



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

ANUNCIO. Aprobación plan formación 2016

En relación con el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de Julio de 2013, que 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.

Y 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 el Plan de Formación Propio para el año 2016 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 este 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 Comisión de Formación Propia de la Diputación de Cáceres, en uso de las facultades que le están conferidas, la Ilma. Sra. Doña Rosario Cordero Martín, Presidenta de esta Excm. Diputación Provincial

RESUELVE:

1º Aprobar las normas de aplicación en la organización y desarrollo de los programas y acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de Diputación Provincial de Cáceres para el año 2.016 que se recogen en el Anexo I

2º Aprobar las Acciones Formativas que a continuación se relacionan sin perjuicio de otras que se puedan convocar a lo largo del año, a tenor de las necesidades formativas que puedan surgir. Anexo II

Cáceres 29 de febrero de 2016.

EL SECRETARIO
AUGUSTO CORDERO CEBALLOS

**ANEXO I****NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN PROPIO PARA EL EMPLEO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 2016 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.**

La Administración Local en su afán de aumentar la calidad de los servicios que presta ha realizado un gran esfuerzo en la creación de otros nuevos, para hacer frente a las actuales necesidades sociales. Estas nuevas competencias que han tenido que asumir han hecho que tengan lugar procesos de cambio en estas organizaciones, tanto en su dimensión organizativa como cultural y de valores.

Para poder llevar a cabo estas exigencias, y dar respuestas concretas y adecuadas a la realidad social de cada momento, es fundamental la capacitación del empleado/a público, ya que son ellos y ellas los que van a impulsar la modernización de las Entidades Locales para la mejora de los servicios que desde esta se prestan a la ciudadanía.

El principal recurso de toda organización, es lo que sus personas hacen y son capaces de hacer, es decir, su capital intelectual, que se puede definir como el conjunto de aspectos intangibles de una organización que generan valor o tiene potencial de generarlo en un futuro.

Sin embargo, todo ello no servirá de nada si no existe un sistema capaz de facilitar el aumento constante no sólo de conocimientos, sino también de habilidades y capacidades de los profesionales y de la organización. Por lo que es necesario afirmar que necesitamos adecuar los niveles competenciales de las personas que desarrollan su labor en las Entidades Locales, como medida para alcanzar el nivel organizacional que requiere el momento social actual.

Ante esta situación, los programas de formación basados en la gestión por competencias tienen un papel fundamental a la hora de actualizar el capital humano, social e intelectual al servicio de las Administraciones públicas, estos son un proceso generador de competencias, 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 permiten a los/as profesionales de la Administración Local resolver problemas específicos de forma autónoma y flexible en contextos singulares. Se parte de la concepción de competencia profesional o de "acción profesional" como la suma de cuatro componentes: técnico, metodológico, participativo y personal.

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.

DISEÑO PEDAGÓGICO

El análisis de las necesidades formativas detectadas en este ámbito, nos ha permitido el diseño del Plan de Formación, ya que no sólo nos ha facilitado la elección de los Itinerarios Formativos y de las Acciones Formativas más oportunas, sino que además nos ha facilitado la elección de contenidos, la definición de destinatarios/as, y la elección de metodologías a seguir.

Por itinerario formativo se entiende, a los efectos del presente plan, el conjunto programado y ordenado de cursos y módulos formativos cuya superación permite la obtención de una capacitación profesional o de una competencia acreditada en un determinado ámbito de la actividad administrativa.

La implantación progresiva de itinerarios formativos persigue los fines principales que a continuación se expresan:

- a) Dotar a la oferta formativa de un sentido integral, de modo que se garantice la coherencia interna de las acciones que la conforman en orden a la consecución de objetivos definidos.
- b) Conectar la oferta formativa con las necesidades de cualificación de los empleados públicos necesarias para llevar a cabo con éxito las funciones propias de su puesto de trabajo.
- c) Orientar e incentivar los esfuerzos formativos de los empleados públicos en un sentido en el que confluyan sus intereses profesionales y los intereses de la organización en la que se integran.
- d) Proporcionar un elemento adicional a la carrera profesional y administrativa del personal al servicio de la Diputación.
- e) Contribuir a la modernización de los instrumentos de gestión de recursos humanos de la Administración.

**ALCANCE**

Los itinerarios formativos que se incorporan a este plan, tienen como destinatarios el personal de la Diputación de Cáceres y lo hacen con un carácter experimental y limitado inicialmente al desarrollo de las siguientes competencias profesionales:

- Competencias de Desarrollo personal.
- Competencias de Gestión.
- Competencias Interpersonales.
- Competencias Digitales.
- Competencias Genéricas.
- Competencias Técnicas.

TIPOS DE ITINERARIOS

Estos itinerarios formativos se han diseñado teniendo en cuenta los niveles de responsabilidad en la Diputación, por lo tanto se han establecido:

• ITINERARIO FORMATIVO DE JEFATURAS

DESTINATARIOS: COORDINADOR/A GENERAL, DIRECCIONES DE ÁREAS, ADJUNTOS/AS A DIRECCIONES ÁREAS, JEFATURAS DE SERVICIO, ADJUNTOS A JEFATURAS SERVICIOS, JEFATURAS DE SECCIÓN Y DEPARTAMENTOS.

• ITINERARIO FORMATIVO DE JEFATURAS INTERMEDIAS

DESTINATARIOS: JEFATURAS DE NEGOCIADO Y RESPONSABLES DE EQUIPOS DE TRABAJO.

- ITINERARIOS FORMATIVOS DE LOS GRUPOS TÉCNICOS A1-A2
- ITINERARIO FORMATIVO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

• ITINERARIO FORMATIVO PERSONAL DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

DESTINATARIOS: ORDENANZAS, OPERARIOS, PERSONAL DE LIMPIEZA, CONDUCTORES, MECÁNICOS. PERSONAL DE MANTENIMIENTO, ETC.

La superación de cada uno de estos itinerarios formativos exigirá la realización de las acciones formativas que lo componen, las cuales se irán programando de acuerdo a los recursos económicos disponibles en los sucesivos planes de formación.

En el Plan de Formación del 2.016 será obligatorio el cumplimiento de las siguientes condiciones, en cada uno de los Itinerarios programados:

1. ITINERARIO FORMATIVO DE JEFATURAS

a) Realizar una acción formativa correspondiente a las competencias de desarrollo personal o de gestión.

Cursos: "Organización y planificación del trabajo b-learning" o el curso "Autonomía personal, iniciativa y motivación".

b) Realizar una acción formativa correspondiente a las competencias digitales.

Cursos: "La administración electrónica, Marco normativo b-learning" o el curso "Gobierno abierto y Transparencia".



2. ITINERARIO FORMATIVO DE JEFATURAS INTERMEDIAS

a) Realizar una acción formativa correspondiente a las competencias de desarrollo personal o de gestión.

Cursos: "Planificación del trabajo análisis de situaciones y toma de decisiones" o el curso "Inteligencia emocional, iniciativa y motivación".

b) Realizar una acción formativa correspondiente a las competencias digitales:

Cursos: "La administración electrónica. Marco normativo b-learning" o el curso "La ley de Transparencia. Acceso a la información y el buen gobierno".

c) Realizar una acción formativa correspondiente a las competencias Técnicas:

Curso: "Prácticas de procedimiento administrativo" o "Los presupuestos en la administración local b-learning" o " Actualización de conocimientos sobre contratación del sector público"

3. ITINERARIO FORMATIVO DE PERSONAL TÉCNICO A1-A2

a) Realizar una acción formativa correspondiente a las competencias de desarrollo personal o de gestión.

Cursos: "técnicas de mejora de organización del trabajo" o el curso "Técnicas de inteligencia emocional".

b) Realizar una acción formativa correspondiente a las competencias digitales:

Cursos: "La administración electrónica, Marco normativo b-learning" o el curso "La ley de Transparencia. Acceso a la información y el buen gobierno".

4. ITINERARIO FORMATIVO AUXILIARIES ADMINISTRATIVOS

La organización de estas acciones formativas se realizará igual que en los planes anteriores, atendiendo a las necesidades de los servicios, por lo que la selección de los participantes de cada una de las acciones formativas se llevará a cabo por el Departamento de Formación.

ITINERARIO FORMATIVO DE PERSONAL DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

La organización de las acciones formativas correspondientes a las competencias genéricas y la selección de los participantes se realizará, atendiendo a las necesidades de los servicios, por el Departamento de Formación y el Servicio de Prevención de Riesgos y Salud laboral.

El resto de acciones formativas programadas será de libre elección por el personal perteneciente a este colectivo.

EFFECTOS.

La finalización de los referidos itinerarios formativos dará lugar a la expedición de un "Certificado de formación en competencias administrativas básicas" en los ámbitos correspondientes.

Estos certificados tendrán carácter adicional e independiente de los obtenidos en cada una de las acciones formativas que conformen los respectivos itinerarios, y podrán ser objeto de valoración también independiente en los procesos vinculados con la movilidad o carrera de los empleados públicos, en los términos establecidos, en su caso, en la normativa reguladora o en la convocatoria correspondiente.



Los certificados tendrán un período de validez de cinco años desde su emisión, sin perjuicio de que puedan ser renovados mediante la superación de los cursos de actualización que al efecto se establezcan.

FORMA DE ACREDITACIÓN.

La acreditación de los itinerarios formativos alcanzados con la realización de cursos a partir del presente plan será efectuada por el Departamento de Formación.

A solicitud de los interesados, se podrá tomar en consideración cursos superados en los planes de formación de los tres últimos años (2013-2015), que guarden identidad sustancial o íntima conexión con los previstos en este plan para conformar los diferentes itinerarios y cuyo contenido mantenga su vigencia en el momento de la acreditación.

Todas las Acciones Formativas tendrán certificado de aprovechamiento, o de asistencia en el caso de acciones en las que no esté prevista la realización de una prueba final de evaluación.

FORMACIÓN ESPECÍFICA

La formación específica programada en el presente Plan de formación consiste en el diseño estructurado y ordenado de actividades formativas dirigidas a colectivos específicos de trabajadores y trabajadoras, de toda la Administración Local de la provincia, que tienen en cuenta el desarrollo de sus competencias profesionales específicas para el puesto que ocupan.

Comprende actividades formativas que cubren las necesidades comunes de las Entidades Locales, agrupándose en torno a programas de mejora de calidad en cuanto a los procesos y la gestión de recursos humanos y económicos, mejora de los sistemas de comunicación interna y externa de la organización, utilización de las nuevas tecnologías y programas informáticos, conocimiento de idiomas, y programas orientados al procedimiento administrativo y régimen jurídico.

REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES:

Pueden participar en estas acciones formativas todo el personal perteneciente a la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, sus organismos autónomos y las Entidades Locales de la provincia, que reúnan los requisitos establecidos para cada una de las actividades formativas.

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...). 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 los distintos Itinerarios Formativos establecidos en la presente normativa 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 los profesionales del S.E.P.E.I. y Auxiliares Administrativos de la Diputación respecto a su participación y distribución en las distintas acciones formativas de sus Itinerarios Formativos será hecha por su Jefatura de Servicio.

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 18 de marzo** de 2016.

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.

Esta certificación será tenida en cuenta en la valoración correspondiente en la determinación de la Carrera Profesional.

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 2016, 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 25 de enero de 2016 y publicado en e ([BOP Número 27 / Miércoles 10 de Febrero de 2016](#))

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, entendiéndose 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 pondrá 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/formacion2016>. Se puede acceder desde la intranet, o desde Formación Planes de Formación Plan de Formación para el Empleo de carácter Agrupado 2016.

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



ANEXO II

REFER.	DENOM.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	Nº H	Nº PART	DESTINATAR.
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
201601300	E-ADMINISTRACIÓN (B-LEARNING)	Acceder a las claves para el conocimiento de qué es la e-administración, sus finalidades, características e implicaciones. Profundizar en el marco legal que regula la e-administración en el Estado.	Administración Pública y nuevas tecnologías. Criptología y firma digital. Derechos de los ciudadanos. Documentos electrónicos. Régimen jurídico de la administración electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre las Administraciones Públicas.	20	15	Auxiliares Administrativos de la Diputación. (Itinerario Auxiliares Administrativos)
201601400	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. MARCO NORMATIVO (B-LEARNING)	Acceder a las claves para el conocimiento de qué es la e-administración, sus finalidades, características e implicaciones. Profundizar en el marco legal que regula la e-administración en el Estado.	Conceptos de la administración electrónica. Normativa que regula la administración electrónica. El portafirmas electrónico. Envío y recepción de documentos: el registro electrónico de documentos.	20	30	Direcciones Áreas, Jefaturas Servicio, Sección, Negociado y personal técnico A1-A2 de la Diputación.
ÁREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA						
201601500	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO	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 calidad 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.	10	30	Jefaturas de Negociado, responsables de equipos de trabajo y personal técnico A1-A2 de la Diputación.
201601600	GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA	Conocer los principios fundamentales de: transparencia, participación y colaboración que impulsan la reutilización de la información de la Administración por parte de los ciudadanos.	Conceptos básicos. Marco legal de Open Data. Licencias. Formatos. Reutilizadores. Que datos abrir. Fuentes: Iniciativas de datos abiertos.	15	10	Direcciones de áreas, Jefaturas de Servicio, Sección y Departamentos de la Diputación



ÁREA ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA						
201601200	NOCIONES BÁSICAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	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	15	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. Itinerario Auxiliares Administrativos)
201601700	TALLER PRÁCTICO SOBRE LAS INSTRUCCIONES DE CONTABILIDAD EN EL ÁMBITO LOCAL (PLAN DE FORMACIÓN DESCENTRALIZADO INAP)	Estudio de las modificaciones operadas por las Órdenes 178/2013 y 1782/2013, de Septiembre, que han provocado importantes novedades en el ámbito contable de las Entidades Locales.	La contabilidad pública local El marco conceptual de la contabilidad pública local Contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del Presupuesto de gastos Patrimonio NETO Contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos Operaciones no presupuestarias Activos económicos Activos financieros Pasivos financieros y provisiones Gastos con financiación afectada Las operaciones de fin de ejercicio. Información contable periódica I : balance, cuenta del resultado económico patrimonial, estado de liquidación del presupuesto y memoria Información contable periódica II : estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo	30	30	Secretarios Interventores y técnicos relacionados con la materia.
201601800	PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES (B-LEARNING)	Conocimiento de los mecanismos fundamentales mediante los que se desarrolla la gestión económica presupuestaria local.	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	Personal técnico y administrativo de la Administración Local.
ÁREA IDIOMAS						
201607900	INGLÉS (E-LEARNING)	Utilizar el idioma Inglés de forma adecuada y eficaz en situaciones cotidianas con cierta fluidez y seguridad.	Léxicos, semánticos Gramaticales. Ortográficos y fonéticos. Sociolingüísticos. Socio-culturales.	50	30	Personal de la Administración Local.



ÁREA DE COOPERACIÓN					
20.1607700	INICIACIÓN A LA PARTICIPACIÓN CUIDADANA DESDE LO MUNICIPAL (B-LEARNING)	<p>Introducir, de forma progresiva, conceptos, metodologías, herramientas, etc., que contribuyan a la mejora de la gobernabilidad local integrando nuevas formas de buen gobierno, más participativas y en corresponsabilidad con la ciudadanía.</p>	<p>Introducción a la democracia participativa: conceptos básicos, orígenes. Ejemplos de democracia participativa: España y América Latina. Herramientas y metodologías para la democracia participativa: diagnósticos participativos, presupuestos participativos.</p>	15	15
20.1607800	LA COOPERACIÓN AL DESARROLLO DESDE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LOCALES (B-LEARNING)	<p>Introducir al personal técnico de las Administraciones Locales Extremeñas en el potencial de la cooperación descentralizada local. Contribuir a la sensibilización de dicho personal sobre la realidad de los países del Sur y las causas de la pobreza. Capacitarlos para futuras intervenciones sobre el terreno.</p>	<p>La Cooperación Internacional y los Gobiernos Locales. Estrategias y acción de los Gobiernos Locales. Articulación de actores y resultados e impactos de la Cooperación Descentralizada. Gestión de Proyectos en Terreno. La Cooperación de las EELL en Extremadura.</p>	30	15
ÁREA IGUALDAD					
20.1602700	INDICADORES DE GÉNERO	<p>Fortalecer las capacidades de quienes manejan estadísticas e indicadores, a través de la incorporación del enfoque de género, a fin de orientar la producción de estadísticas de género y mejorar su uso en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. Comprender la relevancia de las estadísticas de género para la formulación y desarrollo de políticas públicas. Conocer, analizar e interpretar algunos indicadores de género relevantes, respecto a desigualdades entre hombres y mujeres.</p>	<p>Marco conceptual básico para la producción e interpretación de las estadísticas e indicadores de género. Fundamentos de la teoría de género. Aspectos metodológicos generales para la producción de estadísticas de género. Uso e interpretación de estadísticas de género. Vínculo de los indicadores de género con las políticas públicas.</p>	20	15



2016006100	ACOSO LABORAL, SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES	Dotar a los/as miembros de la Comisión de Mediación de Instrucción del protocolo de intervención frente al acoso laboral, sexual y por razón de sexo de la Diputación de Cáceres de los conocimientos necesarios para llevar a cabo las intervenciones en la materia. Conocer la normativa reguladora de estas situaciones, incluido el Protocolo de actuación frente al acoso por razón de sexo de la Diputación de Cáceres. Facilitar los recursos documentales e informativos para el auto aprendizaje	Normativa, conceptos y elementos diferenciadores del Acoso laboral, Acoso sexual y Acoso por razón de sexo. Tutela preventiva frente al Acoso laboral, sexual y sexista. Protocolo frente al Acoso laboral, sexual y por razón de sexo de la Excm. Diputación de Cáceres.	15	10	Integrantes de la Comisión de Acoso de Diputación.
ÁREA JURÍDICA- PROCEDIMENTAL						
2016006000	NOCIONES BÁSICAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	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 Contenciosa-Administrativa. Organos colegiados y unipersonales. Subvenciones y ayudas. Convenios.	35	15	Personal administrativo de la Diputación de Cáceres ITINERARIO FORMATIVO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
2016002901	LA REFORMA DE LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CRIMINAL Y CIVIL	Conocer y analizar los aspectos más importantes de la reforma de la Ley de enjuiciamiento criminal y civil.	La ejecución en los procedimientos contenciosos administrativos. Proceso penal. últimas reformas de la LECRIM. Deslindes y amojonamientos. Los delitos de prevaricación urbanística y medioambiental. Delitos con víctima. Autoridad o funcionario público: amenazas, coacciones, injurias, calumnias, etc. y la Ley de seguridad ciudadana. Delitos de corrupción. Actual redacción en el Código Penal. Delitos de sedición y rebelión.	12	10	Personal técnico de la Asesoría Jurídica de la Diputación..
2016003000	PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO 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	Jefaturas de negociado y responsables de equipos de trabajo de Diputación.



201603100	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS SOBRE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (B-LEARNING)	Actualizar los conocimientos sobre contratación pública para la mejora de la organización administrativa y gestión de los contratos.	Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora. Elementos estructurales de los contratos. Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción. Organización administrativa para la gestión de la contratación. Aplicación práctica.	20	30	Jefaturas de Negociado
201603200	JORNADAS: LA REFORMA DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y RÉGIMEN JURÍDICO	Conocer las principales novedades de la reforma en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico	La reforma de régimen jurídico y procedimiento administrativo en la perspectiva de la modernización administrativa. Principales novedades de las nuevas leyes y sus incidencias en la Administración Local. Cambios en las relaciones interadministrativas. Incidencias de la reforma en el acceso a la jurisdicción.	10	60	Personal técnico y administrativo de la Administración Local de la provincia.
ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIÓN						
USUARIOS						
201600500	CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA	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	Personal auxiliar administrativo de la Diputación de Cáceres. (Itinerario auxiliares administrativos).
201600700	TRAMITACIÓN TELEMÁTICA INTERNA EN DIPUTACIÓN.	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	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. (Itinerario Auxiliar Administrativos)
201600800	LIBRE OFFICE WRITER	Adquirir destrezas, conceptos y recursos para el manejo del procesador de textos Libre Office Writer a nivel medio.	Primeros pasos en Libre Office. 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	Personal auxiliar administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. (Itinerario Auxiliar Administrativos)



201600900	LIBRE OFFICE CALC	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	Personal administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. (Itinerario Auxiliar Administrativos)
201601000	LIBRE OFFICE BASE	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	Personal administrativo de la Diputación Provincial de Cáceres. (Itinerario Auxiliar Administrativos)
201603300	CORREO ELECTRÓNICO Y BÚSQUEDA DE RECURSOS EN INTERNET.	Conocer y Aprender a utilizar estas herramientas.	.-Introducción a Zimbra. .-Filtros. .-Etiquetas y Carpetas. .-Lista de Direcciones. .-Agenda. .-Maletín. .-Preferencias. .-Conectarse a Internet. .-Explorar Páginas Webs. .-Buscar sitios Web...	20	10	Personal de Actividades Especiales de Diputación de Cáceres. (Itinerario Personal de Actividades Profesionales)
201607000	PORTAL DEL EMPLEADO Y GESTOR DE INCIDENCIAS.	Conocer y aprender sobre el manejo de estas herramientas	Concepto de gestor de Incidencias, Ventajas e Inconvenientes. Acceso al GLPI. Dar de alta una incidencia. Categoría. Correo de notificación. Adjuntar un fichero a una incidencia. Seguimiento de incidencias. Buenas prácticas en el uso del gestor de incidencias. Gestión del portal del empleado.	5	10	Personal de Actividades Especiales de Diputación de Cáceres. (Itinerario Personal de Actividades Profesionales)
201604400	WINDOWS 8	Conocer el entorno Windows 8.	Entorno. Iconos de escritorio. Organización y manejo de archivos. Menú contextual. Barra de tareas. Configuraciones funcionales.	15	10	Preferentemente personal de la Diputación Provincial de Cáceres.
201606300	ORGANIZACIÓN PERSONAL EN EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	Conocer y Aprender a utilizar esta herramienta con el máximo rendimiento.	Correo personal y Correo corporativo. Ventajas e inconvenientes de su utilización. Criterios para organizar carpetas, citas y tareas en el correo electrónico. Reglas para procesar un volumen importante de correos. Mensajes eficaces.	15	10	Jefaturas y Personal Técnico de Diputación que trabaje con esta aplicación.



201606400	TRAMITACIÓN TELEMÁTICA EN LA DIPUTACIÓN.GESTOR DE INCIDENCIAS.	Conocer los procedimientos telemáticos internos de la Diputación Provincial de Cáceres.	Trámites telemáticos internos. Procedimientos telemáticos. Distribuidor interno y estructura organizativa de la Diputación. Concepto de gestor de incidencias, ventajías e inconvenientes. Acceso al GLPI. Dar de alta una incidencia. Categoría. Correo de Notificación. Adjuntar un fichero a una incidencia. Seguimiento de incidencias. Buenas prácticas en el uso del gestor de incidencias.	5	10	Jefaturas y personal técnico de Diputación que trabaje con esta aplicación.
201603900	WORDPRESS	Capacitar en el manejo avanzado de diseño e incorporación de contenido para la creación de páginas web atractivas y con alto grado de usabilidad	Requerimientos técnicos para la instalación de WordPress Instalación de WordPress en tu domicilio Tipos de páginas. Páginas esenciales Temas. Configuración y plugins Creación de contenido Capacitación y Optimización	20	10	Personal del Área de Desarrollo y Turismo sostenible que trabaja con esta Aplicación.
201608100	ADPTACIÓN DE PRESTO 8 A 2014	Manejo de las funcionalidades más usuales de Presto 2014	Nociones Básicas Y Entorno de TrabajoEstructura del PresupuestoCantidades y mediciones del presupuestoOperaciones de precios y porcentajesInformes del presupuesto y exportación de datosOfertas para licitación completa de la obraCertificaciones de ObrasInformes de la Certificación	20	11	Personal del Área de Fomento de Diputación que disponga de este programa.
201608101	ADPTACIÓN DE PRESTO 8 A 2014	Manejo de las funcionalidades más usuales de Presto 2014	Nociones Básicas y Entorno de Trabajo Estructura del Presupuesto Cantidades y mediciones del presupuesto Operaciones de precios y porcentajes Informes del presupuesto y exportación de datos Ofertas para licitación completa de la Obra Certificaciones de Obras Informes de la Certificación	20	11	Personal del Área de Fomento de Diputación que disponga de este programa.



201603600	ADAPTACIÓN A LA NUEVA VERSIÓN AUTOCAD ARCHITECTURE	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 órdenes de consulta. Texto. Acotación. Sombreado. Bloques. Referencias externas.	10	10	Personal del Área de Fomento de Diputación que disponga de este programa.
201603700	ADAPTACIÓN A LA NUEVA VERSIÓN AUTOCAD 14MAP 3D	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 órdenes de consulta. Texto. Acotación. Sombreado. Bloques. Referencias externas.	10	10	Personal del Área de Fomento de Diputación que disponga de este programa.
PERSONAL TÉCNICO						
201603800	ADMINISTRACIÓN WINDOWS 8/10	Conocer el entorno de Windows 10.	Introducción a Windows 10. Descarga e instalación. Entorno de trabajo: pantalla de inicio, menús, plantillas y asistentes... Novedades de la interfaz de usuario. Inicio y fin de sesión, configuración suspensión, gestión de perfiles de usuario. Menú de inicio: Accesorios de serie en Windows 10 (Conexión escritorio remoto, OCR, Centro de Movilidad Grabación de acciones, notas rápidas, Windows journal...). Búsquedas en Windows 10. Configuración inicial: Panel de control. Personalización entorno de trabajo. Guardado y sincronización de contenidos. Centro de seguridad. Herramientas de recuperación. Mantenimiento de Windows 10: administrador de tareas, administrador de equipos, programas y características de Windows 10, Windows Update. Cortina Internet Explorer 11, Microsoft Edge Redes e Internet	30	10	Personal técnico del Área N.N.T.T. de la Diputación de Cáceres



201604000	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA WINDOWS SERVER 2012	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 DirectoryAdministración de cuentas de servicios y usuarios.Implementación de una infraestructura de políticas de grupoAdministración de escritos de usuarios con políticas de grupoInstalación, configuración y problemática del rol " Network Policy Server"Implementación de la protección de acceso a la redImplementación del acceso remotoOptimización de servicios de ficheroConfiguración de auditoría avanzada y encriptaciónImplementación de la administración de actualizacionesWSUSMonitorización de Windows Server 2012	30	5	Personal técnico del Área N.N.T.T. de la Diputación de Cáceres
AYUNTAMIENTOS						
201604100	ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB MUNICIPALES.	Formar a los usuarios de Ayuntamientos de la Provincia de Cáceres en el uso habitual del mantenimiento de la Página Web, Municipal.	Gestión de contenidos web. Edición de noticias, banners (banderolas publicitarias), destacados de portada, novedades y contenido en general. Gestión de eventos de agenda. Creación, clasificación y edición de eventos. Gestión de elementos multimedia. Organización e inserción de contenidos en la biblioteca de documentos, galería de imágenes y 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	Personal de Ayuntamientos que trabajen con esta Aplicación.
201606800	AL-SIGM GESTIÓN DE EXPEDIENTES.	Formar a usuarios de 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	10	10	Personal de Ayuntamientos que utilicen esta aplicación.



ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL						
201604500	TALLER: TRABAJOS EN ALTURA.MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	<p>Formar adecuadamente sobre los riesgos, medidas preventivas, medios auxiliares, técnicas y equipos de protección a los trabajadores de Diputación de Cáceres y organismos dependientes que aunque sea de forma ocasional realicen trabajos en altura.</p>	<p>Identificación de los riesgos y medidas preventivas generales. Zonas de trabajo. Condiciones meteorológicas. Medios auxiliares adecuados: andamios, borriquetas... Utilización de equipos de trabajo y herramientas. Equipos de protección individual y dispositivos de seguridad. Primeros auxilios y rescate. Organización y planificación del trabajo. Utilización segura de la instalaciones de seguridad. Técnicas de acceso, posicionamiento, manipulación y reparto de cargas. Rescate en altura.</p>	10	15	Personal que realice trabajos de altura.
201604600	TALLER: SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES Y EQUIPOS PORTÁTILES A MOTOR	<p>Formar adecuadamente sobre los riesgos y medidas preventivas relacionadas con la adquisición, puesta en servicio, utilización y mantenimiento de equipos de trabajo.</p>	<p>Herramientas manuales: Riesgos generales y medidas preventivas. Adquisición y utilización de herramientas. Medidas preventivas específicas de las herramientas manuales de uso común. Herramientas portátiles a motor: Riesgos generales y medidas preventivas. Adquisición y gestión de herramientas. Riesgos y medidas preventivas específicas de herramientas a motor de uso común.</p>	12	12	Personal que utilice herramientas manuales y equipos portátiles a motor.
201604700	SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO	<p>Formar adecuadamente sobre los riesgos y medidas preventivas relacionadas con la adquisición, puesta en servicio, utilización y mantenimiento de equipos de trabajo.</p>	<p>Objetivos, conceptos y definiciones.Legislación aplicable: sobre prevención y los propios equipos y máquinas.Adquisición de los equipos de trabajo: requisitos, documentación e instalación.Utilización y riesgos frecuentes en el uso de maquinaria y equipos de trabajo.Mantenimiento y retirada de maquinarias y equipos de trabajo.</p>	8	50	Personal que utilice maquinarias y equipos de trabajo.



201604800	TALLER: SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS PARA EL TRANSPORTE Y ELEVACIÓN DE CARGAS	Formar adecuadamente sobre los riesgos y medidas preventivas relacionadas con la adquisición, puesta en servicio, utilización y mantenimiento de equipos de trabajo.	Definición de los trabajos. Técnicas preventivas específicas. Medios auxiliares, equipos y herramientas. Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno. Interferencias entre actividades. Derechos y obligaciones.	12	12	Personal que utilice equipos para el transporte y elevación de cargas.
201604900	TALLER: SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS PARA TAREAS AGRARIAS	Formar adecuadamente sobre los riesgos y medidas preventivas relacionadas con la adquisición, puesta en servicio, utilización y mantenimiento de equipos de trabajo.	Legislación aplicable. Adquisición de equipos a motor: requisitos y documentación. Utilización y riesgos frecuentes. Riesgos y medidas preventivas específicas.	12	12	Personal que utilice equipos para tareas agrarias.
201605000	TALLER: PODA Y TRATAMIENTO EN ALTURA	Formar adecuadamente sobre los riesgos, medidas preventivas, medios auxiliares, técnicas y equipo de protección a los trabajadores de Diputación de Cáceres y organismos dependientes que aunque sea de forma ocasional realicen en altura.	Identificación de los riesgos y medidas preventivas. Medios auxiliares. Utilización de equipos de trabajo y herramientas portátiles de poda en altura y tratamientos fitosanitarios. Equipos de protección individual y dispositivos de seguridad. Primeros auxilios y rescate. Técnicas e instalaciones de seguridad (anclajes). Cargas: manipulación y reparto.	10	15	Personal que realice trabajo de poda en altura.
201605100	TALLER: SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE MÁQUINAS ESPECÍFICAS	Formar adecuadamente sobre los riesgos y medidas preventivas relacionadas con la adquisición, puesta en servicio, utilización y mantenimiento de equipos de trabajo.	Aspectos legales y definiciones: requisitos y documentación.Límites de utilización de la máquina e identificación de situaciones peligrosas y disposiciones mínimas.Disposiciones mínimas. Seguridad en la utilización.	12	12	Personal que utilice máquinas específicas.
201605200	PRIMEROS AUXILIOS. GESTIÓN DE BOTIQUINES	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 PRL. Anexo al Plan de prevención de Diputación. Gestión de Botiquines.	6	10	Personal designado como responsable de botiquín en los distintos centros de trabajo de la Diputación Provincial de Cáceres.



201605300	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PUESTOS DE TRABAJOS CON PVD (E-LEARNING)	Conocer como mejorar la salud a través de mejorar las condiciones de trabajo. Adquirir conocimientos para la adaptación preventiva al 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	20	Personal usuario de pantallas de visualización de datos de la Diputación Provincial de Cáceres.
201605400	MANIPULACIÓN Y APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS DE USO AGRÍCOLA (Nivel Básico)	Obtención de la capacitación suficiente para la manipulación y aplicación de plaguicidas de uso agrícola. Nivel básico de acuerdo con el DECRETO 79/2015 de 5 de mayo	Plagas de los cultivos. Productos fitosanitarios. Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios para el medio ambiente. Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas. Medidas para reducir los riesgos sobre la salud. Prácticas de identificación y utilización de EPIS. Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento y manipulación de los productos fitosanitarios. Método de control de plagas. Método de aplicación de productos fitosanitarios. Equipos de aplicación. Limpieza, mantenimiento e inspecciones periódicas de los equipos. Prácticas de aplicación de tratamiento fitosanitario. Relación-trabajo salud. Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales.	25	15	Personal que utilice plaguicidas.
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS						
201605900	TRABAJO EN EQUIPO Y HABILIDADES SOCIALES	Conocer las habilidades adecuadas para el trabajo en equipo.	Características de un equipo de trabajo. Resolución de conflictos. Comunicación en el entorno de trabajo. Habilidades sociales básicas.	20	15	Personal de Actividades Profesionales Diputación de Cáceres
201601100	TRABAJO EN EQUIPO Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	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	Personal administrativo auxiliar de la Diputación Provincial de Cáceres (Itinerario formativo auxiliares administrativos)



20.1605500	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Conocer nuestras propias emociones y sus efectos. Manejar adecuadamente nuestros impulsos y emociones. Mejorar nuestra comunicación a través de los principios de la inteligencia emocional.	Conceptos básicos de inteligencia emocional. Utilidad de inteligencia emocional. Casos prácticos. Manejo positivo de la inteligencia emocional en la relación con los demás. Casos prácticos. Análisis transaccional. Teoría y práctica. Inteligencia emocional en el ámbito laboral. Casos prácticos	20	15	Personal Técnico A1-A2
20.1605700	TÉCNICAS DE MEJORA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Adquirir herramientas y estrategias para la organización y planificación del trabajo personal.	Análisis de situaciones y tomas de decisiones. Gestión del tiempo. Desarrollo de reuniones eficaces. Análisis de la duración de las tareas diarias. Objetivos de mejora. Corrección de desviaciones en la planificación	20	15	Personal Técnico A1-A2
20.1605600	PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO, ANÁLISIS DE SITUACIONES Y TOMA DE DECISIONES.	Conocer y aplicar las fases, técnicas y herramientas necesarias para un proyecto de trabajo. Profundizar en el análisis y toma de decisiones, con el fin de resolver problemas, añadir valor y conseguir los objetivos propuestos.	Análisis de situaciones y toma de decisiones. Delegación de tareas. Gestión del tiempo. Gestión de Equipos. Desarrollo de reuniones eficaces. Objetivos de mejora. Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. Establecer las medidas correctoras. Corrección de desviaciones en la planificación.	20	15	Jefaturas de Negociados y Responsables de Equipos de trabajo de Diputación..
20.1606200	INTELIGENCIA EMOCIONAL, INICIATIVA Y MOTIVACION	Conocer nuestras propias emociones y sus efectos. Manejar adecuadamente nuestros impulsos y emociones. Mejorar nuestra comunicación a través del principio de inteligencia emocional.	Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. Análisis de conflictos y estrategias de afrontamiento. La asertividad y la interacción grupal. Tipos y fuentes de conflicto. Conceptos básicos de inteligencia emocional. Inteligencia emocional en el ámbito laboral. Casos prácticos	20	15	Jefaturas de Negociados y Responsables de Equipos de trabajo de Diputación..



201606000	AUTONOMÍA PERSONAL, INICIATIVA Y MOTIVACIÓN	Conocer nuestras propias emociones y sus efectos. Manejar adecuadamente nuestros impulsos y emociones. Mejorar nuestra comunicación a través del principio de inteligencia emocional.	Motivación y autodisciplina. La superación de bloqueos y el autoliderazgo. Las decisiones óptimas y las relaciones creativas. La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. El valor de los incentivos. Principios para enriquecer un puesto de trabajo. Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. Análisis de conflictos y estrategias de afrontamiento. La asertividad y la interacción grupal. Tipos y fuentes de conflicto. Estrategias básicas de negociación estratégica y mediación. Conceptos básicos de inteligencia emocional. Inteligencia emocional en el ámbito laboral. Casos prácticos	20	15	Coordinadores generales, Direcciones de Área, Jefaturas de Servicio, Sección y Departamentos de Diputación.
201605800	DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO (B-LEARNING)	Mejorar la eficiencia y eficacia de los equipos. Dominar las técnicas de toma de decisiones y clima laboral. Conocer y aplicar las fases, técnicas y herramientas necesarias para un proyecto de trabajo.	Análisis de situaciones y toma de decisiones. Delegación de tareas. Gestión del tiempo. Gestión de Equipos. Desarrollo de reuniones eficaces.	20	30	Coordinadores generales, Direcciones de Área, Jefaturas de Servicio, Sección y Departamentos de Diputación.
AREA ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS						
CONDUCTORES-MECÁNICOS						
201601900	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN SEGURA	Capacitar al alumno para que este sepa cómo actuar adecuadamente en la conducción eficiente de un vehículo. Instruir al alumno en las nociones básica de conducción segura.	Teoría de la ergonomía al volante. Adherencia en curvas. Frenada en recta, en curvas y con controladores de tracción. Frenado evasiva y de emergencia en vehículos de propulsión. Actuación ante un reventón del neumático. Conducción en condiciones climatologías adversas. Conducción en pistas deslizantes y con tierra.	7	10	Conductores de la Diputación Provincial de Cáceres.
201602000	NORMATIVA EN CONDUCCIÓN	Actualizar conocimientos de la normativa de tráfico. Inculcar comportamientos y hábitos correctos en la conducción..	Legislación actualizada en materia de tráfico y seguridad vial. Actuación ante emergencias y accidentes (Protocolo de actuación). Responsabilidades administrativas y/o penales exigibles. Elementos de Seguridad Activa y Pasiva del vehículo: implantación, uso y mantenimiento. Requisitos administrativos y técnicos y condiciones psicofísicas en la conducción: al titular del vehículo y al conductor. Responsabilidades administrativas y/o penales exigibles por la conducción: al titular del vehículo y al conductor. Factores de riesgo en la conducción: relativas al vehículo, a la vía y al conductor.	5	30	Conductores de la Diputación Provincial de Cáceres.



CULTURA						
201602100	PRESERVACIÓN DE DOCUMENTO GRÁFICO: FORMATOS Y CONCEPTOS TÉCNICOS	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	Personal Técnico de Archivo-Biblioteca, Zamora -Vicente, Archivos Municipales que realizó el curso de Conservación de Documentos
201608000	XI ENCUENTRO DE ARCHIVEROS DE DIPUTACIONES PROVINCIALES, FORALES, CABILDOS Y CONSEJOS INSULARES	Intercambio de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares.	Implantación de sistemas de gestión documental, administración electrónica y Portales de Transparencia. Fichas de valoración de series documentales. Estudio de los Planes Provinciales. Sección Servicios	8	20	Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares.
201602200	ATENCIÓN A LOS MUNICIPIOS EN EL ÁMBITO CULTURAL	Desarrollo de la cultura a nivel local, Conocer las herramientas de funcionamiento de la acción cultural	Organización mundialCentros culturales del municipio y su gestiónOrganización y fines de los grupos o colectivos artísticos localesConocimiento de las distintas acciones dirigidas a la promoción cultural en los municipiosEstudio de la población beneficiaria de la acción culturalCanalización de la expresión artística surgida dentro del municipio.El trabajo del gestor cultural.Estudio y manejo de los mecanismos de comunicación e interacción entre los trabajadores culturales del organismo provincial y el municipalOrganización de actos culturales	20	15	Personal de la Administración Local
201602300	MOODLE PARA DOCENTES (B-LEARNING)	Conocer la plataforma Moodle, desde su instalación, administración, hasta la creación de cursos.	Instalación de la plataforma Moodle. Configuración. Administración. Creación de cursos en Moodle.	30	25	Docentes del Conservatorio de Música de Diputación.



DEPORTES	
201602400	<p>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PRUEBAS DE ATLETISMO.</p> <p>Dar a conocer las características organizativas en el ámbito del atletismo, poniendo a disposición de los dinamizadores y técnicos deportivos, las nociones para organizar eventos en estadios, circuitos de campo a través y asfalto.</p> <p>Normativa-Reglamentación federativa. Nacional y Autonómica Categorías, distancias, pesos... Manual de organización. Contratación de atletas. Legislación sobre las diferentes especialidades y especialmente la Normativa de Tráfico para obtener permiso en la ocupación de la vía pública, para pruebas deportivas. Circuitos. Pista de Atletismo. Atletas y servicios a los corredores. Informática. Resultados. Difusión y Marketing de la prueba.</p> <p>25</p> <p>15</p> <p>Concejales y responsables de Deportes. Dinamizadores Municipales. Técnicos Municipales. Técnicos de entrenamiento, monitores y jueces. Personal del Área de Cultura de la Diputación de Cáceres</p>
DESARROLLO SOSTENIBLE	
201602500	<p>PLANES TERRITORIALES (B-LEARNING)</p> <p>Capacitar en la realización de un plan de acción de desarrollo territorial</p> <p>Análisis y diagnóstico territorial Herramientas de planificación Realización de un plan de acción</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>Personal que trabaje en desarrollo sostenible.</p>
FOMENTO	
201602600	<p>PLANES DE GESTIÓN DE RCDs.</p> <p>Conocer el marco legal de la gestión de RCDs en la CAPV y su aplicación. Reconocer los distintos documentos a desarrollar en cada una de las etapas (redacción de proyecto, tramitación administrativa, contratación de las obras, inicio de las obras, durante las obras y finalización de las obras), para realizar una correcta gestión de RCDs. Contribuir a la responsabilización efectiva de los ayuntamientos en la materia</p> <p>Análisis del marco legal de la gestión de residuos. Análisis de los agentes intervinientes en una obra desde la perspectiva de la gestión de los RCDs. Definiciones y responsabilidades. Documentos de gestión de residuos en las distintas etapas de un proyecto/obra.</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>Personal del Área de Fomento</p>



S.E.P.E.I.			
201607100	<p>CUMPLIMENTACIÓN DE PARTES DE INTERVENCIÓN EN SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS</p>	<p>Aprender a cumplimentar correctamente las partes de intervención, relatando correctamente la secuencia de la intervención, detallando los datos recabados a la llegada al siniestro que motivan la posterior estrategia de intervención. Reconocer el valor legal y estadístico de los partes de intervención. Adecuar el modo de redacción y cumplimentación de los partes de intervención a las capacidades recogidas en la Cualificación profesional "Extinción de incendios y salvamento y prevención de incendios y mantenimiento". Reconocer la responsabilidad de supervisión de un parte de intervención.</p>	<p>Datos generales. clasificación de siniestro, lugar, observaciones. Datos de aviso. Informe de actuación: lugar del siniestro, víctimas, vehículos de intervención, empleados participantes, elementos tasables, servicios colaboradores. Supervisión de los partes. Responsables legales. Validez judicial de un parte de intervención.</p>
		5	15
			<p>JEFES DE GUARDIA Y JEFES DE SALIDA</p>



201607101	<p>CUMPLIMENTACIÓN DE PARTES DE INTERVENCIÓN EN SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS</p>	<p>Aprender a cumplimentar correctamente los partes de intervención, relatando correctamente la secuencia de la intervención, detallando los datos recabados a la llegada al siniestro que motivan la posterior estrategia de intervención.Reconocer el valor legal y estadístico de los partes de intervención.Adecuar el modo de redacción y cumplimentación de los partes de intervención a las capacidades recogidas en la Cualificación profesional " Extinción de incendios y salvamento y prevención de incendios y mantenimiento".Reconocer la responsabilidad de supervisión de un parte de intervención.</p>	<p>Datos generales. clasificación de siniestro, lugar, observaciones.Datos de aviso.Informe de actuación: lugar del siniestro, víctimas, vehículos de intervención, empleados participantes, elementos tasables, servicios colaboradores.Supervisión de los partes.Responsables legales.Validez judicial de un parte de intervención.</p>	5	15	JEFES DE GUARDIA Y JEFES DE SALIDA
201607102	<p>CUMPLIMENTACIÓN DE PARTES DE INTERVENCIÓN EN SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS</p>	<p>Aprender a cumplimentar correctamente los partes de intervención, relatando correctamente la secuencia de la intervención, detallando los datos recabados a la llegada al siniestro que motivan la posterior estrategia de intervención.Reconocer el valor legal y estadístico de los partes de intervención.Adecuar el modo de redacción y cumplimentación de los partes de intervención a las capacidades recogidas en la Cualificación profesional " Extinción de incendios y salvamento y prevención de incendios y mantenimiento".Reconocer la responsabilidad de supervisión de un parte de intervención.</p>	<p>Datos generales. Clasificación de siniestro, lugar, observaciones.Datos de aviso.Informe de actuación: lugar del siniestro, víctimas, vehículos de intervención, empleados participantes, elementos tasables, servicios colaboradores.Supervisión de los partes.Responsables legales.Validez judicial de un parte de intervención.</p>	5	15	JEFES DE GUARDIA Y JEFES DE SALIDA



201607103	<p>CUMPLIMENTACIÓN DE PARTES DE INTERVENCIÓN EN SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS</p>	<p>Aprender a cumplimentar correctamente los partes de intervención, relatando correctamente la secuencia de la intervención, detallando los datos recabados a la llegada al siniestro que motivan la posterior estrategia de intervención. Reconocer el valor legal y estadístico de los partes de intervención. Adecuar el modo de redacción y cumplimentación de los partes de intervención a las capacidades recogidas en la Cualificación profesional " Extinción de incendios y salvamento y prevención de incendios y mantenimiento". Reconocer la responsabilidad de supervisión de un parte de intervención.</p>	<p>Datos generales. Clasificación de siniestro, lugar, observaciones. Datos de aviso. Informe de actuación: lugar del siniestro, víctimas, vehículos de intervención, empleados participantes, elementos tasables, servicios colaboradores. Supervisión de los partes. Responsables legales. Validez judicial de un parte de intervención.</p>	5	15	JEFES DE GUARDIA Y JEFES DE SALIDA
201607200	<p>SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCÍAS PELIGROSAS.</p>	<p>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.</p>	<p>Procedimiento operativo en intervención con mercancías peligrosas. Fichas de intervención. Equipos de intervención. Epis. Seguridad. Equipos neumáticos.</p>	8	15	JEFES DE GUARDIA Y JEFES DE SALIDA



201607201	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCÍAS PELIGROSAS.	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	15	JEFES DE GUARDIA Y JEFES DE SALIDA
201607300	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN APUNTALAMIENTOS Y APEOS	Implementar el procedimiento operativo correcto en este tipo de interacciones. 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	JEFES DE GUARDIA Y JEFES DE SALIDA
201607400	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATES VERTICALES	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	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.



201607401	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATES VERTICALES	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	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.
201607402	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATES VERTICALES	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	JEFES DE GUARDIA, JEFES DE PARQUE, JEFES DE SALIDA Y CONDUCTORES BOMBEROS.
201607500	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS ESTRUCTURALES	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 flashover. Ventilación en los incendios estructurales: ventilación ofensiva/ventilación defensiva.	24	16	JEFES DE SALIDA
201607600	SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	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 excarcelación 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	CONDUCTORES BOMBEROS.