrás y delante; puñetazos, patadas).
Defensa contra armas. Enseñanza de técnicas de golpe.

Organización: Excmo. Ayto de Benalmádena. Policía Local

Nº de alumnos suscritos: 23

Nº de alumnos que superan el trabajo o prueba: 11

Competencias a desarrollar: Actualización de conocimientos profesionales. Perfeccionamiento.

NOTA MEDIA CURSO: 4,35 Puntos (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	4,18
	• Adecuación a los objetivos	4,09
	• Relación Tiempo/Contenidos	3,45
Recursos Materiales	• Organización	4,40
	• Aula	4,20
Formador	• Conocimientos de la materia	4,27
	• Cualidades como Formador	4,81
	• Claridad de Exposición	4,72
	• Disposición al diálogo	4,63
Método	• Ejercicios Prácticos	4,80
	• Discusiones en Grupo	--
	• Ayudas Audiovisuales	--



INFORMÁTICA MUNICIPAL

18 AL 22 NOV. 2002
25 AL 29 NOV. 2002

Organiza: Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena
Delegación de Informática



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

INFORMÁTICA MUNICIPAL

Duración: 15 horas

Fecha y lugar: 1ª Edición del 18 al 22 de noviembre de 2002 de 8,00 a 11,00 horas. 2ª Edición del 25 al 29 de noviembre de 2002 de 8,00 a 11,00 horas. Edificio Ovoide.

Nº de Ediciones: 2

Objetivos: Se pretende formar en aquellos conceptos prácticos básicos que permite sacarle el mejor provecho posible a la incorporación de la informática como una herramienta fundamental para el desarrollo de la actividad laboral.

Organización: Excmo. Ayto de Benalmádena. Delegación Informática.

Nº de alumnos suscritos: 25

Nº de alumnos que superan el trabajo o prueba: 16

Competencias a desarrollar:

- Informática
- Nuevos programas (actualización)

NOTA MEDIA CURSO: 3,79 Puntos (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	3,80
	• Adecuación a los objetivos	3,71
	• Relación Tiempo/Contenidos	2,57
Recursos Materiales	• Organización	4,14
	• Aula	4,21
Formador	• Conocimientos de la materia	4,26
	• Cualidades como Formador	3,80
	• Claridad de Exposición	3,80
	• Disposición al diálogo	4,19
Método	• Ejercicios Prácticos	3,42





EXCMO.
AYUNTAMIENTO
DE
BENALMÁDENA

25

SEPTIEMBRE

26

JORNADA DE
PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

JORNADA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Duración: 15 horas

Fecha y lugar: 25 y 26 de septiembre de 2002 horario de mañana y tarde. Excmo. Ayto de Benalmádena.

Nº de Ediciones: 1

Objetivos: Conocer la importancia de la planificación de los departamentos especialmente en lo que hace referencia a RR.HH. aprender a planificar y diagnosticar en sus departamentos en materia de RR.HH.

Organización: Excmo. Ayto.de Benalmádena.

Nº de alumnos suscritos: 18

Competencias a desarrollar: Capacidad de organización y planificación del trabajo.
Especial referencia a Recursos Humanos.
Capacidad de trabajar hacia la calidad del servicio.

NOTA MEDIA CURSO: 4,02 Puntos. (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	3.76	
	• Adecuación a los objetivos	3.84	
	• Relación Tiempo/Contenidos	3.76	
Documentación del alumno	• Cantidad	3.92	
	• Calidad	3.92	
	• Actualización	3.76	
	• Presentación	4.15	
Recursos Materiales	• Organización	4.30	
	• Aula	4.07	
Formador		I	II
	• Conocimientos de la materia	4.30	4.66
	• Cualidades como Formador	4.53	4.66
	• Claridad de Exposición	4.46	4.58
	• Disposición al diálogo	4.53	4.75
Método	• Ejercicios Prácticos	3	4.25
	• Discusiones en Grupo	2.75	4.08
	• Ayudas Audiovisuales	4.16	3.83





Conducción Básica de Vehículos Pesados y Ligeros de Urgencias



EXMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

curso
de formación
permanente
para el cuerpo de
B·O·M·B·E·R·O·S

350/P AÑO 2002

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS 4x4

Duración: 15 horas

Fecha y lugar: Del 11 al 14 de noviembre de 2002 mañana. Espam, pista Martín Carpena, circuito de tierra, circuito de playa y pista benalmádena.

Nº de Ediciones: 1

Objetivos: Conductas de agilidad y coordinación. Conductas de conducción "controlada".

Organización: Excmo. Ayto de Benalmádena. Servicio de Extinción de Incendios.

Nº de alumnos inscritos: 11

Nº de alumnos que superan el trabajo o la prueba: 11

Competencias a desarrollar: Ampliación y perfeccionamiento en conocimientos profesionales (conducción de vehículos pesados 4x4, socorrismo básico)

NOTA MEDIA CURSO: 4,50 Puntos (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	4,63
	• Adecuación a los objetivos	4,63
	• Relación Tiempo/Contenidos	4,00
Documentación del alumno	• Cantidad	4,09
	• Calidad	4,18
	• Actualización	4,27
	• Presentación	4,00
Recursos Materiales	• Organización	4,50
	• Aula	4,50
Formador	• Conocimientos de la materia	5,00
	• Cualidades como Formador	4,80
	• Claridad de Exposición	4,80
	• Disposición al diálogo	5,00
Método	• Ejercicios Prácticos	4,72



Habilidades Sociales y de Comunicación



[Dirigido a]



Excmo. Ayuntamiento
de Benalmádena

[Impartido por]



HABILIDADES SOCIALES

Duración: 35 horas

Fecha y lugar: 1ª Edición 28/30 de octubre y 4/6/8/12/14 de noviembre de 2002. 2ª Edición: 29/31 de octubre y 5/7/11/13/15 noviembre de 2002. Excmo. Ayto. de Benalmádena.

Nº de Ediciones: 2

Objetivos: Capacidad de interrelación y comunicación, con compañeros, Jefes ciudadanos y usuarios de los servicios de una forma clara y educada.

Competencias a desarrollar: Habilidades Sociales básicas y de comunicación.

Organización: Excmo. Ayto. de Benalmádena.

Nº de alumnos inscritos: 40

Nº de alumnos que han superado el trabajo y la prueba: 15

NOTA MEDIA CURSO: 4,20 Puntos

Contenidos	• Aplicación Práctica	4,08
	• Adecuación a los objetivos	3,92
	• Relación Tiempo/Contenidos	3,84
Documentación del alumno	• Cantidad	4,12
	• Calidad	4,20
	• Actualización	4,19
	• Presentación	4,40
Recursos Materiales	• Organización	4,42
	• Aula	4,26
Formador	• Conocimientos de la materia	4,69
	• Cualidades como Formador	4,11
	• Claridad de Exposición	4,19
	• Disposición al diálogo	4,53
Método	• Ejercicios Prácticos	4,36
	• Discusiones en Grupo	4,12
	• Ayudas Audiovisuales	3,84



Nociones Básicas de Oficios



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA

PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2002

NOCIONES BÁSICAS DE OFICIOS

Fecha y lugar: Del 28 de octubre al 4 de noviembre de 2002. De 16,30 a 21,30 horas. Servicios Operativos.

Nº de Ediciones: 1

Organización: Excmo. Ayto. de Benalmádena. Sección Sindical U.G.T.

Objetivos: Adquisición de nociones básicas sobre diferentes oficios (albañilería, fontanería y electricidad).

Nº de alumnos inscritos: 25

Nº de alumnos que superan el trabajo o la prueba: 24

Competencias a desarrollar: Nociones básicas de los diferentes oficios

NOTA MEDIA CURSO: 4,21 Puntos (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	4,50
	• Adecuación a los objetivos	4,00
	• Relación Tiempo/Contenidos	3,13
Documentación del alumno	• Cantidad	3'63
	• Calidad	4,13
	• Actualización	4,33
	• Presentación	4,08
Recursos Materiales	• Organización	4,25
	• Aula	4,04
Formador	• Conocimientos de la materia	4,67
	• Cualidades como Formador	4,75
	• Claridad de Exposición	4,67
	• Disposición al diálogo	4,88
Método	• Ejercicios Prácticos	4,54
	• Discusiones en Grupo	3,67



CC.OO.

área pública



Prevención de Riesgos Laborales

Salud
Laboral
y Prevención de
Riesgos Laborales



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Duración: 35 horas

Fecha y lugar: 1ª Edición: del 4 al 19 de diciembre de 2002. de 17,00 a 20,30 horas. Instituto nº 1 de Arroyo de la Miel. 2ª Edición: del 18 al 29 de diciembre de 2002 de 17,00 a 20,30 horas. Excmo. Ayto. de Benalmádena.

Nº de Ediciones: 2

Organización: Excmo. Ayto. de Benalmádena y Sección Sindical U.G.T y Sección Sindical CC.OO.

Objetivos: Conocimientos básicos de prevención, condiciones de seguridad, organización de la prevención y técnicas de prevención.

Nº de alumnos inscritos: 60

Nº de alumnos que superan el trabajo o la prueba: 50

Competencias a desarrollar: Adquisición de conocimientos en salud laboral

NOTA MEDIA PRIMER CURSO: 4,74 Puntos (Máximo 5 Puntos)

NOTA MEDIA SEGUNDO CURSO: 4,76 Puntos (Máximo 5 Puntos)

		CURSO I	CURSO II
Contenidos	• Aplicación Práctica	4,85	4,72
	• Adecuación a los objetivos	4,75	4,65
	• Relación Tiempo/Contenidos	4,70	4,73
Documentación del alumno	• Cantidad	4,60	4,73
	• Calidad	4,70	4,73
	• Actualización	4,85	4,78
	• Presentación	4,65	4,69
Recursos Materiales	• Organización	4,90	4,91
	• Aula	4,25	4,91
Formador	• Conocimientos de la materia	4,90	4,91
	• Cualidades como Formador	4,95	4,91
	• Claridad de Exposición	4,90	4,78
	• Disposición al diálogo	4,95	4,82
Método	• Ejercicios Prácticos	4,55	4,47
	• Discusiones en Grupo	4,60	4,60
	• Ayudas Audiovisuales	4,80	4,86



EXCEL 2000



EXMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

EXCEL 2000

CC.OO.
área pública

EXCEL 2000

Duración: 15 horas

Fecha y lugar: 4/6/8/12/14 de noviembre de 2002 de 17,00 a 20,00 horas. Academia Neo System

Nº de Ediciones: 1

Objetivos: Conocimientos básicos de Excel. Capacidad a empleados que necesiten emplear la hoja de cálculo como herramienta habitual de trabajo.

Organización: Excmo. Ayto de Benalmádena. Sección Sindical CC.OO.

Nº de alumnos inscritos: 17

Nº de alumnos que superan el trabajo o prueba: 15

Competencias a desarrollar: Conocimientos de Informática

NOTA MEDIA CURSO: 4,50 Puntos (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	4,66
	• Adecuación a los objetivos	4,66
	• Relación Tiempo/Contenidos	3,86
Documentación del alumno	• Cantidad	4,20
	• Calidad	3,93
	• Actualización	4,78
	• Presentación	3,80
Recursos Materiales	• Organización	4,33
	• Aula	4,26
Formador	• Conocimientos de la materia	5,00
	• Cualidades como Formador	4,93
	• Claridad de Exposición	4,93
	• Disposición al diálogo	4,93
Método	• Ejercicios Prácticos	4,73



METODOLOGÍA DIDÁCTICA



EXMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

CC.OO.
área pública

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Duración: 20 Horas

Fecha y lugar: 27/28/29 noviembre y 2/3 de diciembre de 2002. de 9,30 a 13,30 horas. Edificio Ovoide.

Nº de Ediciones: 1

Objetivos: Ampliar su nivel de conocimientos. Perfeccionar el desempeño de su trabajo y facilitar su promoción profesional.

Organización: Excmo. Ayto. de Benalmádena. Sección sindical CC.OO.

Nº de alumnos inscritos: 23

Nº de alumnos que superan el trabajo o la prueba: 15

Competencias a desarrollar: Conocimientos actualizados en metodología, programación, evaluación.

NOTA MEDIA CURSO: 4,32 Puntos (Máximo 5 Puntos)

Contenidos	• Aplicación Práctica	4,27
	• Adecuación a los objetivos	4,18
	• Relación Tiempo/Contenidos	3,81
Documentación del alumno	• Cantidad	4,00
	• Calidad	4,36
	• Actualización	4,63
	• Presentación	4,18
Recursos Materiales	• Organización	4,36
	• Aula	4,18
Formador	• Conocimientos de la materia	4,90
	• Cualidades como Formador	4,36
	• Claridad de Exposición	4,27
	• Disposición al diálogo	4,72
Método	• Ejercicios Prácticos	4,18
	• Discusiones en Grupo	4,63
	• Ayudas Audiovisuales	4,09



2.4. EL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA EN CIFRAS

Resumen de datos final del cuestionario de evaluación

Contenidos	• Aplicación Práctica	4,64
	• Adecuación a los objetivos	4,18
	• Relación Tiempo/Contenidos	3,76
Documentación del alumno	• Cantidad	4,21
	• Calidad	4,33
	• Actualización	4,47
	• Presentación	4,27
Recursos Materiales	• Organización	4,32
	• Aula	4,31
Formador	• Conocimientos de la materia	4,68
	• Cualidades como Formador	4,60
	• Claridad de Exposición	4,57
	• Disposición al diálogo	4,69
Método	• Ejercicios Prácticos	4,17
	• Discusiones en Grupo	3,81
	• Ayudas Audiovisuales	4,11

2.5. PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL CURSO	IMPORTE
Intervención Comunitaria con inmigrantes	2.173,64 €
Manipulador de alimentos	959,50 €
Defensa Personal	1.046,32 €
Habilidades Sociales	6.272,76 €
Nociones básicas de oficios	2.872,00 €
Excel 2000	1.350,00 €
Prevención de Riesgos Laborales	4.596,90 €
Conducción de vehículos 4X4	1.785,30 €
Metodología didáctica	1.412,21 €
TOTAL	22.468,63 €

Subvención concedida por el INAP según Resolución de 20/03/2002: 11.673,47 Euros (1.942.302 Pts)

Aportación Ayuntamiento: 10.795,16 Euros





EXMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

OTROS CURSOS

DENTRO DEL PLAN DE
FORMACIÓN POR
COMPETENCIAS

Cursos de Formación no incluidos dentro del Plan de formación Continua del Excmo. Ayuntamiento de BENALMÁDENA a los que han asistido empleados municipales.

Relación:

1. "Jornadas sobre adolescentes, dependencias y nuevos medios de comunicación" 6/7/8 de noviembre de 2002.
2. "Gestión de Centros de los Servicios Sociales" 25 de noviembre de 2002.
3. "Modernización en la gestión de Recursos Humanos en el ámbito local" 11/12/13 de diciembre de 2002.
4. "Atención y apoyo desde la Administración local a la red informal de ayuda al mayor" 28 29 de octubre de 2002.
5. "I Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas" 29/30/31 de octubre de 2002.
6. "Jornadas Andaluzas bibliotecarias" 23/24 mayo de 2002.
7. "Jornadas Estatales de Política de juventud" 27/28/29/30 junio de 2002.
8. "Xerojardinería" del 22 al 26 de julio de 2002.
9. "Jornadas sobre regímenes económicos del matrimonio" 19 de julio de 2002.
10. "Seguridad e higiene en el trabajo" del 22 de julio al 2 de agosto de 2002.
11. "IV Curso de especialización en Derecho Público Local". Del 6 al 8 de febrero; del 6 al 8 de marzo; del 3 al 5 de abril; del 8 al 10 de mayo; del 5 al 7 y del 26 al 28 de junio de 2002.
12. "Contratación Pública 2002" 18/19/20 de febrero de 2002.
13. "Gestión de Recursos Humanos como función estratégica" del 13 al 15 de febrero de 2002. 2ª Parte del 13 al 15 de marzo; del 10 al 12 de abril; del 15 al 17 de mayo; del 12 al 14 de junio; del 1 al 3 de julio de 2002.
14. "Jornada de presentación y explicación de las principales novedades introducidas en la aplicación informática GEFYS, versión 2.16" el 13 de febrero de 2002.
15. "Modernización de la gestión tributaria local" 6/7/8 de febrero de 2002.



16. "Jornadas de Intervención social de los inmigrantes en el municipio" 14/15 de febrero de 2002.
17. "Animación Socio-Cultural con personal mayores"
18. "III Encuentro por la carta municipal de los derechos del niño y de la niña" 10/11/12 de abril de 2002.
19. "Jornadas sobre gestión de Proyectos de Intervención social en al Ad. Local" 1/2/3 de abril de 2002.
20. " Diseño páginas WEB" de dos a tres trimestres del año 2002.
21. "Jornadas sobre tributación local de servicios liberalizados" el 10 de mayo de 2002.
22. "Cartomap" 16/17 de mayo de 2002.
23. "Ocio recreativo y animación socio-cultural" del 10 al 14 de junio de 2002.
24. "Escuela de verano de Servicios sociales" del 24 al 28 de junio de 2002.

Nº de empleados municipales afectados: 32

Competencias desarrolladas:

Nuevos programas (actualización)
Actualización de conocimientos profesionales. perfeccionamiento
Actualización en conocimientos de biblioteconomía
Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales
Enfoque hacia la calidad y modernización del servicio público al ciudadano



Edita Excelentísimo Ayuntamiento
de Benalmádena

Coordina Concejalía de Personal del
Excmo. Ayuntamiento
de Benalmádena

**Diseño, Fotomecánica
e impresión** Gráficas Campos, S.A.

Benalmádena, mayo de 2003

