



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

ANUNCIO NÚMERO 1188 - BOLETÍN NÚMERO 46
MIÉRCOLES, 9 DE MARZO DE 2016

“Decreto por el que se convocan los cursos previstos en el plan de formación propia para 2016”

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES DIPUTACIÓN DE BADAJOZ RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Badajoz

SECCIÓN DE FORMACIÓN INTERNA Y A EELL

Decreto de 29 de febrero de 2016, de la Presidencia de la Diputación de Badajoz, por la que se convocan los cursos previstos en el plan de formación propia para este año.

Aprobado el plan de formación propia para 2016, esta Presidencia convoca las actividades siguientes encuadradas en el contexto de los acuerdos de formación propia y dirigidas al personal de la Administración Local de la Provincia de Badajoz:

Descripción de las actividades formativas:

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA				
1 ABC DEL MANDO (ON-LINE)	1	ABC	RESPONSABLES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, ORGANISMOS Y CONSORCIOS	El rol del mando en la administración. Técnicas de comunicación. Técnicas de negociación y resolución de conflictos. La motivación, el incentivo y el refuerzo. Detección y revalorización del talento.

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES				
2	2	GESMUN	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIOS INTERINOS Y/O ACCIDENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.	Bienes y derechos. Organización y funcionamiento. Presupuestos, haciendas locales y contabilidad. Registro. Contratación. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Personal. Atención a administrados. Responsabilidad patrimonial. Régimen sancionador. Procedimiento administrativo
3	2	NUPAC	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Análisis de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo incidiendo en los cambios propuestos en la misma
4	2	NUREGI	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Análisis de la nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Administrativo incidiendo en los cambios propuestos en la misma
5	1	CONVEAL	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN ÁMBITO JURÍDICO O TENGA QUE TRAMITAR ESTE TIPO DE DOCUMENTACIÓN. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Normativa y desarrollo. Tipos de convenios. Documentación del expediente. Contenido del convenio. Fases de elaboración. Referencia a la Administración Local.

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
6	Y REDACCIÓN ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS (SEMIPRESENCIAL)	1	REDATEC	PERSONAL TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	La comunicación organizacional. El informe y otros documentos. Tipos de informes. La estructura del informe. La planificación de la elaboración del informe. La elaboración. Técnicas efectivas de redacción y ayudas gráficas
7	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	1	INFODOC	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Documento administrativo: Concepto, características, tipología. Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de supuestos. Actos jurídicos documentados de los administrados. Tipología. Caso práctico.
8	CALIDAD NORMATIVA Y MEJORA REGULATORIA. TÉCNICAS PARA ELABORAR MEJORES NORMAS (SEMIPRESENCIAL)	1	CALINOR	MANDOS DE LA ADMINISTRACIÓN. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. Criterios de ordenación interna y de redacción. Caso práctico: Análisis de una disposición normativa de la Administración.
9	ARCHIVO DE OFICINA (ONLINE)	1	ARCHIVOF	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Las ciencias documentales: Concepto de Archivo y Archivística. El documento. Documento

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
				<p>de archivo.</p> <p>Características. El ciclo de vida de los documentos.</p> <p>Del documento administrativo al documento histórico. El valor de los documentos. Los documentos electrónicos.</p> <p>Problemática. Información y documentación administrativa. Los documentos administrativos. Tipos. El estilo de la Administración. El lenguaje administrativo. Diseño y normalización de documentos en la Administración Pública. Las oficinas de información a la ciudadanía</p> <p>Documentos de los/as ciudadanos/as.</p> <p>El registro general de documentos. El tratamiento documental.</p> <p>Clasificación, Ordenación. El archivo de oficina.</p> <p>Definición, condiciones, funciones. Documentación</p> <p>que se encuentra en un archivo de oficina. Plan de archivo de oficina.</p>
10 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES, TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y PRESERVACIÓN DIGITAL (ON-LINE)	1	GESARDIG	PERSONAL CON RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	<p>El contexto de la gestión de documentos electrónicos de archivo. La planificación y gestión de un programa de gestión de documentos electrónicos de archivo. La gestión de la creación, uso y disposición</p>

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
					de los documentos electrónicos de archivo. La preservación de documentos electrónicos de archivo.
11	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES (PRESENCIAL)	1	ORGARMU	PERSONAL QUE TRABAJE EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ	Concepto e importancia del Archivo municipal como departamento transversal de la administración que es y básico para una eficaz y eficiente gestión, así como centro de la conservación y difusión cultural del patrimonio documental. Organización y orden
12	FORMACIÓN DE INFORMADORES/AS (PRESENCIAL)	1	FORINFOR	PERSONAL DE LA ADMINISTRACION LOCAL QUE TRABAJE EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO.	Funciones y actividades de los informadores. Canales de información al ciudadano: Atención telefónica, presencial y telemática. Reglas básicas para informar según el medio utilizado: Habilidades en comunicación. Herramientas Informativas: Donde y cómo buscar la información. Actualización, homogeneización y difusión de la información
13	TALLER PRÁCTICO DE CONTRATO DE OBRAS (PRESENCIAL)	1	CONOBRAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO QUE INTERVENGA EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Existencia de planificación y diseño: Los proyectos. La herramienta informática. La ejecución presupuestaria de la contratación, la contratación plurianual. La elección del procedimiento: Tipos, efectos y consecuencias. Tramitación

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
					<p>de los expedientes hasta la adjudicación. La ejecución de los contratos (Certificaciones, plazos del pago, carátula, factura). Incidencias en los contratos (mención especial en las modificaciones de los mismos). Las auditorías y listas de verificaciones de los fondos comunitarios.</p>
14	DERECHO URBANÍSTICO. ANÁLISIS DE NORMATIVA Y CASOS PRÁCTICOS (ON-LINE)	1	DEURBA	PERSONAL TÉCNICO DE URBANISMO. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	<p>Marco institucional del urbanismo en España. Estatuto jurídico de la propiedad urbana. Planeamiento territorial y urbanístico. Ejecución del planeamiento. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Las actuaciones urbanísticas y el registro de la propiedad.</p>
15	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE EXTREMADURA (ON-LINE)	1	EMPLEJUR	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	<p>Ámbito normativo; legislación aplicable. Personal al servicio de las administraciones públicas. Planificación, ordenación y estructuración del empleo público. Acceso al empleo público local: Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Derechos y deberes de los empleados públicos.</p>

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
16	TALLER DE RPT (PRESENCIAL)	1	TALRPT	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJA EN EL ÁMBITO DE LOS RRHH. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABILIDADES	Derechos individuales ejercidos colectivamente. La carrera administrativa/profesional. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la administración local. Régimen disciplinario del personal al servicio de la administración local. Delitos de los funcionarios. Objetivos a conseguir con la RPT. Contenido mínimo y caracterización jurídica. Casos prácticos
17	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS FICHEROS DE PERSONAL (ON-LINE)	1	FICHEPER	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJA EN EL ÁMBITO DE LOS RRHH. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABILIDADES	La información al empleado. Expedientes de personal. Las comunicaciones en la gestión administrativa de personal. Procedimientos de seguridad y control de la información
18	NORMATIVA DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL (ON-LINE)	1	NORMANOMI	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJA EN NÓMINAS	La Seguridad Social. Regímenes. El salario. La nómina. Modelo actual. Percepciones salariales y no salariales. Las bases de cotización. Cálculo. Los devengos. Las deducciones. La retención por IRPF. Cálculo. La extinción de la relación laboral. El finiquito y su liquidación
19	TALLER DE	1	TALSITU	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJA EN EL	Análisis de situaciones administrativas

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (PRESENCIAL)			ÁMBITO DE LOS RRHH. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABILIDADES	del personal funcionario de carrera. Supuestos prácticos.
20 TALLER DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL. FORMACIÓN DE EVALUADORES/AS (PRESENCIAL)	1	TALDESEM	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJA EN EL ÁMBITO DE LOS RRHH. UNIDAD DE EVALUADORES. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABILIDADES	Principios de la evaluación del desempeño. Proceso comunicativo organizacional vinculado. Definición del procedimiento. Fases. Diseño de herramientas. Formación de evaluadores.
INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA				
21 CURSO BÁSICO DE OFIMÁTICA SOBRE LIBREOFFICE (PRESENCIAL)	1	LIBRE	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Contenidos básicos del paquete Libreoffice. Procesador de texto y hoja de cálculo.
22 CURSO BÁSICO DE CORREO ELECTRÓNICO Y UTILIDADES WEB BÁSICAS (PRESENCIAL)	1	CORREWEB	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Conexión a Internet. Buscadores. Navegadores. Correo electrónico. Comunicarse online. Foros y grupos de discusión. Aprender en internet. Seguridad en internet
23 LIBREOFFICE PROCESADOR DE TEXTO (ON-LINE)	1	LIBRETEXT	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Introducción a la aplicación. Comenzando a escribir con Writer. Gestión de documentos. Dando formato al documento. Opciones del menú Insertar. Diseño de tablas. Herramientas de idioma y revisión del documento. Impresión de documentos. Combinar correspondencia. Trabajar con elementos gráficos en un documento. Automatización de

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
24	LIBREOFFICE HOJA DE CÁLCULO. DE EXCEL A CALC (SEMIPRESENCIAL)	1	LIBRECALC	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Introducción a la aplicación. Primeros pasos con Calc. Técnicas de desplazamiento y selección. Gestión de archivos. Trabajar con varias hojas. Trabajar con fórmulas. Formato de celdas, filas y columnas. Funciones en Calc. Categorías de funciones. Herramientas de edición avanzada. Imprimir hojas de cálculo. Trabajar con listas de datos. Gráficos. Comparativa con Excel
25	FORMACIÓN SOBRE ZIMBRA. PORTAL DEL/A EMPLEADO/A (ON-LINE)	1	ZIMBRA	PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y ORGANISMOS DEPENDIENTES. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Gestor de correo. Herramientas de trabajo colaborativo a través de la plataforma Zimbra.
26	INICIACIÓN A ALLPLAN (PRESENCIAL)	1	ALLPLANIN	PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA DE FOMENTO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Uso del software ALLPLAN CAD: Módulo Dibujo 2D: Herramientas de creación (líneas, poligonales, curvas, rayados, tramas y rellenos...). Módulo Dibujo 2D: Herramientas de modificación (uniones, divisiones, cortes, descomposiciones y agrupaciones...). Módulo Dibujo 2D: Herramientas de edición (desplazamientos, copias, simetrías; escalados, pinzamientos y usos de filtros para la selección). Gestión de librerías

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
					(macros y símbolos). Herramientas de medición y generación de informes. Creación y edición de textos y cotas.
27	INICIACIÓN AL USO DE LA APLICACIÓN ODILOTT (PRESENCIAL)	1	ODILOTT	PERSONAL DE BIBLIOTECAS DE LAS ENTIDADES LOCALES	Descripción general de OdiloTT Catalogación de registros bibliográficos no seriados Búsquedas. Circulación Estadísticas OdiloTK
28	NÓMINAS SIGEP: SERVICIO INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL (ON-LINE)	1	SIGEP	PERSONAL QUE TRABAJE EN NÓMINAS	Creación de estructuras. Tipos de puestos y puestos de trabajo. Estructuras organizativas. Creación y asignación. Ficha personal. Ficha contratos y versiones. Parametrización cálculos nóminas. Preparativos cálculo liquidación. Cálculo liquidación de nóminas (procesos y ejemplo). Incidencias de nóminas (económicas) Cálculo liquidación de nóminas (reflejo incidencias). Incidencias de nóminas (IT y situaciones administrativas). Cálculo liquidación de nóminas (reflejo incidencias). Procesos cálculo IRPF. Domiciliación de liquidación de nóminas. Proceso contabilización liquidación de nóminas. Obtención seguros sociales. Proceso contabilización liquidación seguros sociales.

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
					Módulo contratación.
29	MANEJO DEL APLICATIVO EPSILON PARA GESTIÓN DE RRHH (PRESENCIAL)	1	EPSILON	PERSONAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	Descripción del aplicativo. Funcionalidades. Aplicaciones para diversos supuestos de gestión de RRHH
30	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA LA ADM. LOCAL: SICALWIN (PRESENCIAL)	2	CONSICAL	PERSONAL QUE TRABAJE EN GESTIÓN ECONÓMICA. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la contabilidad presupuestaria y pública. - El sistema de información contable para la A.L. (SICAL). - Presupuesto. Ejecución. Modificación de Crédito. - Registro y contabilización de facturas.
31	EL FIRMADOC COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	1	FIRMACON	PERSONAL QUE TRABAJE EN GESTIÓN ECONÓMICA. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Formación, ejecución y liquidación del presupuesto, tanto en su parte teórica como su aplicación práctica a las herramientas de la diputación y los consorcios
32	ADOBE INDESIGN CS6 (PRESENCIAL)	1	INDESIG	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN DISEÑO GRÁFICO	<p>Introducción a InDesign. Crear documentos. Trabajar con objetos. Páginas maestras. Marcos de texto.</p> <p>Trabajar con texto (I). Trabajar con texto (II). Estilos y otras herramientas. Incorporar imágenes. Control de la composición. Libros. Exportación a PDF e impresión</p>
33	INTRODUCCIÓN POSTGRESQL. ADMINISTRACIÓN.	1	POSTGRES	PERSONAL INFORMÁTICO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Introducción. Funcionamiento de la Arquitectura. Creación y Instalación. Configuración. Creación y

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
	REPLICATION, CLUSTERING AND CONNECTION POOLING (PRESENCIAL)				Manejo de Base de Datos PostgreSQL, PSQL, PGAdmin III. Seguridad. SQL. Respaldos y Recuperación. Monitoreo y Estadísticas. Rutinas de Mantenimiento. Point-in Time Recovery
34	FIREWALL DE NUEVA GENERACIÓN (NEXT GENERATION FW) (PRESENCIAL)	1	FIREWALL	PERSONAL INFORMÁTICO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Implementación de Política de Seguridad Avanzada. Redes Privadas Virtuales. Administración. Mayores capacidades de Red Conceptos de Configuración del Firewall. Definición de Política de Seguridad de Red no Confiables Identificación de usuario
35	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA EN ENTORNO WEB (ON-LINE)	1	REGISWEB	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN REGISTROS. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Configuración de la aplicación. Gestión diaria. Consultas e informes. Libros oficiales de registro.
36	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (ON-LINE)	1	FUDELEC	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.	Administración electrónica. DNI electrónico. Nuevos canales. Certificación digital y firma electrónica. Marco Normativo. Principales servicios y aplicaciones.
37	LAS COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y LAS REDES PROFESIONALES EN LA NUEVA	1	REPROF	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE ACTÚE HACIENDO LABORES DE ASESORIA, COMUNICACIÓN, DOCENCIA O QUE ESTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN UNA MATERIA. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Intraemprendizaje e innovación: Conceptos básicos. Beneficios para la Administración y los ciudadanos. Comunidades de práctica: Contexto y

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
	ADMINISTRACIÓN (ON-LINE)				estructura. Aprender a diseñar una comunidad de práctica. Tipología de talentos para el intraemprendizaje. La figura del Community Manager. El uso de redes profesionales por los empleados público
RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN					
38	TÉCNICAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO (SEMIPRESENCIAL)	1	OPTRAE	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. RESPONSABLES DE EQUIPOS DE TRABAJO	Cómo ser un equipo de trabajo. Distinciones entre un grupo y un equipo. Aceptación de la diversidad. Manejo de conflictos. Negociación. Reuniones efectivas. Delegación y aporte de cada integrante
39	RESILIENCIA. SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL)	1	RESILIEN	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Resiliencia: Concepto y base biológica. Características de las personas resilientes. Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo
40	TALLER DE PERFECCIONAMIENTO PARA DOCENTES OCASIONALES (SEMIPRESENCIAL)	1	PERDOCA	PERSONAL QUE DESARROLLE LABORES DE TUTORIZACIÓN O DOCENCIA O ESTE ENTRE SUS COMETIDOS HACERLO.	TALLER 1. Cómo lograr un buen comienzo de la formación. Cómo crear una situación en la que los participantes puedan aprender (2,5h) TALLER 2. Cómo adaptar las técnicas de formación. Cómo gestionar situaciones difíciles en el aula. Cómo dirigir una sesión de formación. Cierre

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
MOODLE PARA DOCENTES (ON-LINE)	1	MOODLE	PERSONAL QUE DESARROLLE LABORES DE TUTORIZACIÓN O DOCENCIA O ESTE ENTRE SUS COMETIDOS HACERLO.	<p>de las sesiones. (10h.)</p> <p>TALLER 3. Cómo dirigir una formación mixta. El rol del docente on-line. (5h.)</p> <p>TALLER 4: Elaborar material soporte al aprendizaje. (5h.)</p> <p>TALLER 5: Evaluación, registro y retroalimentación del proceso formativo. (5h.)</p> <p>MÓDULO 1: - Introducción al E-Learning. - Aproximación a la plataforma Moodle - Introducción al E-Learning - Recursos tecnológicos y humanos necesarios - Herramientas básicas del LMS - E-Learning en la Formación Continua</p> <p>MÓDULO 2: - Moodle, plataforma de formación. - Introducción a la plataforma Moodle - Configuración de un curso - Tecnologías colaborativas, interactivas y colaborativas - Nociones sobre administración de una plataforma Moodle.</p> <p>MÓDULO 3: Moodle, plataforma de formación.</p> <p>Interfaz de Moodle: Estructura y organización del curso</p> <p>Creación de un curso: Agregar recursos y actividades. Gestión de archivos. Herramientas de</p>

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
ECONOMÍA				
42	1	PRESUBASIC	PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA ÁREAS ECONÓMICAS	Formación, ejecución y liquidación del presupuesto, tanto en su parte teórica como su aplicación práctica a las herramientas de la diputación y los consorcios.
43	1	ASECOFI	PERSONAL DEL EQUIPO DE ASESORAMIENTO A MUNICIPIOS DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	Regla de Gasto. Estabilidad Presupuestaria. Plan Económico-financiero. Plan de Ajuste. Plan. Presupuestario a medio plazo. Período / morosidad. Oficina virtual coordinación financiera.
44	1	TEPRELOC	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN GESTIÓN ECONÓMICA. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Hacienda pública local. Presupuesto general de la entidad local. Créditos y sus modificaciones. Gestión Presupuestaria. Liquidación del presupuesto general de la entidad
45	1	TESORER	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN GESTIÓN ECONÓMICA. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Tesorería local. Gestión de tesorería. Endeudamiento. Transparencia, obligaciones y responsabilidad.
46	1	TRIBUPRAC	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN IMPOSICIÓN. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Antecedentes y situación actual de las Haciendas

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
(PRESENCIAL)				<p>Locales. Delegación de competencias. Colaboración entre las administraciones. Impuestos: I.B.I., I.A.E., I.V.T.M., I.C.I.O., I.I..V.T.N.U. Tasas Precios públicos. Contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales. Prácticas: Liquidación de impuestos, tasas y contribuciones especiales. Redacción de Ordenanzas fiscales. Cuestionario de preguntas.</p>
47 PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA (PRESENCIAL)	2	OARRES	PERSONAL DESIGNADO DESDE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ESPECÍFICOS O.A.R.
48 PROCEDIMIENTO Y HERRAMIENTAS DE RECAUDACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL (PRESENCIAL)	2	OARHERRA	PERSONAL DESIGNADO DESDE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ESPECÍFICOS O.A.R.
49 PROTOCOLOS ESPECIALES PARA RECAUDACIÓN (PRESENCIAL)	2	OARPROTO	PERSONAL DESIGNADO DESDE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ESPECÍFICOS O.A.R.
50 PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA CATASTRAL (PRESENCIAL)	2	OARHETRI	PERSONAL DESIGNADO DESDE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ESPECÍFICOS O.A.R.
51 APLICACIONES CORPORATIVAS DEL	2	OARCORPO	PERSONAL DESIGNADO DESDE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ESPECÍFICOS O.A.R.

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
	OAR (PRESENCIAL)				
52	APLICACIONES DEL OAR PARA LA OIAC	2	OARAPLIO	PERSONAL DESIGNADO DESDE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ESPECÍFICOS O.A.R.
53	GESNOVA. GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS DE BADAJOZ (OAR) (PRESENCIAL)	2	OARGES	PERSONAL DESIGNADO DESDE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ESPECÍFICOS O.A.R.
54	INSPECCIÓN DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO) (PRESENCIAL)	1	OARICIO	PERSONAL DESIGNADO DESDE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ESPECÍFICOS O.A.R.
FOMENTO URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE					
55	MEDICIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD EN OBRAS (PRESENCIAL)	1	MEDICALI	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN ESTE ÁMBITO.	<p>Introducción. Orígenes del Control de Calidad.</p> <p>Conceptos Relacionados con la Inspección y Ensayo.</p> <p>Normalización técnica</p> <p>Procedimientos para la elaboración de Normas</p> <p>Técnicas. Tipos de Normas Técnicas</p> <p>Estructura de las Normas Técnicas.</p> <p>Especificaciones Técnicas, Criterios de Aceptación,</p> <p>Tolerancia, Desviación, Valor nominal.</p> <p>Normas Obligatorias. Errores en las mediciones.</p> <p>Errores instrumentales. Errores máximos permisibles de los equipos.</p> <p>Certificados de calibración y verificación</p> <p>Certificación de calidad. Etapas de la</p>

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
56	1	GEMED	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN ESTE ÁMBITO.	<p>Inspección</p> <p>Métodos de Inspección, Medición, Control de paso no pasa, Control funcional, Inspección visual</p> <p>Evaluación de los riesgos asociados a la inspección.</p> <p>Planificación de la inspección.</p> <p>Elaboración de Planes de Inspección y Ensayo.</p> <p>Aproximación a los Sistemas de Gestión Medioambiental.</p> <p>Empresa y medio ambiente.</p> <p>Sistemas normalizados de gestión.</p> <p>Desarrollo e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental.</p> <p>Implicaciones básicas de la Implantación de un Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Contexto de la organización.</p> <p>Liderazgo, responsabilidades y política ambiental.</p> <p>Aspectos ambientales, objetivos y planificación.</p> <p>Evaluación del desempeño y auditoría de la gestión</p> <p>Revisión por la dirección y mejora continua</p>
57	1	ETJUNUN	PERSONAL TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN ESTE ÁMBITO. PERSONAL ASIGNADO POR SUS RESPONSABILIDADES	<p>Introducción a HEC-RAS. Introducción de obras hidráulicas (puentes). Introducción de obras hidráulicas (conducciones). Hec geo</p>

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
58	LEY DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)	1	EVALUCA	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN ESTE ÁMBITO.	<p>ras</p> <p>1. Ley 5/2010 de Prevención y Calidad Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Contexto y ámbito de Aplicación y Decreto 54/2011 que aprueba el Reglamento de desarrollo.</p> <p>2. Evaluación ambiental de planes y programas.</p> <p>3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.</p> <p>4. Autorizaciones ambientales.</p> <p>5. La Comunicación ambiental.</p> <p>6. Calidad Ambiental y Gestión de Residuos en la Ley.</p> <p>7. Papel de las Administraciones Locales en la aplicación de la Ley.</p> <p>8. Tramitación y procedimientos de la Ley 5/2011.</p> <p>9. Caso Práctico de Evaluación Ambiental de Plan o Programa.</p> <p>10. Caso Práctico de Evaluación de Impacto Ambiental de Proyecto.</p>
59	DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS (SEMIPRESENCIAL)	1	GESEURO	<p>DESARROLLO LOCAL</p> <p>PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL QUE TRABAJE EN ESTE ÁMBITO.</p>	<p>Preparar nuestra estrategia de participación. Clases de fondos y tipología de proyectos. Los primeros pasos.</p> <p>La idea de proyecto. Enfoque europeo (criterios transversales de calidad). Desarrollo de</p>

Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
				<p>la propuesta técnica. Aspectos financieros de la propuesta. El consorcio: La búsqueda de socios. Planificación del trabajo. Comunicación, difusión y transferencia.</p> <p>Consejos generales</p>
CULTURA				
60	1	NUBEPUBLI	PERSONAL DE BIBLIOTECAS DE LA PROVINCIA	<p>El Archivo de origen y los formatos Plataformas de publicación digital</p> <p>Insertar enlaces internos y externos en tus documentos</p> <p>Incluir contenido interactivo</p> <p>Añadir audio o música a tus publicaciones</p> <p>Herramientas de impresión y descarga</p> <p>Ajuste de tablas de contenido</p> <p>Compartir tus publicaciones</p> <p>Mostrar tus publicaciones en tu página web</p> <p>Analizar los seguidores y accesos</p>
61	1	NUBEDINA	PERSONAL DE BIBLIOTECAS DE LA PROVINCIA	<p>Twitter y Facebook: Publicar, programar, conversar, difundir.</p> <p>Generar y difundir contenidos propios</p> <p>Seleccionar contenidos ajenos, de interés para nuestros seguidores</p> <p>Conversar en torno a la lectura</p> <p>El perfil del bibliotecario 2.0</p>
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				
62	10	AULAPREVE	PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y ORGANISMOS DEPENDIENTES. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	<p>Contenidos básicos sobre seguridad y salud. Riesgos más frecuentes y equipos de trabajo y</p>

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
	(ON-LINE)				medios auxiliares. Técnicas preventivas elementales sobre riesgos genéricos. Primeros auxilios y medidas de emergencia. Derechos y obligaciones.
63	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDOS INTERMEDIOS (ON-LINE)	5	PREVEMED	PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y ORGANISMOS DEPENDIENTES. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Integración de la prevención en la producción. Los cinco bloques de riesgos. Órdenes de trabajo. Tipología de riesgos. Técnicas preventivas. Plan de seguridad y salud. Zonas de riesgos graves y con peligrosidad específica. Coordinación de las subcontratas. Primeros auxilios y medidas de emergencia. Órganos y figuras participativas.
64	FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN (ON-LINE)	3	PREBAS	PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y ORGANISMOS DEPENDIENTES. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	Anexo IV del Reglamento de los servicios de prevención, conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad en la empresa. Elementos básicos de gestión en prevención de riesgos. Primeros auxilios
65	SOCORRISMO Y	2	SOCOR	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Nociones de anatomía y fisiología del

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
	PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO (PRESENCIAL)				<p>cuero humano. Principios generales de salvamento y socorrismo. Evaluación del accidentado. Vendajes e inmovilizaciones. Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. Reanimación cardiopulmonar. Dotación de botiquines. Prácticas con maniquí de primeros auxilios.</p>
66	FORMACIÓN EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	3	EVACU	PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y ORGANISMOS DEPENDIENTES. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	<p>BLOQUE I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. Plan de autoprotección del centro de trabajo. Actuación ante las posibles emergencias que se puedan producir: Plan de alarma. Plan de primera intervención. Plan de evacuación. BLOQUE II: EVACUACIÓN EN EMERGENCIAS. Contenido procedimental: Actuación con extintores. Buceo en humo.</p>
67	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN OFICINAS (PRESENCIAL)	3	PREVENOFI	PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y ORGANISMOS DEPENDIENTES. PERSONAL DESIGNADO POR SUS RESPONSABLES	<p>1.- Riesgos Generales. 2.- Trabajos con Pantallas de Visualización de Datos. 3.- Trabajos de Atención al Público. 4.- Plan de Emergencias del Centro de Trabajo.</p>
68	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOLABORALES	1	PSICOPRE	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	<p>¿Qué son las psicopatologías laborales? ¿Cómo se producen las</p>

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
	(ON-LINE)				<p>psicopatologías laborales? Grupo de riesgo. Factores desencadenantes. Factores moduladores. Medidas preventivas. Prevención a nivel personal y profesional. Prevención a nivel de centro.</p>
BOMBEROS					
69	MANEJO DE EQUIPOS DE TRANSMISIONES (PRESENCIAL)	1	MANETRA	PERSONAL OPERATIVO DEL CPEI Y EMISORISTAS	<p>Manejo de los equipos de transmisiones con los que cuenta el CPEI. Fundamentos básicos de transmisiones. Pauta para transmitir</p>
70	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA MANDOS (SEMIPRESENCIAL)	1	DIREBOM	MANDOS DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ	<p>El mando en los servicios de bomberos. Comunicaciones en emergencias. Niveles de mando y dirección en emergencias. Principios básicos de intervención. Zonas a considerar en una intervención. Seguridad y control en intervenciones. Delegar en emergencias. Sistemática de toma de decisiones en emergencias. Puesto de mando avanzado P.M.A Juicio crítico post-incidente. Grandes emergencias. Aplicación de las técnicas de mando y dirección en intervenciones tipo</p>
71	JORNADA SOBRE PROTOCOLO DE	1	PROTOBOM	PERSONAL OPERATIVO DEL CPEI	<p>Protocolo de movilización de recursos del CPEI.</p>

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
	MOVILIZACIÓN DE RECURSOS Y PLANES ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL (PRESENCIAL)				Desarrollo y supuestos prácticos. Planes especiales de protección civil.
72	JORNADA DE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD (PRESENCIAL)	1	ELECTRI	PERSONAL OPERATIVO DEL CPEI	(Contenido parcial del módulo formativo (MF0404_2) OPERACIONES DE AYUDAS TÉCNICAS) Conceptos básicos de electrotecnia. Infraestructura y distribución de energía eléctrica Instalaciones eléctricas en edificios de viviendas Protección de las instalaciones eléctricas. Materiales de las instalaciones eléctricas.
73	JORNADAS DE CAPACITACIÓN PARA OFICIALES EMISORISTAS Y EXPERTOS EMISORISTAS (PRESENCIAL)	1	EMISOR	EMISORISTAS DEL CPEI	A definir por el colectivo
OTROS COLECTIVOS					
74	CURSO DE COCINA Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE PARA RESIDENCIAS (PRESENCIAL)	1	COCIRES	PERSONAL DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA HERNÁN CORTÉS.	Corte de jamón. Elaboración de platos variados: Entremeses, tapas, postres, ensaladas variadas. Recetas saludables.
75	CURSO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES (PRESENCIAL)	1	LIMPIA	PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Técnicas de limpieza. Utensilios de limpieza. Mantenimiento de material y útiles cargo. Productos de limpieza. Normas de conducta y

	Denominación de la acción formativa	N.º ed.	Código	Destinatario	Contenidos
76	PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE IMPRENTA (PRESENCIAL)	1	TUTOIMPRE	PERSONAL DE LA IMPRENTA DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	comportamiento. Mantenimiento del medio ambiente. Aseo y uniformidad Programa a medida de sus necesidades a través de tutorización directa en puesto de trabajo

CARACTERÍSTICAS

Objetivos:

Los objetivos generales y los resultados que se esperan obtener del presente plan de formación 2016 son:

1. Promover el proceso continuo de modernización de las entidades locales de la provincia de Badajoz, mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía y fomentar la mejora profesional y personal de los recursos humanos al servicio de los ayuntamientos de la provincia.
2. Optimizar la estructura organizativa de la propia Diputación de Badajoz orientándola hacia el servicio integral a los municipios y la puesta en marcha de sistemas de gestión de calidad mediante acciones de formación y sensibilización de los recursos humanos de la institución.
3. Mejorar la capacidad técnica y personal de los recursos humanos de la provincia, entendidos estos como los primeros para la creación de empleo y fomento del desarrollo.
4. Adaptar los modelos pedagógicos propios de la formación continua de los empleados públicos al Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales.
5. Realizar estudios y análisis evaluativos sobre la situación y competencias de los diferentes grupos profesionales de relevación en las administraciones locales.
6. Aplicar, de forma progresiva, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) a los procesos formativos en los ayuntamientos de la provincia.
7. Incrementar los esfuerzos y apoyos a la puesta en marcha de políticas públicas en favor de la igualdad entre hombres y mujeres en los municipios de la provincia de Badajoz.
8. Promover el desarrollo integral del empleado público desde los ámbitos personal y profesional.
9. Incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos.
10. Favorecer la innovación de la Administración Local de la provincia.
11. Facilitar la capacidad de adaptación de los empleados públicos a los cambios tecnológicos.
12. Contribuir a elevar el nivel de motivación de los empleados públicos.
13. Revalorizar la función de los recursos humanos.
14. Favorecer la igualdad de oportunidades.

Equipo docente:

El profesorado que implementará las acciones formativas incluidas en el plan de formación 2016 serán: Expertos en el ámbito local de la propia Diputación, así como expertos de otras Administraciones Públicas y instituciones o empresas que se estimen oportuno a fin de garantizar la excelencia en la calidad de la impartición de las acciones formativas.

Modalidades de formación:

Los cursos que integran el plan de formación podrán ser presenciales, semipresenciales, on-line y a distancia.

Los cursos on-line y los semipresenciales requieren, para su adecuada realización un puesto informático y una conexión a Internet, así como una dirección de correo electrónico por parte del participante, puesto que la Sección de Formación de la Diputación de Badajoz no proporciona ninguno de ellos. Los cursos on-line y semipresenciales sobre aplicaciones informáticas, o que contengan entre sus contenidos el uso de las mismas, requerirán, por parte del participante, su instalación previa en el equipo informático que se utilizará para el curso.

Calificaciones profesionales:

El presente plan de formación incluye acciones con contenidos formativos de algunas cualificaciones profesionales, o en su caso, de su correspondiente certificado de profesionalidad, en las áreas como Jurídico-procedimental, Economía o Bomberos. Todo ello vinculado al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) como instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP) que ordena las calificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional.

La integración de las cualificaciones en este plan de formación nos permite orientar la formación que desarrollamos hacia una homogeneización de los contenidos de cara a completar las competencias y los itinerarios formativos del personal que trabaja en la administración local, posibilitando la acreditación de saberes y reconocimiento de la formación recibida a nivel estatal.

Coste:

Las inscripciones a los cursos de formación incluidos en este plan de formación serán gratuitas.

En caso de que la participación en estos cursos origine al personal empleado en las administraciones objeto del plan dietas y/o desplazamientos estos correrán a cargo de la entidad local o servicio del que dependa cada asistente.

BASES

Participantes:

Podrá participar en los cursos con cargo a los fondos propios el personal de la Administración Local de la Provincia de Badajoz que reúnan los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las acciones formativas.

Selección de participantes:

La selección de aspirantes a participar en estas actividades formativas será realizada por la sección de formación según los siguientes criterios generales:

- Que se cumpla con el perfil de destinatarios recogido en cada acción formativa.
- Que se cumpla con los criterios específicos indicados en cada curso.
- Que se cumpla con los criterios generales que se postulan en los acuerdos de formación propia.
- Así, como con el cumplimiento de otros criterios que las Comisiones de Formación determinen en su momento.

Admisión:

Realizada la correspondiente selección, la sección de formación notificará al personal seleccionado su condición de preseleccionados al curso solicitado, facilitándole el calendario del mismo y el lugar de celebración.

Si diez días antes del comienzo del curso no se le hubiera comunicado la condición de seleccionado o suplente, el empleado se considerará excluido de la edición correspondiente.

En cualquier momento, el interesado podrá consultar el estado de su solicitud a través de la página web de formación de la Diputación de Badajoz.

Una vez que haya sido seleccionado a una acción formativa en el plazo de diez días, a contar desde su notificación por la sección de formación, se deberá presentar ante dicha sección la autorización firmada por parte de la Dirección de Área, de la Jefatura de Servicio o de la persona responsable de la dependencia a la que se encuentre adscrito. Esta autorización es imprescindible para su admisión definitiva y para realizar la acción formativa correspondiente. Si admitido definitivamente para la realización de una acción formativa, y deviniera causa excepcional de inasistencia, esta siempre deberá estar justificada y debe ser comunicada a la sección de formación con cinco días de antelación al inicio del curso, de lo contrario el interesado quedará excluido de la posibilidad de participar en otras actividades formativas durante el plazo de un año, a contar desde la fecha en que comience el curso.

El/La titular del órgano o de la unidad administrativa correspondiente facilitará la salida del trabajador con la antelación suficiente para que el personal pueda asistir al lugar de impartición del curso.

En el marco de las disponibilidades presupuestarias y cuando la demanda de formación así lo aconseje, podrán impartirse jornadas, ediciones o cursos adicionales de entre los anunciados en el presente plan.

Certificación de los cursos:

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el plan de formación de 2016 se le extenderá un certificado de asistencia y, en su caso, de aprovechamiento con la puntuación obtenida en las pruebas realizadas.

Tanto para las acciones formativas que se desarrollen en la modalidad presencial y semipresencial la inasistencia no puede superar el 10% de la duración de la misma, no obstante, para las acciones formativas que se desarrollen en la modalidad de semipresencial la asistencia obligatoria a las sesiones presenciales se comunicará en el calendario adjunto en la carta de la convocatoria y se indicarán, a su vez, en la guía didáctica del curso. Si bien, todas las faltas de asistencia deben justificarse debidamente en el plazo máximo de quince días desde el momento en que se produjo, transcurrido dicho plazo, se denegará la emisión del correspondiente certificado de participación en la actividad formativa en la que se participó.

Las actividades formativas on-line, semipresenciales y a distancia se certificarán con diplomas de aprovechamiento, siempre que el alumno supere los criterios de evaluación determinados en la guía didáctica elaborada para cada acción formativa.

Solicitudes:

Quienes reuniendo todos los requisitos exigidos en cada uno de los cursos quieran participar en las actividades previstas para esta convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia ajustada al modelo oficial que puede encontrarse en la página web de formación: <http://formacion.dip-badajoz.es/>. En este caso, las instancias se remitirán a la Sección de Formación de la Diputación de Badajoz, c/ Felipe Checa, 23, 06071-Badajoz, a través del siguiente fax: 924 21 24 70 o por cualquiera de los procedimientos indicados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En todos los casos, la solicitud deberá estar firmada por la persona interesada.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a partir de la fecha de publicación del presente Plan en el Boletín Oficial de la Provincia. A partir de la fecha de publicación, que abre el plazo de solicitudes, se desarrollarán las acciones formativas conforme a la programación prevista en el plan de formación, aunque podrán ser admitidas las solicitudes recibidas hasta 20 días antes de la fecha de inicio del curso para la preselección del alumnado.

El Presidente P.D., el Diputado Delegado del Área de RR.HH. y R.I. Decreto 20/7/2015 (B.O.P. 22/7/2015), Antonio Garrote Ledesma.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

Anuncio: 1188/2016

