

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

ANUNCIO. Plan de formación 2015

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, publicado mediante Resolución de 9 de octubre de 2013, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, es la norma de aplicación en materia de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas y define esta formación como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleados una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del mencionado Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, la Diputación de Cáceres, a través del Departamento de Formación, ha diseñado un único Plan de Formación para el año 2015 destinado tanto al personal de los Ayuntamientos y Mancomunidades integrales de la provincia como al personal de la Diputación provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, entendido como un proceso de enseñanza-aprendizaje generador de competencias profesionales y personales que comportan todo un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes combinados, coordinados e integrados, constatables en la acción y producto de la interacción adecuada entre formación y experiencia, que permitirá a los profesionales de la Administración Local resolver problemas específicos de forma autónoma y flexible en contextos singulares y mejorar la calidad de los servicios que desde una administración local moderna demanda la sociedad actual.

En consecuencia y en relación con lo estipulado en el artículo 39 del Acuerdo y del Convenio, por los que se regulan las relaciones laborales entre la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y el personal a su servicio, y previa aprobación de las Comisiones de Formación Continua y Formación Propia de la Diputación de Cáceres,

En consecuencia, en uso de las facultades que le están conferidas, el Ilmo. Sr. D. Laureano León Rodríguez, Presidente de esta Excm. Diputación Provincial,

RESUELVE

1º.- Publicar las normas de aplicación en la organización y desarrollo de los programas y acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Diputación de Cáceres para 2015.

2º.- Publicar las Acciones Formativas del Plan de Formación de la Diputación de Cáceres para 2015, sin perjuicio de otras que puedan ser convocadas a lo largo del año, a tenor de las necesidades formativas que puedan surgir y que se incluyen en el ANEXO. Todas aquellas actividades formativas finan-

ciadas con fondos provenientes del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (Financiadas con fondos del AFEDAP) estarán supeditadas a la concesión de la subvención correspondiente del Gobierno de Extremadura (Consejería de Administración Pública). Cuyas características y contenido se pueden consultar en la dirección: <http://www.dip-caceres.es/formacion2015>

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE CARÁCTER AGRUPADO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 2015 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

OBJETIVOS:

Los objetivos generales y los resultados que se esperan obtener con el presente Plan de Formación son:

- Favorecer el desarrollo de las competencias profesionales y personales del alumnado
- Introducir la cultura de calidad en la gestión de la administración local.
- Actualizar la formación jurídica-procedimental del personal.
- Concienciar de la importancia de la comunicación interna y externa en las organizaciones.
- Optimizar el uso de las nuevas tecnologías en el trabajo de gestión y administración.
- Conocer los conceptos fundamentales que conforman el campo de la seguridad y salud laboral, estableciendo la relación entre los mismos.
- Mejorar la eficiencia y la eficacia de los equipos de trabajo y la gestión de los recursos humanos.
- Impulsar el conocimiento de técnicas de motivación laboral, evaluación del trabajo y toma de decisiones.
- Conocer las nuevas líneas de actuación europeas y posibilitar la adecuada gestión de fondos.
- Posibilitar la adquisición de técnicas de trabajo colaborativo.
- Actualizar los conocimientos y técnicas de trabajo de los distintos colectivos específicos de la administración local, adaptados a las nuevas exigencias sociales.

REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES:

Pueden participar en estas acciones formativas todo el personal perteneciente a la Excma. Diputación Provincial, sus Organismos Autónomos y las Entidades Locales de la provincia adheridas a este Plan.

REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES:

Podrán solicitar su participación en las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación que se publica, el personal de la Diputación y el de las Entidades Locales de la provincia firmantes de este Plan.

El personal debe encontrarse en situación de servicio activo o similar (permiso de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento o de excedencia por cuidado de familiares...) y debe reunir los requisitos establecidos para cada una de las actividades. En ningún caso se podrá participar estando en situación de incapacidad temporal.

Los requisitos deben poseerse al inicio de la acción formativa y mantenerse durante su desarrollo.

SOLICITUDES:

La solicitud tendrá en general, carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la administración considere, motivada y razonadamente, la necesidad de participación obligatoria.

Quienes, reuniendo todos los requisitos exigidos en cada uno de las acciones formativas, quieran participar en las actividades previstas para esta convocatoria, deberán solicitarlo mediante los procedimientos que se indican a continuación.

La solicitud de participación supone la aceptación de las normas de organización y desarrollo y de las prescripciones específicas que se establezcan.

Tienen carácter obligatorio todas las Acciones Formativas incluidas en el ITINERARIO BÁSICO FORMATIVO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES Y LAS DESTINADAS AL PERSONAL PERTENECIENTE AL S.E.P.E.I., así como aquellas acciones formativas en que la administración considere, motivada y razonadamente, la necesidad de participación obligatoria.

La comunicación a estos profesionales de su participación y distribución en las distintas acciones formativas será hecha por su Jefatura de Servicio.

El conjunto de acciones formativas que lo integran son de carácter obligatorio, todas ellas tendrán Certificado de Aprovechamiento, como acreditación de los conocimientos adquiridos.

ITINERARIO FORMATIVO BÁSICO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIPUTACIÓN:

Este Itinerario está diseñado con el objetivo de actualizar la cualificación del personal de Diputación, elevando así los niveles de eficacia y el desarrollo personal individual y dotando de una capacitación profesional homogénea al colectivo. Tiene carácter individual y se dará por finalizado en el año 2.016.

Los profesionales que hayan realizado en los años 2011, 2012 y 2013, acciones formativas con contenidos similares a los del Itinerario actual, serán validados y certificados.

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La norma general para la presentación de solicitudes será mediante procedimiento electrónico publicado en la sede electrónica de esta Diputación. Para acceder a este procedimiento electrónico se deberá disponer de certificado digital o bien de usuario y contraseña de la intranet. **Sí no se dispone de las correspondientes claves deben solicitarse en la entidad local donde se trabaja.**

Las solicitudes, en un máximo de cinco, se harán de una en una, teniendo en cuenta que el orden de cumplimentación de las mismas indicará la prioridad que le estamos dando a las acciones formativas. Al presentarse la solicitud el alumnado pasa al Estado Solicitado.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta **el 25 de marzo** de 2015.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

La selección del alumnado será realizada por el Departamento de Formación según los siguientes criterios generales:

- 1.- No haber realizado la misma acción formativa en los dos últimos años.
- 2.- Los criterios específicos recogidos en cada acción formativa.
- 3.- Priorización de las acciones formativas.
- 4.- Proximidad del puesto de trabajo al lugar de celebración de la acción formativa en caso de que se desarrolle en diferentes territorios.
- 5.- El menor número de cursos realizados en los dos últimos años.
- 6.- Si estos criterios no permitiesen concretar la selección se aplicarán, por orden las siguientes características personales: mayor antigüedad reconocida y mayor edad.
- 7.- En caso de no existir suficiente número de solicitantes que cumplan los requisitos en alguno de los cursos, podrá completarse el número de participantes con aquellas personas solicitantes cuyas características se adecuen en mayor medida a los requisitos contemplados en la convocatoria, siempre que no influya negativamente en el desarrollo de dichos cursos.
- 8.- Asimismo, podrán priorizarse las solicitudes que aleguen la dificultad de acceder a las acciones formativas por circunstancias de discapacidad, cargas familiares, etc. siempre que las características de la misma lo permitan, como en el caso de la formación on-line.
- 9.- Por razones de urgencia y necesidad la Jefatura correspondiente podrá proponer la inclusión de aquel personal que considere necesario, mediante escrito motivado y razonado, dirigido al Departamento de Formación.

PRESELECCIÓN:

Realizada la correspondiente preselección, el Departamento de Formación comunicará al personal que corresponda, enviando comunicaciones vía e-mail y/o SMS, su condición de Preseleccionado en la acción formativa solicitada, así como las instrucciones necesarias para continuar el proceso.

ADMISIÓN:

Una vez recibida la comunicación de preselección, en el plazo de siete días, a contar desde su notificación por el Departamento de Formación, se deberá:

Acceder a la sede electrónica para descargarse el programa de la acción formativa, donde se reflejan fechas, horario y lugar de desarrollo de la misma, así como las condiciones de participación.

Cumplimentar el formulario propuesto, rellenando las casillas correspondientes donde se indica la autorización o denegación, así como la aceptación o renuncia para la participación en la acción formativa. Este documento lo custodiará el alumnado y le servirá de copia con respecto a su entidad.

En cualquier caso se deberá marcar la casilla de declaración responsable para indicar que los datos son ciertos.

Estado de situación final: Admitido, Denegado o Renuncia.

El alumnado recibirá un e-mail y /o sms indicándole su Estado.

El personal definitivamente admitido para la realización de una acción formativa que no comunique su inasistencia con cinco días de antelación al inicio de la misma sin causa excepcional que lo justifique, quedará excluido de la posibilidad de participar en cualquier otra actividad formativa durante el plazo de un año, a contar desde la fecha en que comience el curso.

Esta exclusión se comunicará por escrito y sí se produce alguna solicitud durante el año, esta le será devuelta.

La jefatura del Servicio o de la unidad administrativa correspondiente, facilitará el permiso para ausentarse del puesto de trabajo a la persona admitida al Curso, con la antelación suficiente para que pueda acceder al lugar de impartición de la acción formativa.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:

La encuesta de satisfacción, que tiene carácter obligatorio, se convierte en un requisito previo a la obtención del certificado de asistencia/aprovechamiento siendo accesible a todos los participantes. Se abre el acceso a la misma mediante el envío de circular vía e-mail y/o SMS a los Admitidos y se dispondrá de un máximo de tres días desde la finalización de la acción formativa.

CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS:

En todas las Acciones Formativas se otorgará el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento al alumnado que participe en el curso para el que ha sido seleccionado. El Certificado de aprovechamiento será voluntario, menos en los Cursos de carácter obligatorio. Una falta de realización de actividades o de asistencia superior al diez por ciento de las horas lectivas de cada acción formativa, aunque sea por causa justificada, imposibilitará la expedición del certificado.

Las faltas de asistencia que no superen el 10 % de la duración de cada curso se tendrán que justificar debidamente en el plazo máximo de siete días desde que se haya producido el hecho causante. Sí la justificación no se estimara suficiente no se permitirá la obtención del correspondiente Certificado.

FINANCIACIÓN:

Las inscripciones a las acciones formativas serán gratuitas.

Los gastos de manutención y /o desplazamiento no serán asumidos por el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, salvo en aquellas acciones formativas destinadas al personal de la Diputación de Cáceres en las que siendo obligatoria su participación, así se especifique.

Se abonarán los gastos de desplazamiento desde el puesto de trabajo o del domicilio, tomándose en consideración la distancia más corta al lugar de celebración de la Acción Formativa.

Los gastos de desplazamiento (0,19 € /km) serán abonados a quienes, siguiendo los criterios establecidos, tengan derecho a dicho abono, siendo imprescindible para ello, la cumplimentación del justificante de kilometraje, conforme a las instrucciones en el mismo expresadas, y su entrega al profesorado o coordinación de la acción formativa correspondiente.

En el caso de no entregar dicha justificación a la finalización del curso, se entenderá que renuncia a dicho abono.

EQUIPO DOCENTE:

Podrán participar como docentes en las Acciones Formativas pertenecientes al Plan de Formación para el Empleo 2015, todas aquellas personas físicas o jurídicas que se encuentren registradas en el fichero de docentes del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, convocado por Resolución Presidencial el 27 de diciembre de 2011 y publicado en el B.O.P. de 30 diciembre 2011.

La selección de docentes se hará de acuerdo con las bases establecidas en la citada convocatoria, a fin de garantizar al máximo un alto grado de calidad de las acciones formativas.

CONVOCATORIA DE GRUPOS DE TRABAJO:

Con el fin de impulsar la formación entre iguales, el intercambio de conocimientos, y posibilitar la participación del personal en acciones formativas que supongan la misma implicación y responsabilidad por parte de todos sus componentes, se aprueba el desarrollo de Grupos de Trabajo como actividad formativa.

El objetivo del Grupo de trabajo, debe ser la mejora o innovación en el desarrollo de aplicaciones, técnicas de trabajo o procedimientos de carácter administrativo en el seno de la Diputación Provincial.

El Departamento de Formación determinará el número de Grupos de Trabajo que serán seleccionados de acuerdo con los recursos disponibles.

SOLICITUDES

La solicitud de Grupo de Trabajo se dirigirá al Departamento de Formación un mes antes del inicio del mismo, adjuntando el Protocolo del Proyecto debidamente cumplimentado, así como los datos personales y laborales de todos los participantes.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Pueden acogerse a esta convocatoria el personal dependiente de la Diputación Provincial de Cáceres y de sus Organismos Autónomos.

En dichos Grupos de Trabajo podrá participar personal de la Administración Local de la Provincia, a propuesta del Coordinador del Grupo de Trabajo correspondiente.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- Viabilidad del proyecto desde el punto de vista económico y organizativo.
- Repercusión del trabajo en el desarrollo de las actividades diarias.
- Originalidad e innovación del mismo.
- Preferencia de Grupos formados dentro del mismo Área.
- El número de participantes en cada Grupo de Trabajo estará comprendido entre 4 y 12.
- La persona responsable de la coordinación del Grupo será la responsable de los documentos referentes a las firmas de las sesiones presenciales, evaluación, documentación, etc. y la enviará al Departamento de Formación, a la finalización del mismo.
- Los Grupos efectuarán una memoria de la actividad, que recoja las conclusiones, materiales elaborados y/o el desarrollo y resultados de la experimentación/investigación realizada.
- El material bibliográfico, audiovisual o informático adquirido, será entregado en el Departamento de Formación al finalizar la actividad.

- Podrán abonarse gastos docentes o de tutoría siempre que sea preciso y se justifique la ayuda de un especialista en la materia que se trabaja, entendiendo esta labor como de ayuda y orientación, no pudiendo en ningún caso ser igual al número de horas totales programadas en la convocatoria del Grupo de Trabajo.
- No podrá abonarse concepto de docencia cuando las tareas docentes que realicen estén dentro de las funciones propias del puesto que desempeña de forma habitual.
- La Diputación se reserva el derecho de anular el funcionamiento de cualquier Grupo si se aprecia que incumple los objetivos propuestos en su proyecto o las condiciones de participación en esta convocatoria.

INFORMACIÓN:

La oferta formativa se encuentra disponible en la dirección web siguiente: <http://.dip-caceres.es/formacion2015>. Se puede acceder desde la intranet, o desde Formación → Planes de Formación → Plan de Formación para el Empleo de carácter Agrupado 2015.

Para ampliar información contactar con:

Departamento de Formación de Diputación de Cáceres.

Web: <http://www.dip-caceres.es>

C/ Pintores, 10, 2ª.

10.003 Cáceres.

Teléfono: 927 25-56-04 Fax: 927 25-56-12

Email: formacion@dip-caceres.es

Cáceres, 3 de marzo de 2015.

EL SECRETARIO,

AUGUSTO CORDERO CEBALLOS

ANEXO CURSOS PLAN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2015

Referenc	Denominacion	Destinatar	Objetivos	Contenido	Hor	Partic
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
201500600	FIRMA ELECTRÓNICA: ASPECTOS JURÍDICO-PROCEDIMENTALES (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de la Administración Local.	Adquirir los conocimientos de carácter jurídico procedimental que acompañan la utilización de la firma electrónica en los procedimientos que se desarrollan en el ámbito de la Administración Pública.	Legislación informática. Introducción a la firma electrónica. Aspectos técnicos de la firma electrónica. Legislación específica sobre la firma electrónica. Directiva 199/93/CE. Informe EESSI. Ley de firma electrónica 59/2003. Prestadores de Servicios de Certificación. Dispositivos seguros de creación de firma (SSCD). Aplicaciones de la firma electrónica en la Administración.	20	30
201500500	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA	Personal de la Diputación de Cáceres	Conocer la normativa aplicable y las aplicaciones de la factura electrónica.	La tramitación telemática de documentos . Normativa aplicable. Envío y notificación de documentos electrónicos. Eficacia y validez de los actos de la Administración Pública notificados por vía telemática Manejo de la aplicación de la Factura electrónica	10	50

201500400	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA	Personal de los Ayuntamientos	Conocer la normativa aplicable y las aplicaciones de la factura electrónica.	La tramitación telemática de documentos . Normativa aplicable. Envío y notificación de documentos electrónicos. Eficacia y validez de los actos de la Administración Pública notificados por vía telemática Manejo de la aplicación de la Factura electrónica	10	50
ÁREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA						
201501500	LEY DE TRANSPARENCIA , ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO	Personal de la Administración Local	Analizar las implicaciones de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia.	EL NUEVO MARCO LEGAL PUBLICIDAD ACTIVA: En qué consiste. Modo de llevarla a cabo (principios generales).Tipos, cantidad y cualidad de la información relevante tasada por ley. Exigencias propias de la ley regional. Control, infracciones y sanciones. Entrada en vigor. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso. Ejercicio del derecho de acceso. Entrada en vigor. Recursos. BUEN GOBIERNO Ámbito de aplicación. Principios. Infracciones. Sanciones. Órganos competentes. Consejo Estatal de Transparencia.	5	100

ANEXO CURSOS PLAN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LA ADMINICTRACIÓN PÚBLICA 2015

ÁREA ECONÓMICA PRESUPUESTARIA						
201502200	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal Secretario-Interventor y personal técnico de la Administración Local.	Llevar a cabo un análisis eminentemente práctico de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.	Modificaciones legales operadas recientemente: Análisis sustantivo. La estabilidad presupuestaria: método de cálculo. La regla del gasto: el límite de gasto no financiero. La sostenibilidad financiera: límites y cálculo. La prioridad en el pago de la Deuda Pública. El destino del superávit presupuestario. El marco presupuestario a medio plazo. El fondo de contingencia. -El endeudamiento local. -Medidas automáticas de prevención. Medidas de corrección. -Planes económicos-financieros: elaboración, tramitación y contenido. -Planes de reequilibrio: elaboración, tramitación y contenido. -Medidas coercitivas de cumplimiento forzoso.	20	15
201502300	PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal técnico y administrativo de la Administración Local.	Conocimiento de los mecanismos fundamentales mediante los que se desarrolla la gestión económica presupuestaria local.	Basados en el MF0234_3 asociado a la UC0234_3 El presupuesto. Ejecución de los presupuestos. Gastos e ingresos. Agrupaciones de futuro y cerrado. Procedimientos especiales de ejecución. Los pagos a justificar y las cajas fijas. La estabilidad presupuestaria. Supuestos prácticos.	30	30

201502100	TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES (B-LERNING). FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal técnico y administrativo de la Administración Local.	Conocer las principales ayudas destinadas a las Entidades Locales para el desarrollo de las políticas sociales, económicas y culturales, así como de administración propia.	Las competencias de las Entidades Locales. Identificación de proyectos. Planificación regional por sectores. Principales líneas de ayudas destinadas a Entidades Públicas.	30	30
201502500	ELABORACIÓN DE PLANES DE SANEAMIENTO ECONÓMICO-FINANCIERO FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Secretarios e Interventores de los Ayuntamientos de la Provincia.	Cualificar el déficit real necesidad de financiación comparando previos ajustes que procedan capítulos I a VII de ingresos, remanente de tesorería negativo, ahorro neto negativo.	Recogida de datos. Fijación de objetivos. Selección de estrategias. Programación de las acciones y medidas. Escenario previsional del plan. Puesta en funcionamiento del plan. Supervisión y control del plan. Captura de los planes económicos-financieros de las EELL en la oficina virtual para la coordinación financiera con las EELL.	20	20
201502400	CÁLCULO DE COSTES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES SEGÚN LA LRSAL (PLAN DESCENTRALIZADO INAP)	Secretarios, interventores y técnicos de la Administración Local (SOLICITUDES EN SEDE ELECTRÓNICA INAP)	Conocer y analizar los costes en los servicios públicos locales de acuerdo a la Ley de Racionalización y sostenibilidad financiera.	Los procesos de prestación de los Servicios Locales. Modelos de cálculo de costes para Entidades Locales. Metodología, fases y mecanización. Estudio de casos de diseño e implantación de costes en los Servicios Públicos.	30	30

ÁREA JURÍDICA PROCEDIMENTAL						
201502600	ACTIVIDAD PROCESAL DE DELITOS DE AUTORIDADES Y EMPLEADOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO LOCAL	Letrados y técnicos de Área Jurídica de la Diputación Provincial de Cáceres.	Analizar los delitos de Autoridades y empleados Públicos en el ámbito local y sus responsabilidades.	Delitos de Autoridades y empleados Públicos en el ámbito local. Responsabilidades Administrativas y penales de los funcionarios.	20	10
201502700	CONTRATOS DE SERVICIO FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal administración local	Profundizar en los conocimientos teórico-prácticos de los participantes con el fin de optimizar sus actuaciones en los procedimientos de contratación que intervenga.	Régimen jurídico. Normativa aplicable. - Elementos estructurales. - Selección del contratista y adjudicación. Otros procedimientos. - Publicidad del procedimiento de contratación. - Ejecución, modificación y extinción de estos contratos. - Racionalización técnica de la contratación aplicada a la adquisición centralizada de ser	15	15

201502800	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de Administración local.	Dotar a los participantes de los conocimientos teórico-prácticos para la tramitación eficiente por parte de la Administración	Basados en el MF0236_3 asociado a la UC0236_3 . El acto administrativo.Validez,a nulabilidad,ejecución y comunicación de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. La iniciación e instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. Validez de los documentos de los ciudadanos.	30	30
201503000	LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL BÁSICO (E-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de Administración Local	Conocer la normativa aplicable en materia de administración electrónica y protección de datos de carácter personal.Conocer los derechos de los ciudadanos en el ejercicio de la e-administración y el modo de dar cumplimiento y afrontar las obligaciones por parte de la administración.	El derecho fundamental a la protección de datos. administración electrónica y protección de datos.Protección de datos y su ejercicio en la e-administración.La práctica de la protección de datos en la e-administración.El derecho de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	30	30

201502700	CONTRATOS DE SUMINISTROS FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal técnico y administrativo	Conocer y analizar los contratos de suministros.	Tipificación del contrato de suministros. Definición y tipología de los contratos de suministros. Contratos sujetos a regulación armonizada. Recurso especial en materia de contratos. Principales cuestiones que se plantean durante la tramitación de un contrato de suministro. Contratación centralizada en la Diputación de Cáceres	15	15
201502900	PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal técnico y administrativo	Conocer y analizar los distintos expedientes administrativos	Certificado Aprovechamiento Regulación del procedimiento administrativo común y procedimientos especiales. Análisis práctico sobre diversos tipos de expedientes administrativos. Jurisprudencia y análisis doctrinal.	20	15

201503200	LA CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal técnico y administrativo de la Administración Local.	Profundizar en los conocimientos teóricos-prácticos de los participantes con el fin de optimizar sus actuaciones en los procedimientos administrativos en los que intervengan.	Legislación en materia contractual:Normativa aplicable.Cuestiones prácticas del expediente de contratación.Identificación de los distintos tipos de procedimientos de contratación.Aspectos de carácter práctico en relación con la tramitación de los contratos de:Obra Pública,Concesión de obra Pública,Gestión de Servicio Público,Suministro,Servicios,Colaboración Sector Publico-Sector Privado.	30	30
201508000	EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	Técnicos del Área de Infraestructura e intervención, que deseen actualizar o profundizar en esta materia.	Adquirir los conocimientos básicos sobre los procedimientos de contrataciones de obras por el Sector Público en la Administración Local Practicar con procedimientos de contratación de obras.	Contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras Resolución del contrato de obras. Regimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos	15	15

ÁREA ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS						
201501300	ESTRATEGIAS PARA EL EMPLEO JOVEN (B-LEARNING).FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal con funciones en promoción de empleo e inserción laboral.	Conocer y poner en práctica iniciativas para el empleo joven.	Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven. Medidas de mejora de la empleabilidad. Fomento del Emprendimiento y el Autoempleo Orientación e Intermediación.	30	30
201501200	LA ACTIVIDAD FÍSICA Y SU PRÁCTICA. UN RETO SALUDABLE Y NECESARIO EN EL SIGLO XXI FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de las Áreas de Deportes de la Administración Local.	Adquirir conocimientos básicos para dirigir servicios deportivos municipales. Aplicar los conocimientos a las situaciones reales del gestor deportivo municipal. Aprender estrategias para orientar a los diferentes grupos sociales usuarios de servicios deportivos.	La actividad física. Fisiología del ejercicio Estructura de un Plan de acondicionamiento físico. Cualidades físicas. Recomendaciones físicas y nutricionales, para evitar lesiones.	25	15

201509100	MOTOR ECOBOOST(74Kw /100CV).	Mecánicos Diputación	Conocer, montar y ajustar todos los elementos del motor EcoBoost.	Concepto "Downsizing" y "Downspeeding", el por qué de los motores de 3 cilindros. Identificación y características del motor. Identificación de utillajes y procesos específicos. Circuito de refrigeración de tres etapas: Sistema de sobrealimentación: Sistema de gestión de vapores de aceite de dos etapas. Bomba de aceite variable. Sistema de gestión de vapores de combustible en dos etapas. Sistema de inyección directa de gasolina: Correa de distribución bañada en aceite: Correa de la bomba de aceite (bañada en aceite). Procedimiento a seguir para la elección de la junta de culata. Proceso de ajuste de taqués hidráulicos	15	7
-----------	------------------------------	-------------------------	---	---	----	---

201501100	MOTOR TDI DEL GRUPO VAG.	Mecánicos Diputación	Conocer el motor del que se equipan los vehículos de la familia V.A.G.	Concepto "Downsizing" y "Downspeeding", el por qué de los motores de 3 cilindros. Identificación y características del motor. Identificación de utillajes y procesos específicos. Circuito de refrigeración de tres etapas: Sistema de sobrealimentación Sistema de gestión de vapores de aceite de dos etapas Bomba de aceite variable Sistema de gestión de vapores de combustible en dos etapas Sistema de inyección directa de gasolina Correa de distribución bañada en aceite Correa de la bomba de aceite (bañada en aceite) Procedimiento a seguir para la elección de la junta de culata Proceso de ajuste de taqués hidráulicos	15	7
201507700	DISEÑO, CÁLCULO Y DIMENSIONES DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN	Personal que desempeña el puesto de arquitecto y arquitecto técnico de Diputación Provincial de Cáceres.	Adquirir conocimiento para el diseño de las instalaciones de climatización de un edificio público. Obtener la documentación exigida por el CTE utilizando este programa.	Menús CYPELEC. Cálculos de una instalación de climatización. Memoria técnica de diseño. Prácticas de instalaciones públicas con CYPELEC.	30	10

201500800	METADATOS. GESTIÓN, RECUPERACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal técnico de Archivo-Biblioteca, Zamora Vicente, Archivos Municipales.	Conocer que son los metadatos.	Qué son los metadatos y para qué sirven. Qué son los metadatos de gestión de la información. El caso de e-EMGDE. Qué son los metadatos de recuperación de información. El caso de Dublin Core. Qué son los metadatos de preservación. El caso de PREMIS.	16	15
201509100	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:	Personal Técnico de Archivo-Biblioteca, Zamora Vicente, Archivos Municipales	Conocer las técnicas de conservación preventiva de documentos.	- Conservación de libros, documentos y obra gráfica. - Gestión de desastres: Elaboración de un plan de actuación. - Los soportes bibliográficos y documentales.	12	15
201507500	CALIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS PÚBLICOS DE NUEVA CONSTRUCCIÓN FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal técnico de Arquitectura de Diputación Provincial de Cáceres.	Conocer el marco normativo de la certificación energética de edificios públicos. Manejar las herramientas necesarias para calcular la calificación de la eficiencia energética. Identificar las medidas que influyen en la eficiencia energética de un edificio público y aprender a mejorar su calificación energética	Normativa. Uso práctico de los programas: Cype, Líder y Calener.	30	10

201507600	LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN	Técnicos del Área de Fomento	Análisis de los criterios de supervisión en la legislación y normativa establecida al respecto, así como el establecimiento de criterios y normas en la supervisión de los proyectos de obras de la Diputación Provincial.	La supervisión de proyectos de Obra Pública. Competencia y alcance. La supervisión accidental. El informe de supervisión. Alcance, responsabilidad, carácter... Establecimiento de normas y directrices.	15	15
ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
AYUNTAMIENTOS						
201504600	ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DE LAS PÁGINAS WEB MUNICIPALES FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Empleados de los Ayuntamientos de la provincia adheridos al proyecto de páginas webs municipales.	Formar a los usuarios de los ayuntamientos en el uso habitual del mantenimiento de la página web municipal.	Gestión de contenidos web. Edición de noticias, banners, destacados de portada, novedades y contenido en general. Gestión de eventos de agenda. Creación, clasificación y edición de evento. Gestión de elementos multimedia. Organización e inserción de contenidos en la biblioteca de documentos, galería de imágenes y de vídeos. Gestión de redes sociales. Publicación de componente en redes sociales en la portada. Administración de consultas, sugerencias o reclamaciones enviadas desde la web.	10	10

201503500	ACCEDE-PADRÓN DE HABITANTES. PROCEDIMIENTO DE CIFRAS DE POBLACIÓN	Personal de Ayuntamientos que trabajan con esta aplicación.	Formar a los usuarios de los Ayuntamientos del programa ACCEDE- Padrón de habitantes en el proceso de intercambio de ficheros con el INE para la conciliación de cifras de población.	Introducción. Remisión al INE de la información necesaria para el contraste de la cifra de población. Recepción y tratamiento de los ficheros que envía el INE.	5	10
201503400	SIGEP-NÓMINAS Y RECURSOS HUMANOS FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de Ayuntamientos que trabajen con esta aplicación	Formar a los usuarios de los Ayuntamientos en el uso habitual del programa SIGEP- Nóminas y Recursos Humanos.	Creación de empresa y centros de trabajo. Creación de códigos de cuentas de cotización. Creación de conceptos de nóminas, incidencias y fórmulas de cálculo. Creación de convenios económicos e introducción de importes. Creación de puestos de trabajo. Datos de trabajadores, contratos, etc. Introducción de incidencias. Configuración de la hoja de salario, impresión de nóminas. Cálculo de IRPF. Creación de carátulas de liquidación, cálculo general, variaciones de liquidaciones. Emisión de certificados, listados e informes. Generación de datos de transferencias, documentos de cotización, ficheros FAN. Generación de ficheros y/o soportes magnéticos para entidades externas (Entidades Bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, INEM).	20	10
201503700	ACCEDE-GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA	Personal de Ayuntamientos que trabajen con esta Aplicación.	Formar a los usuarios de los Ayuntamientos en el uso habitual del programa ACCEDE-Gestión Tributaria y Recaudatoria.	Terceros y territorio. Configuración general. IVTM. IBI Urbana y Rustica. IAE. Tasas. Plusvalías. Aguas. Multas.	20	10

201503300	ACCEDE- TERCEROS Y TERRITORIO. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de Ayuntamientos que trabajen con esta aplicación.	Formar a los usuarios de los ayuntamientos en el uso habitual del programa ACCEDE Terceros y Territorio. Padrón Municipal de Habitantes.	Territorio. Parametrización. Gestión diaria. Certificados. Explotación de datos.	15	10
201503600	ACCEDE- PADRÓN DE HABITANTES. INTERCAMBIO DE DATOS CON EL INE FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de Ayuntamientos.	Formar a los usuarios de los Ayuntamientos usuarios del programa ACCEDE- Padrón de habitantes en el proceso de intercambio de ficheros mensuales con el INE.	Generación de soportes. Carga de soportes. Gestión de errores.	5	10
201504200	AL-SIGM GESTIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de los Ayuntamientos que trabajan con esta Aplicación.	Formar a los usuarios de los ayuntamientos en el uso habitual de la aplicación para la gestión de expedientes.	Estudio de la bandeja del tramitador. Avisos electrónicos, plazos vencidos, tramitaciones agrupadas, documentos a firmar y registro del distribuidor. Manejo de la búsqueda avanzada de expedientes. Pestañas, acciones, trámites. Consulta del estado del expediente. Integración del gestor de expedientes con la sede electrónica.	15	10

USUARIOS						
201507100	INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA:ARCGIS APLICACIÓN PRÁCTICA EN LOS PROYECTOS DE OBRAS.	Destinado a usuarios con un nivel básico o nulo que quieran seguir un itinerario formativo en SIG. Especialmente indicado para técnicos, delineantes, y vigilantes de obra.	Adquirir nociones básicas para el uso profesional y aplicado de este software (ArcGIS) a proyectos de ingeniería, construcción, urbanismo u ordenación del territorio.	Introducción al software:ArcGIS. Creación de cartografía vectorial. Gestión de atributos. Consultas y selección de datos. Análisis espacial.Geoprocesos. Representación cartográfica. Aplicaciones prácticas: SIG para proyectos.	75	10
201504800	FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Usuarios de esta herramienta informática.	Resolver las dificultades en la utilización de esta herramienta de correo electrónico.	Filtros. Agenda. Maletín. Libreta de direcciones.	10	10
201504700	CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA BÁSICO FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Usuarios de esta herramienta informática.	Aprender a utilizar esta herramienta de correo electrónico.	Introducción a Zimbra. Filtros. Etiquetas y carpetas. Lista de direcciones. Agenda. Maletín. Preferencias.	20	10
201504400	LIBRE OFFICE FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Usuarios de nuevas tecnologías con conocimientos básicos en libre office.	Adquirir destrezas para el manejo de Libre Office	Libre office:Writer- Calc - y Base	30	10

201503000	PDF Y OTROS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA USUARIOS FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de Administración Local.	Adquirir conocimientos suficientes para trabajar con ficheros PDF.	Componente de Acrobat. El formato PDF. Revisar documentos PDF. Trabajar con múltiples documentos PDF. Establecer la Seguridad. Crear formularios PDF interactivos con Adobe Designer. Imprimir documentos PDF. Compartir recursos en red. Programas compresión y descompresión de ficheros. Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.	30	10
201507300	ADPTACIÓN DE PRESTO 8 A 2014	Personal del área de fomento	Manejo de las funcionalidades más usuales de Presto 2014	Mejoras técnicas.Mejoras del interfaz.Funcionalidad general.Presupuesto.Entidades.Informes.Compatibilidad.Opciones de interfaz.Opciones generales.Mediciones, Actividad y fases.Informes y plantillas	5	10

201507200	ADAPTACIÓN A LA NUEVA VERSIÓN AUTOCAD 14MAP 3D	Personal de Diputación que disponga de este programa.	Manejo de las funcionalidades más usuales de la versión de Autocad 14 MAP 3D	Conceptos básicos. Visualización de zoom. Métodos de selección. Coordenadas. Selección de puntos en el dibujo. Rastreo. Capas. Dibujo 2d. Ordenes de edición de las entidades y ordenes de consulta. Texto. Acotación. Sombreado. Bloques. Referencias externas.	10	10
201507000	PERFECCIONAMIENTO DEL MANEJO DEL PROGRAMA: HOJA DE CÁLCULO EXCELL.	Personal de Diputación de Cáceres.	Perfeccionar el manejo en la utilización del programa hoja de cálculo excell.	Formato celdas. Insertar. Valores. Gráficos. Funciones.	15	10
201507400	ADAPTACIÓN A LA NUEVA VERSIÓN AUTOCAD ARCHITECTURE	Personal de Diputación que disponga de este programa	Manejo de las funcionalidades más usuales de la versión de Autocad Architecture	Conceptos básicos. Visualización de zoom. Métodos de selección. Coordenadas. Selección de puntos en el dibujo. Rastreo. Capas. Dibujo 2d. Ordenes de edición de las entidades y ordenes de consulta. Texto. Acotación. Sombreado. Bloques. Referencias externas.	10	10

201506800	ANÁLISIS DE DATOS ESPACIALES Y SISTEMAS DE INDICADORES SOCIOECONÓMICOS, DE EQUIPAMIENTOS E INFRAESTRUCTURAS, MEDIANTE ARCGIS. AVANZADO. (B-LEARNING)	Personal técnico que tengan los últimos cursos realizados en 2013-2014 sobre esta materia.	Profundizar en el análisis de datos e indicadores socioeconómicos, de infraestructuras, equipamientos y servicios	Sistemas de indicadores; socioeconómicos, de equipamientos, infraestructuras y servicio Obtención de variables espaciales Herramientas de tratamiento de datos espaciales Estadística Espacial Representación cartográfica avanzada: mapas temáticos Aplicaciones Prácticas: Análisis de la EIEELL	75	10
201504500	WINDOWS FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	8 Preferentemente personal de la Diputación de Cáceres.	Conocer el entorno Windows 8.	Entorno. Iconos de escritorio.Organización y manejo de archivos. Menú contextual barra de tareas. Configuraciones funcionales.	30	10
PERSONAL TÉCNICO EN INFORMÁTICA						
201503900	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS ORACLE 11G FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Técnicos en Informática OARGT	Aprender las tareas y adquirir los conocimientos claves que son requeridos para la administración día a día de este potente motor de Base de Datos.	Arquitectura de la Base de Datos. Creación de una Base de Datos. Gestión de una Instancia. Configuración del entorno de red. Estructuras de almacenamiento. Administración de la seguridad. Gestión de la concurrencia.	30	5

201504100	SYSTEM CENTER	Técnicos en informática y operadores de sistemas.	Conocer las posibilidades de la herramienta Microsoft System Center.	Configuración Manager: gestión de inventario de máquinas. Instalación y actualización de software de manera individualizada. App Controller: gestión y virtualización de aplicaciones. Data Protection: gestión de backups. Manager Orchestrator: automatización usando todos los componentes. Operations Manager: supervisión de infraestructuras. Servicio Manager: Automatización y adaptación de procedimientos TI. Virtual Machine Manager: configuración y creación de máquinas virtuales.	30	8
-----------	---------------	---	--	--	----	---

201504300	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA WINDOWS SERVER 2012 FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Técnicos en informática.	en Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para administrar una infraestructura de Windows Server 2012 con Servicios de dominio de Active Directory (AD DS).	Configuración y problemática del Sistema de Nombres de Dominio (DNS). Administración de Servicios de Dominio de Active Directory. Administración de Cuentas de Servicios y Usuarios. Implementación de una infraestructura de Políticas de Grupo. Administración de escritorios de usuario con políticas de grupo. Instalación, configuración y problemática del rol Network Policy Server. Implementación de la protección de acceso a la red. Implementación del acceso remoto. Optimización de servicios de fichero. Configuración de la auditoría avanzada y encriptación. Implementación de la administración de actualizaciones WSUS. Monitorización de Windows Server 2012.	30	10
201503800	LIFERAY	Técnicos en Informática.	en Iniciarse en el uso de la programación con Liferay	Introducción a Liferay. Instalación y arranque. De un vistazo: Usuarios, grupos y roles. Organizaciones y sitios. El dockbar. El panel de control. Administrando portales. Administrando sites y organizaciones. Diseño. Desarrollo.	30	8

201504000	ATTACK & HARDERING DE SISTEMAS GNU LINUX FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Técnicos informáticos, especialmente aquellos con responsabilidades en administración de sistemas.	Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para realizar auditorías de seguridad de servidores GNU Linux así como implantar medidas de seguridad para dichas infraestructuras desde la base.	Ataque a una infraestructura GNU Linux Escaneo de puertos. Fingerprinting. Ataques de servicios. Ataques web. Ataques internos. Exploiting de binarios vulnerables a buffer overflows, race conditions, etc... Hardening de una infraestructura GNU Linux. Seguridad desde la instalación. Aplicaciones y servicios necesarios. Hardening de pila TCP/IP. Securización de BASH Y SSHD. Políticas de actuación, de filtrado, TCPWrappers y firewalling. Herramientas anti-fuerza bruta. Detección y monitorización de ataques. Herramientas de control de integridad de ficheros. Herramientas de auditoria interna de sistema. Securización de Apache, PHP y MySQL. Protección de ataques DoS y fuerza bruta en Apache.	16	5
-----------	--	--	---	---	----	---

ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL						
201507900	LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Coordinadores de seguridad y salud o técnicos que realizan sus estudios de seguridad y salud o prevención de riesgos laborales.	Profundizar en el análisis y conocimiento de contenidos relacionados con la materia y situaciones jurídicas que se puedan planear.	Estudios y Planes de Seguridad y Salud. Obligaciones y responsabilidades de los distintos agentes intervinientes. Contratación directa de obras de la administración con trabajadores autónomos. Contratación de obras con UTES. Situación y gestión de obras con modificados, recepcionadas, sin recepcionar, por fases, con rescisión de contratos. Situación y gestión de obras sin proyectos: de conservación ordinaria, de emergencia. Información a la autoridad laboral. Coordinación de actividades empresariales en obras de la administración.	30	10
201504900	RECICLAJE SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR (DESA)	Personal de Diputación Provincial de Cáceres que tiene que renovar el curso de manejo de desfibrilador.	Recordar al personal autorizado para uso de DESA las tareas de activación de la cadena de emergencia así como la RCP mas la desfibrilación precoz con DESA.	Repaso de temas: Aspectos éticos y responsabilidad. Papel del primer interviniente. RCP básica. Conocimientos y utilización DESA. Prácticas.	6	24

201505100	PRIMEROS AUXILIOS. GESTIÓN DE BOTIQUINES	Personal designado como responsable de botiquín en los distintos centros de trabajo de la Diputación Provincial de Cáceres.	Adquirir nociones básicas sobre primeros auxilios. Manejar material de botiquines de primeros auxilios.	Activación sistema de emergencia. Actuaciones básicas de primeros auxilios. Botiquines en centros de trabajo de Diputación. Procedimiento PPRLL 20 anexo al Plan de prevención de Diputación. Gestión de Botiquines.	6	20
201505200	RENOVACIÓN MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELOSIS FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal responsable de la instalaciones que con mayor frecuencia se encuentran contaminadas con Legionella y han sido identificadas como fuentes de infección.	Formación en la prevención y control de la legionelosis mediante la adopción de medidas higiénico-sanitarias en aquellas instalaciones en la que la Legionella es capaz de proliferar y diseminarse.	Programa de mantenimiento higiénico-sanitario: diagnóstico de situación. Programa de actuación. Evaluación. Aspectos técnicos y puntos críticos a considerar para la valoración del riesgo en instalaciones susceptibles de proliferación de Legionella que constituyen un riesgo emergente por su ubicación en espacios públicos. Biocidas y productos químicos de elección en cada unas de la instalaciones de riesgo en las que la Legionella puede proliferar y diseminarse. Toma de muestras. Certificación y acreditación. Actualización sobre técnicas analíticas de detección de Legionella: técnicas de detección rápida. Responsabilidades de las empresas de mantenimiento. Actualización normativa en la legislación nacional y autonómica en relación con Legionelosis, prevención de riesgos laborales y medio ambiente.	10	15

201505000	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PUESTOS DE TRABAJO CON PVD (E-LEARNING)	Personal usuario de pantallas de visualización de datos de la Diputación Provincial Cáceres.	Conocer como mejorar salud a través de mejora de las condiciones de trabajo. Adquirir conocimientos para la adaptación preventiva del puesto de trabajo. Formar e informar al personal en relación a los riesgos y su prevención.	Riesgos relacionados con PVD. Diseño ergonómico del puesto. Equipos. Postura de trabajo. Entorno de trabajo. Prevención de riesgos. Prevención de la fatiga.	20	30
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS						
201505600	TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO: HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD. FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal de la administración local.	Incentivar un proceso de reflexión sobre el enfoque integrado de género entre el personal técnico de la administración local. Aportar instrumentos y conceptos que faciliten el cumplimiento de la legislación nacional y autonómica en materia de igualdad para la implementación de la transversalidad de género en medidas, planes, políticas y proyectos. Dotar de herramientas para incorporar la perspectiva de género de forma transversal en todas las actuaciones y políticas que se lleven a cabo desde la administración local.	El principio de igualdad entre Mujeres y Hombres. El papel de la administración local en la consecución de la Igualdad.: Políticas específicas de Igualdad. Políticas transversales. Estrategia dual. Beneficios del enfoque integrado de género. Herramientas para la transversalidad Participación equilibrada. Estructuras de coordinación. Indicadores cuantitativos y cualitativos con perspectiva de género. Capacitación del personal técnico. Objetivos sensibles al género. Análisis del impacto de género. Contratos, ayudas y subvenciones del sector público. Presupuestos con perspectiva de género. Lenguaje y comunicación.	20	15

201505500	HABILIDADES SOCIALES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal responsable de equipos de trabajo preferentemente de jefaturas y de negociación y de sección.	Conocer las técnicas para relacionarse e interactuar de forma efectiva y satisfactoria. Aprender las técnicas fundamentales en resolución de conflictos.	Habilidades básicas en comunicación. La comunicación efectiva: asertividad y resolución de conflictos. La inteligencia emocional en las relaciones laborales. Habilidades de comunicación en equipo: negociación y resolución de conflictos.	30	20
201505300	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal técnico.	Aplicar nuevas metodologías de planificación y diseño a la elaboración de proyectos.	Herramientas de gestión de proyectos. Líneas de financiación a través de proyectos.	30	30
201505400	FORMADOR DE FORMADORES (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Preferentemente personal docente.	Aplicar métodos y técnicas pedagógicas que permitan a los alumnos programar, impartir y evaluar acciones formativas.	El Plan de Formación. Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Estrategias de aprendizaje y orientación. Seguimiento y evaluación de acciones formativas. Innovación y actualización docente.	150	30
ÁREA UNIÓN EUROPEA						
201506600	LA ESTRATEGÍA EUROPEA 2020 Y EL NUEVO MARCO PRESUPUESTARIO DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN DE LINEAS DE FINANCIACIÓN 14-20 (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal que trabaja en proyectos europeos.	Conocer el nuevo Marco de Programación y aplicarlo a nuestro territorio.	La estrategia Europa 2020, nuevo marco de referencia para la coordinación de las políticas económicas y de empleo. PO FEDER, FSE, INterreg, empleo Joven, Horizon 2020	30	30

ÁREA URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE						
201507800	VALORACIONES URBANÍSTICAS FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Arquitectos, arquitectos técnicos y jurídicos, preferentemente de las Oficinas de Gestión Urbanística.	Conocer y analizar los distintos tipos y técnicas existentes de valoración urbanística en pequeños municipios.	Tipo de valoraciones y metodología. El mercado del suelo. Técnicas de valoración: valoraciones urbanísticas conforme al RD 1492/2011 y valoraciones catastrales conforme RD 1/2004 y RD 1020/1993. La valoración en el planeamiento: viabilidad económica de actuaciones de valoración y redacción de informes de sostenibilidad económico para planes generales y planes parciales.	25	15
ITINERARIO FORMATIVO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIPUTACIÓN						
201509000	NOCIONES BÁSICAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal Auxiliar administrativo de la Diputación de Cáceres ITINERARIO FORMATIVO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Adquirir una visión general del procedimiento administrativo y familiarizarse con trámites y documentos y su archivo	Expedientes Administrativos. Técnicas básicas de archivo. Recursos administrativos. Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Órganos colegiados y unipersonales. Subvenciones y ayudas. Convenios.	35	15

ANEXO CURSOS PLAN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2015

201509001	NOCIONES BÁSICAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal Auxiliar administrativo de la Diputación de Cáceres ITINERARIO FORMATIVO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Adquirir una visión general del procedimiento administrativo y familiarizarse con trámites y documentos y su archivo	Expedientes Administrativos. Técnicas básicas de archivo. Recursos administrativos. Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Órganos colegiados y unipersonales. Subvenciones y ayudas. Convenios.	35	15
201508800	CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA BÁSICO FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación de Cáceres. Itinerario auxiliares administrativos.	Aprender a utilizar la herramienta de correo electrónico con el máximo rendimiento.	Introducción a Zimbra. Los filtros. Etiquetas y Carpetas. Libreta de direcciones. La agenda. El Maletín. Preferencias.	20	10
201508801	CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA BÁSICO FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación de Cáceres. Itinerario auxiliares administrativos.	Aprender a utilizar la herramienta de correo electrónico con el máximo rendimiento.	Introducción a Zimbra. Los filtros. Etiquetas y Carpetas. Libreta de direcciones. La agenda. El Maletín. Preferencias.	20	10
	TRABAJO EN EQUIPO Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres Itinerario formativo auxiliares administrativos	Conocer las herramientas adecuadas para el trabajo eficiente en equipo en el entorno de la Diputación.	Organización de la entidad y sus recursos humanos. Trabajo en equipo, asertividad y gestión de conflictos. Técnicas de comunicación oral y escritas.	30	15
201508700	E-ADMINISTRACIÓN (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. ITINERARIO FORMATIVO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Adquirir una visión general de la administración electrónica y de los procedimientos de certificación.	Firma. Certificados digitales. Tramitación telemática externa.	20	20

201508701	E-ADMINISTRACIÓN (B-LEARNING) FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. ITINERARIO FORMATIVO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Adquirir una visión general de la administración electrónica y de los procedimientos de certificación.	Firma. Certificados digitales. Tramitación telemática externa.	20	20
201508900	TRAMITACIÓN TELEMÁTICA INTERNA EN DIPUTACIÓN. FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. Itinerario Auxiliar Administrativos	Conocer los procedimientos telemáticos internos de la Diputación Provincial de Cáceres.	Trámites telemáticos internos. Procedimientos telemáticos. Distribuidor interno y estructura organizativa de la Diputación.	10	10
201508901	TRAMITACIÓN TELEMÁTICA INTERNA EN DIPUTACIÓN. FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. Itinerario Auxiliar Administrativos	Conocer los procedimientos telemáticos internos de la Diputación Provincial de Cáceres.	Trámites telemáticos internos. Procedimientos telemáticos. Distribuidor interno y estructura organizativa de la Diputación.	10	10
201508600	NOCIONES BÁSICAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. ITINERARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Adquirir una visión general de la gestión económica presupuestaria y familiarizarse con trámites y documentos.	Estructura, elaboración y modificación presupuestaria. Tramitación de gastos e ingresos. Fases de ejecución. Relación entre expedientes administrativos y fases de gastos. Documentos presupuestarios y contables. Responsabilidad patrimonial.	30	30

201508601	NOCIONES BÁSICAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. ITINERARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Adquirir una visión general de la gestión económica presupuestaria y familiarizarse con trámites y documentos.	Estructura, elaboración y modificación presupuestaria. Tramitación de gastos e ingresos. Fases de ejecución. Relación entre expedientes administrativos y fases de gastos. Documentos presupuestarios y contables. Responsabilidad patrimonial.	30	30
201508200	LIBRE OFFICE CALC FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Preferentemente Auxiliares Administrativos	Adquirir las destrezas, conceptos y recursos para el manejo de la hoja de cálculo Libre Office Calc.	Primeros pasos con Libre Office. Introducción a Calc. Operaciones básicas. Formato. Fórmulas. Funciones. Gráficos y diagramas. Presentación de la información. Opciones avanzadas.	20	10
201508201	LIBRE OFFICE CALC FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Preferentemente Auxiliares Administrativos	Adquirir las destrezas, conceptos y recursos para el manejo de la hoja de cálculo Libre Office Calc.	Primeros pasos con Libre Office. Introducción a Calc. Operaciones básicas. Formato. Fórmulas. Funciones. Gráficos y diagramas. Presentación de la información. Opciones avanzadas.	20	10
201508300	LIBRE OFFICE BASE FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Preferentemente Auxiliares Administrativos. ITINERARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Adquirir las destrezas, conceptos y recursos para el manejo de la base de datos Libre Office Base	Primeros pasos con Libre Office. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Fuentes externas.	10	10

201508301	LIBRE OFFICE BASE FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Preferentemente Auxiliares Administrativos. ITINERARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVO S	Adquirir las destrezas, conceptos y recursos para el manejo de la base de datos Libre Office Base	Primeros pasos con Libre Office. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Fuentes externas.	10	10
201508100	LIBRE OFFICE WRITER FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Preferentemente auxiliares administrativos. Itin erario auxiliares administrativos de Diputación de Cáceres..	Adquirir destrezas, conceptos y recursos para el manejo del procesador de textos Libre Office Writer a nivel medio.	Primeros pasos en Libre Oficce. Introducción al procesador. Edición de un documento. Dar formato a un texto. Ortografía y seguridad. Impresión. Tablas. Estilos. Plantillas. Imágenes, gráficos y diagramas. Mejorando el aspecto. Opciones avanzadas.	20	10
201508101	LIBRE OFFICE WRITER FINANCIADO CON FONDOS DE AFEDAP	Preferentemente auxiliares administrativos. Itin erario auxiliares administrativos de Diputación de Cáceres..	Adquirir destrezas, conceptos y recursos para el manejo del procesador de textos Libre Office Writer a nivel medio.	Primeros pasos en Libre Oficce. Introducción al procesador. Edición de un documento. Dar formato a un texto. Ortografía y seguridad. Impresión. Tablas. Estilos. Plantillas. Imágenes, gráficos y diagramas. Mejorando el aspecto. Opciones avanzadas.	20	10

SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS						
201506400	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE APUNTALAMIENTOS Y APEOS	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS	Implementar el procedimiento operativo correcto en este tipo de interecciones. Reconocer los signos de riesgo de hundimientos. Implementar las medidas básicas de emergencia para realizar los trabajos con seguridad.	Procedimiento operativo en apeos y apuntalamientos. Medidas de seguridad. Epis. Clasificación de los apeos. Precauciones en la ejecución.	8	16
201506401	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE APUNTALAMIENTOS Y APEOS	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS	Implementar el procedimiento operativo correcto en este tipo de interecciones. Reconocer los signos de riesgo de hundimientos. Implementar las medidas básicas de emergencia para realizar los trabajos con seguridad.	Procedimiento operativo en apeos y apuntalamientos. Medidas de seguridad. Epis. Clasificación de los apeos. Precauciones en la ejecución.	8	16
201506402	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE APUNTALAMIENTOS Y APEOS	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS	Implementar el procedimiento operativo correcto en este tipo de interecciones. Reconocer los signos de riesgo de hundimientos. Implementar las medidas básicas de emergencia para realizar los trabajos con seguridad.	Procedimiento operativo en apeos y apuntalamientos. Medidas de seguridad. Epis. Clasificación de los apeos. Precauciones en la ejecución.	8	16

201506403	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE APUNTALAMIENTOS Y APEOS	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS	Implementar el procedimiento operativo correcto en este tipo de interecciones. Reconocer los signos de riesgo de hundimientos. Implementar las medidas básicas de emergencia para realizar los trabajos con seguridad.	Procedimiento operativo en apeos y apuntalamientos. Medidas de seguridad. Epis. Clasificación de los apeos. Precauciones en la ejecución.	8	16
201506404	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE APUNTALAMIENTOS Y APEOS	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS	Implementar el procedimiento operativo correcto en este tipo de interecciones. Reconocer los signos de riesgo de hundimientos. Implementar las medidas básicas de emergencia para realizar los trabajos con seguridad.	Procedimiento operativo en apeos y apuntalamientos. Medidas de seguridad. Epis. Clasificación de los apeos. Precauciones en la ejecución.	8	16
201506405	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE APUNTALAMIENTOS Y APEOS	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS	Implementar el procedimiento operativo correcto en este tipo de interecciones. Reconocer los signos de riesgo de hundimientos. Implementar las medidas básicas de emergencia para realizar los trabajos con seguridad.	Procedimiento operativo en apeos y apuntalamientos. Medidas de seguridad. Epis. Clasificación de los apeos. Precauciones en la ejecución.	8	16

201505700	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación en accidentes de tráfico, bajo las más estrictas normas de seguridad. Adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para el manejo de los equipos de escarcelación y estabilización.	Seguridad y procedimiento de intervención en accidentes de tráfico: fases de rescate o rueda de excarcelación. Nuevas tecnologías en vehículos: seguridad pasiva y activa.	24	16
201505701	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación en accidentes de tráfico, bajo las más estrictas normas de seguridad. Adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para el manejo de los equipos de escarcelación y estabilización.	Seguridad y procedimiento de intervención en accidentes de tráfico: fases de rescate o rueda de excarcelación. Nuevas tecnologías en vehículos: seguridad pasiva y activa.	24	16
201505702	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación en accidentes de tráfico, bajo las más estrictas normas de seguridad. Adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para el manejo de los equipos de escarcelación y estabilización.	Seguridad y procedimiento de intervención en accidentes de tráfico: fases de rescate o rueda de excarcelación. Nuevas tecnologías en vehículos: seguridad pasiva y activa.	24	16

201506100	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS DE INTERFASE URBANO-FORESTAL	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación en incendios de interfase, bajo las más estrictas normas de seguridad. Conocer la legislación aplicable. Conocer la organización de un gran incendio forestal.	Seguridad y procedimiento de intervención en incendios de interfaz urbano forestal. Coordinación de medios de intervención de las distintas administraciones intervinientes. Seguridad en trabajos con medios aéreos. El ataque indirecto en incendios forestales.	8	16
201506101	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS DE INTERFASE URBANO-FORESTAL	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación en incendios de interfase, bajo las más estrictas normas de seguridad. Conocer la legislación aplicable. Conocer la organización de un gran incendio forestal.	Seguridad y procedimiento de intervención en incendios de interfaz urbano forestal. Coordinación de medios de intervención de las distintas administraciones intervinientes. Seguridad en trabajos con medios aéreos. El ataque indirecto en incendios forestales.	8	16
201506102	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS DE INTERFASE URBANO-FORESTAL	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación en incendios de interfase, bajo las más estrictas normas de seguridad. Conocer la legislación aplicable. Conocer la organización de un gran incendio forestal.	Seguridad y procedimiento de intervención en incendios de interfaz urbano forestal. Coordinación de medios de intervención de las distintas administraciones intervinientes. Seguridad en trabajos con medios aéreos. El ataque indirecto en incendios forestales.	8	16

201506103	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS DE INTERFASE URBANO-FORESTAL	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación en incendios de interfase, bajo las más estrictas normas de seguridad. Conocer la legislación aplicable. Conocer la organización de un gran incendio forestal.	Seguridad y procedimiento de intervención en incendios de interfaz urbano forestal. Coordinación de medios de intervención de las distintas administraciones intervinientes. Seguridad en trabajos con medios aéreos. El ataque indirecto en incendios forestales.	8	16
201506300	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATES VERTICALES	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Aplicar el procedimiento de trabajo en rescates verticales. Inculcar el trabajo de seguridad, sin que esto suponga un alargamiento en el tiempo de intervención. Aprender a trabajar en equipo como base de la resolución de problemas.	Procedimiento de trabajo en rescates verticales. EPIs y Normativas EN. Nudos. Instalaciones S.A.S. Progresión por cuerdas y dinámica de progresión. Líneas de vida. Ascenso y descenso.	16	16
201506301	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATES VERTICALES	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Aplicar el procedimiento de trabajo en rescates verticales. Inculcar el trabajo de seguridad, sin que esto suponga un alargamiento en el tiempo de intervención. Aprender a trabajar en equipo como base de la resolución de problemas.	Procedimiento de trabajo en rescates verticales. EPIs y Normativas EN. Nudos. Instalaciones S.A.S. Progresión por cuerdas y dinámica de progresión. Líneas de vida. Ascenso y descenso.	16	16

201506303	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATES VERTICALES	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.	Aplicar el procedimiento de trabajo en rescates verticales. Inculcar el trabajo de seguridad, sin que esto suponga un alargamiento en el tiempo de intervención. Aprender a trabajar en equipo como base de la resolución de problemas.	Procedimiento de trabajo en rescates verticales. EPIs y Normativas EN. Nudos. Instalaciones S.A.S. Progresión por cuerdas y dinámica de progresión. Líneas de vida. Ascenso y descenso.	16	16
201505900	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS ESTRUCTURALES	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación ante siniestros de este tipo, bajo las más estrictas normas de seguridad. Adquirir las habilidades y destrezas necesarias que le permitan manejar los medios humanos y materiales de manera eficaz.	Seguridad y procedimiento de Intervención en incendios estructurales. Métodos de extinción: Ofensivo/Defensivo. Reconocimiento de los síntomas de un flash over. Ventilación en los incendios estructurales: ventilación ofensiva/ventilación defensiva.	24	16
201505901	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS ESTRUCTURALES	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS	Establecer las técnicas y procedimientos de actuación ante siniestros de este tipo, bajo las más estrictas normas de seguridad. Adquirir las habilidades y destrezas necesarias que le permitan manejar los medios humanos y materiales de manera eficaz.	Seguridad y procedimiento de Intervención en incendios estructurales. Métodos de extinción: Ofensivo/Defensivo. Reconocimiento de los síntomas de un flash over. Ventilación en los incendios estructurales: ventilación ofensiva/ventilación defensiva.	24	16

201505800	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIONES CON RIESGO ELÉCTRICO	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS	Facilitar a los alumnos la formación necesaria para la correcta aplicación y el dominio de los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas en el desarrollo de sus funciones en materia de rescate, salvamento y extinción en presencia de tensión eléctrica. Desarrollar los conceptos de eficacia, seguridad y protección, reduciendo al máximo las situaciones de riesgo en la intervención.	Magnitudes eléctricas. Causas de origen eléctrico. Seguridad: Alta y Baja tensión. Distancia de seguridad. Sistemas eléctricos. Centros de Trasnformación. Comprobación y extinción en Alta Tensión. Rescate en Alta Tensión. Redes de distribución Baja Tensión. Accidentes de tráfico. Baja Tensión. Procedimiento de actuación.	16	16
-----------	---	---	---	--	----	----

201505801	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIONES CON RIESGO ELÉCTRICO	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS	Facilitar a los alumnos la formación necesaria para la correcta aplicación y el dominio de los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas en el desarrollo de sus funciones en materia de rescate, salvamento y extinción en presencia de tensión eléctrica. Desarrollar los conceptos de eficacia, seguridad y protección, reduciendo al máximo las situaciones de riesgo en la intervención.	Magnitudes eléctricas. Causas de origen eléctrico. Seguridad: Alta y Baja tensión. Distancia de seguridad. Sistemas eléctricos. Centros de Trasnformación. Comprobación y extinción en Alta Tensión. Rescate en Alta Tensión. Redes de distribución Baja Tensión. Accidentes de tráfico. Baja Tensión. Procedimiento de actuación.	16	16
201506000	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS FORESTALES AVANZANDO	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Modernizar las técnicas de ataque al fuego. Avanzar en la profesionalización de los intervinientes en la lucha contra incendios forestales.	Introducción. Física del fuego. Variables meteorológicas en gestión de incendios. Los mapas del tiempo. La zona del hombre muerto. Dispositivos contra incendios. Movilización. Ataque inicial. Ataque ampliado. Apoyo logístico y abastecimiento. Transmisiones. La quema de ensanche. El cortafuego. Seguridad.	16	25

201506001	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS FORESTALES AVANZANDO	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Modernizar las técnicas de ataque al fuego. Avanzar en la profesionalización de los intervinientes en la lucha contra incendios forestales.	Introducción. Física del fuego. Variables meteorológicas en gestión de incendios. Los mapas del tiempo. La zona del hombre muerto. Dispositivos contra incendios. Movilización. Ataque inicial. Ataque ampliado. Apoyo logístico y abastecimiento. Transmisiones. La quema de ensanche. El cortafuego. Seguridad.	16	25
201506500	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCIAS PELIGROSAS.	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Conocer e implementar el procedimiento operativo en intervenciones con mercancías peligrosas. Aprender a manejar las fichas resumen de primera intervención y fichas de intervención para la actuación en situaciones de emergencia provocadas por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.	Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.	8	16

201506501	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCIAS PELIGROSAS.	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Conocer e implementar el procedimiento operativo en intervenciones con mercancías peligrosas. Aprender a manejar las fichas resumen de primera intervención y fichas de intervención para la actuación en situaciones de emergencia provocadas por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.	Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.	8	16
201506502	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCIAS PELIGROSAS.	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Conocer e implementar el procedimiento operativo en intervenciones con mercancías peligrosas. Aprender a manejar las fichas resumen de primera intervención y fichas de intervención para la actuación en situaciones de emergencia provocadas por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.	Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.	8	16

201506503	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCIAS PELIGROSAS.	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Conocer e implementar el procedimiento operativo en intervenciones con mercancías peligrosas. Aprender a manejar las fichas resumen de primera intervención y fichas de intervención para la actuación en situaciones de emergencia provocadas por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.	Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.	8	16
201506504	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCIAS PELIGROSAS.	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Conocer e implementar el procedimiento operativo en intervenciones con mercancías peligrosas. Aprender a manejar las fichas resumen de primera intervención y fichas de intervención para la actuación en situaciones de emergencia provocadas por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.	Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.	8	16

201506505	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCIAS PELIGROSAS.	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Conocer e implementar el procedimiento operativo en intervenciones con mercancías peligrosas. Aprender a manejar las fichas resumen de primera intervención y fichas de intervención para la actuación en situaciones de emergencia provocadas por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.	Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.	8	16
201506506	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCIAS PELIGROSAS.	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Conocer e implementar el procedimiento operativo en intervenciones con mercancías peligrosas. Aprender a manejar las fichas resumen de primera intervención y fichas de intervención para la actuación en situaciones de emergencia provocadas por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.	Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.	8	16

201506507	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCIAS PELIGROSAS.	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES-BOMBEROS.	Conocer e implementar el procedimiento operativo en intervenciones con mercancías peligrosas. Aprender a manejar las fichas resumen de primera intervención y fichas de intervención para la actuación en situaciones de emergencia provocadas por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.	Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.	8	16
-----------	---	--	--	--	---	----

1556