

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Anuncio **454/2018**

« Aprobación de la convocatoria de acciones formativas y bases reguladoras del Plan de Formación Agrupado para empleados públicos de la Administración local de la provincia de Badajoz »

Por el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, por delegación del Ilmo. Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO. En Badajoz, a 18 de enero de 2018.

La competencia de las Diputaciones provinciales respecto de la formación de los empleados/as públicos de la Administración Local viene regulada en el artículo 36 de la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local, según el cual estas deben garantizar “el desempeño de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos y les presta apoyo en la selección y formación de su personal sin perjuicio de la actividad desarrollada en estas materias por la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas”.

A tal fin, se realizó solicitud por la Diputación de Badajoz, con fecha 24 de octubre de 2017, a la Junta de Extremadura, al amparo de lo establecido en el artículo 32.1 b) de la Ley 6/2011 de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de concesión directa de una subvención para la financiación del Plan de Formación de los empleados público locales de Extremadura, en el marco del Acuerdo para la Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.

Como consecuencia, y previa presentación de Propuesta formativa por el Departamento de Formación del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz, por resolución de fecha 24 de noviembre de 2017, de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura se acuerda conceder subvención para la financiación del Plan Agrupado de Formación para empleados públicos de la administración local de la provincia de Badajoz en situación de servicio activo y excedencia por cuidado de hijo.

Visto el Informe-Propuesta de “Bases reguladoras del Plan de Formación Agrupado para empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz”, y el Informe-Propuesta de “Acciones Formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz” a desarrollar en ejecución de la subvención concedida, emitidos por el Departamento de Formación del Área de Recursos Humanos.

En el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas

HE RESUELTO:

Primero.- La aprobación de la Convocatoria de Acciones Formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz 2017-2018.

Segundo.- La aprobación de las “Bases reguladoras del Plan de Formación Agrupado para empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz”, que han de regir la Convocatoria aprobada y las cuales forman parte de esta resolución como Anexo I.

Tercero.- La aprobación de la relación de “Acciones Formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz”, las cuales forman parte de esta resolución como Anexo II.

Cuarto.- La aprobación del “Modelo de solicitud para los cursos del Plan de Formación”, el cual forma parte de esta resolución como Anexo III.

Quinto.- Dar traslado de la presente resolución al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima sesión ordinaria que se celebre y disponer la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, DOY FE.-El Presidente. El Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior, P.D. Decreto 8/03/2017, BOP 9/03/2017.- Firmado y rubricado.- El Secretario General –Firmado y rubricado”.

Badajoz, 18 de enero de 2018.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

ANEXO I

Bases reguladoras del Plan de Formación Agrupado para personal de la administración pública de la Administración Local de la provincia de Badajoz

Primera: objetivos y resultados.

Los objetivos generales y los resultados que se esperan obtener del Plan de Formación 2017-2018 son los siguientes:

- 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.
- 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.
- Mejorar la capacidad técnica y personal de los recursos humanos de la provincia, entendidos éstos como los primeros para la creación de empleo y fomento del desarrollo.
- Adaptar los modelos pedagógicos propios de la Formación Continua de los Empleados Públicos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Realizar estudios y análisis evaluativos sobre la situación y competencias de los diferentes grupos profesionales en las administraciones locales.
- Aplicar, de forma progresiva, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) a los procesos formativos en los ayuntamientos de la provincia.
- 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.
- Promover el desarrollo integral del personal al servicio de la Administración desde los ámbitos personal y profesional.
- Incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
- Favorecer la innovación de la Administración Local de la provincia.
- Facilitar la capacidad de adaptación de los/as empleados/as públicos a los cambios tecnológicos.
- Contribuir a elevar el nivel de motivación del personal de la Administración Local.
- Revalorizar la función de los recursos humanos.
- Favorecer la igualdad de oportunidades.

Segunda: 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 Local 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.

Tercera: lugar de realización de las actividades de formación.

Las actividades de formación presencial o semipresencial recogidas en esta convocatoria se realizarán preferentemente de manera descentralizada en espacios de formación acordes a los requerimientos de cada uno de los contenidos. Estas se ubicarán principalmente en los Centros Integrales de Desarrollo que la Diputación de Badajoz tiene en distintos puntos de la provincia o en aulas y espacios acordes a la normativa de referencia en materia de formación de propiedad municipal o bien de propiedad privada mediante su alquiler en los casos en que sea necesario.

Cuarta: equipo docente.

El profesorado que implementará las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación estará integrado principalmente por expertos/as en el ámbito local, así como expertos/as de otras Administraciones Públicas y de instituciones o empresas que se estimen oportuno a fin de garantizar la excelencia en la calidad de la impartición de las acciones formativas, debiendo estar inscritos o inscribirse en el Fichero de Expertos Docentes de la Diputación de Badajoz.

Quinta: participantes:

Podrá participar en los cursos el personal de la Administración Local de la Provincia de Badajoz que reúna los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las acciones formativas.

Sexta: solicitudes.

a) Personal de Diputación de Badajoz.

El personal de la Diputación de Badajoz presentará la solicitud a través de un formulario telemático habilitado en la Intranet documental de Diputación, en la página Web de Formación (<http://formacion.dip-badajoz.es/>) y en la plataforma de formación Minerva.

b) Personal del resto de Entidades Locales.

Las solicitudes recibidas del personal del resto de Entidades Locales de la Provincia de Badajoz se tramitarán a través de medios electrónicos mediante la presentación del modelo normalizado contenido en el Anexo III de la resolución por la que se aprueban estas Bases:

a) A través del Registro Electrónico ubicado en la página principal de Diputación de Badajoz en la siguiente dirección: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=entidades> (<https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=entidades>) , en el apartado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. Las solicitudes deberán contener la firma electrónica requerida por el Reglamento de Registro Electrónico de la Diputación de Badajoz publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 181, de 19 de septiembre de 2008 y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) A través de correo electrónico (debidamente cumplimentada y firmada) a la siguiente dirección de correo electrónico: formacion@dip-badajoz.es.

c) Plazo de presentación de solicitudes.

Se establece un plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes contados a contar desde el siguientes al de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (si el último día fuera inhábil se entenderá por último el siguiente día hábil), y hasta 20 días antes de la fecha de inicio de cada acción formativa.

d) Cursos de formación excluidos del procedimiento de solicitud

No es de aplicación el régimen de solicitudes indicado en los apartados anteriores en el caso de Acciones Formativas (detalladas en la tabla de acciones y en las fichas específicas), para personal asignado y otras que se solicitan directamente a través de unidades gestoras de formación de centros específicos.

Séptima: selección de participantes:

Cuando las personas participantes de los cursos no sean personal asignado por sus responsables jerárquicos, será la Sección de Formación Local la responsable de realizar la asignación de las personas interesadas a las acciones formativas, atendiendo a las solicitudes presentadas y a los siguientes criterios generales:

- Que se cumpla con el perfil de destinatarios/as 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.
- Así, como con el cumplimiento de otros criterios que las Comisiones de Formación determinen en su momento.

Octava: admisión:

La Sección de Formación Local notificará al personal seleccionado para una acción formativa, tal circunstancia, facilitándole el calendario del mismo, el lugar de celebración y un modelo de autorización que deberá ser cumplimentado y remitido a la Sección de Formación (salvo cuando se trate de cursos para personal asignado por sus superiores jerárquicos).

La autorización deberá remitirse en el plazo de cinco días a contar desde la notificación al interesado, firmada por el/los responsable/s de la dependencia a la que se encuentre adscrito/a. Esta autorización es imprescindible para su admisión definitiva y para realizar la acción formativa correspondiente.

Si admitido/a definitivamente para la realización de una acción formativa, deviniera causa excepcional de inasistencia, el trabajador/a deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Sección de Formación por escrito en el que se expongan los motivos justificados y se adjunte la documentación acreditativa de tal circunstancia. El retraso en la remisión de dicha comunicación podría dar lugar a la exclusión del trabajador/a de la realización de futuras acciones formativas, en el supuesto que dicho retraso hubiera ocasionado perjuicios a la buena ejecución del Plan y sus acciones formativas.

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

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

En el marco de las disponibilidades presupuestarias y cuando la demanda de formación así lo aconseje, podrán impartirse otras jornadas, ediciones o cursos adicionales a los contenidos en el presente Plan.

Novena: indemnizaciones por gastos de desplazamiento y otros:

Los gastos de desplazamiento y manutención (cuando el horario de los cursos los ocasiones) del personal de la Diputación, los abonará directamente el Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz a través de la Sección de Formación Local. Dichos gastos se solicitarán a través del modelo de autoliquidación que incluirá la carta de convocatoria al curso dirigida al alumnado y ajustándose a las cuantías y condiciones establecidas por el RD 462/2002 de 24 de mayo. Las instrucciones para su cumplimentación se especificarán en el propio modelo.

Los gastos de desplazamientos del personal del resto de Entidades Locales de la provincia, se abonarán por parte de la Entidad Local de la que dependa cada asistente.

Décima: certificación de los cursos:

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación se le extenderá un Certificado de Asistencia y, en su caso, de Diploma 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 (inclusive justificada) 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/la alumno/a supere los criterios de evaluación determinados en la Guía Didáctica elaborada para cada acción formativa.

ANEXO II

ACCIONES FORMATIVAS INTEGRANTES DEL PLAN DE FORMACIÓN AGRUPADO PARA PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Relación de actividades incluidas en el Plan:

	Denominación de la acción formativa	Nº Ediciones	Solicitud
1	TALLER DE MOTIVACION EN EQUIPOS DE TRABAJO	2	LIBRE
2	TALLER DE LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL	2	LIBRE
3	LEYES 39 Y 40 DE 2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	2	LIBRE
4	EL NUEVO REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS	1	LIBRE
5	LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 2017	2	LIBRE
6	LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 2017 (ON-LINE)	1	LIBRE
7	LOS CONTRATOS DE OBRAS EN LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	1	LIBRE
8	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE EXTREMADURA	1	LIBRE
9	LIBREOFFICE PROCESADOR DE TEXTO. EXPERTO	2	LIBRE
10	LIBREOFFICE HOJA DE CÁLCULO. EXPERTO	1	LIBRE
11	FILEMAKER PRO 15	1	LIBRE
12	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1	LIBRE
13	HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	6	LIBRE
14	EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	1	LIBRE
15	SERVICIO DE VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS: PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN	1	LIBRE
16	PROGRAMA ACCEDE-VENTANILLA ÚNICA	2	LIBRE
17	LA OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL (ORVE)	2	LIBRE
18	ADMINISTRACIÓN WINDOWS SERVER 2016 MEDIANTE POLÍTICAS DE DOMINIO Y POWER SHELL	1	LIBRE
19	VMWARE Y VSPHERE	1	LIBRE
20	EPSILON 3. NIVEL BÁSICO	2	ASIGNADO
21	EPSILON 3. NIVEL EXPERTO	1	ASIGNADO
22	INICIACIÓN AL USO DE LA PLATAFORMA ODILOTT	2	LIBRE
23	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SICALWIN	2	LIBRE
24	GESTION SUBVENCIONES APLICACIÓN ACCEDE SUBVENCIONES	1	ASIGNADO
25	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES. COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	LIBRE
26	CÓMO MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	LIBRE
27	USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO	1	LIBRE
28	TALLER DE REDES SOCIALES Y WEB 2.0	1	LIBRE
29	PLANIFICACIÓN FINANCIERA MOROSIDAD Y ENDEUDAMIENTO	1	LIBRE
30	CONCEPTO Y COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA TESORERÍA LOCAL	1	LIBRE
31	NUEVA FORMA DE CONTROL INTERNO	2	LIBRE
32	EJECUCIÓN Y CONTROL PREPUESTARIO	1	LIBRE

Denominación de la acción formativa		Nº Ediciones	Solicitud
33	EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE TERRENOS DE NATURALEZA URBANA EN INTEGRAL	1	NO SOLICITABLE
34	LA GESTION DEL IBI Y DE LAS TASAS EN INTEGRAL	2	NO SOLICITABLE
35	NOTIFICACIONES EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO PARA USUARIOS DEL OAR	2	NO SOLICITABLE
36	UTILIDADES INFORMÁTICAS APLICADAS A LA RECAUDACIÓN	3	NO SOLICITABLE
37	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR COMÚN	1	NO SOLICITABLE
38	PROGRAMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO: CONTABILIDAD, FIDES Y CONFI@	1	NO SOLICITABLE
39	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1	NO SOLICITABLE
40	DISEÑO DE PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	1	LIBRE
41	DISCIPLINA URBANÍSTICA	1	LIBRE
42	RUINAS	1	LIBRE
43	CAMINOS PÚBLICOS	1	LIBRE
44	EDIFICIOS PÚBLICOS	1	LIBRE
45	CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1	LIBRE
46	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	1	LIBRE
47	GESTIÓN CULTURAL. NIVEL MEDIO.	1	LIBRE
48	INTRODUCCIÓN A LA LECTURA FÁCIL Y SU APLICACIÓN A LOS CLUBES DE LECTURA	1	LIBRE
49	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES	1	LIBRE
50	ARCHIVO ELECTRÓNICO	2	LIBRE
51	DINAMIZACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	1	LIBRE
52	REGLAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	2	LIBRE
53	FORMACIÓN BÁSICA EN DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO	4	LIBRE
54	RECICLAJE RCP BÁSICA Y DEFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO	2	LIBRE
55	PREVENCIÓN DE ACOSO EN EL AMBITO LABORAL	1	LIBRE
56	PRIMEROS AUXILIOS Y GESTIÓN DE BOTIQUINES	4	LIBRE
57	TEORÍA DEL FUEGO II (FLASHOVER)	1	LIBRE
58	JORNADAS DE INSTALACIONES DE GAS	1	LIBRE
59	JORNADAS DE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD	1	LIBRE
60	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN	1	LIBRE
61	SALVAMENTO EN ALTURA	1	LIBRE
62	BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS	1	LIBRE
63	INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN EL ÁMBITO SOCIAL	1	LIBRE
64	TARJETA PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN	1	LIBRE
65	CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL PARA PROFESIONALES DEL TRANSPORTE	1	LIBRE
66	PROTECCIÓN ANIMAL	1	LIBRE

FICHAS

ÁREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

CÓDIGO	TAMOE		
Denominación	TALLER DE MOTIVACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	10	Total de horas	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar técnicas de motivación. • Identificarse con los valores, misión y visión de la organización y transmitir esto su equipo. 			

Contenidos:

- Qué se entiende por motivación. Importancia de la misma.
- Cómo motivar a las personas que tenemos a cargo.
- Distintos tipos de motivación.
- Sentido de pertenencia a la organización

Perfil de los destinatarios:

Personal de la Administración Local que tengas personas a su cargo o coordine equipos de trabajo

CÓDIGO	TALIEM		
Denominación	TALLER DE LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA (Formación para mandos)		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	10	Total de horas	20

Objetivos:

- Realizar un autodiagnóstico para saber que cosas están haciendo bien y que cosas hay que mejorar en el desempeño del rol. Conocer los diferentes elementos para un liderazgo eficaz y una efectiva gestión del personal que tiene bajo su responsabilidad.
- Desarrollar la capacidad necesaria para introducir modificaciones en su actuación.
- Desarrollar conocimientos básicos sobre el comportamiento de los grupos humanos que trabajan en busca de un objetivo común.
- Establecer canales de comunicación adecuados para lograr relaciones interpersonales eficaces y eficientes.
- Identificar y controlar la emoción para una comunicación eficiente y eficaz.
- Conocer la importancia del lenguaje para la comunicación humana y la gestión de equipos.
- Manejar correctamente las diversas formas de comunicación. Identificar potenciales conflictos y establecer soluciones.
- Elaborar un plan de acción para mejorar el desempeño en la gestión de un equipo.

Contenidos:

- Análisis del rol que desempeñan
- Diferentes estilos de líder y liderazgo.
- Distinción entre jefe/a y líder.
- Rol y funciones del líder.
- Relaciones con el Equipo de Trabajo.
- El factor confianza.
- La inteligencia emocional para llevar adelante un liderazgo efectivo. El poder del lenguaje en la comunicación humana.
- La comunicación con y entre el equipo de trabajo: escucha, retroalimentación, moderación, empatía, respeto. La participación y el proceso de toma de decisiones en los equipos.
- Manejo de conflictos internos y externos.

Perfil de los/as destinatarios/as:

Personal de la Administración Local que tengan personas a su cargo o coordine equipos de trabajo

ÁREA JURÍDICO PROCEDIMENTAL

CÓDIGO	PRADREJU		
Denominación	LEYES 39 Y 40 DE 2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (MOOC)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	150	Total de participantes	300
Nº de horas por Edición	50	Total de horas	100

Objetivos:

Conocer las razones que justifican la nueva Ley, la estructura de la Ley 39/2015, el calendario de su entrada en vigor y las normas que deroga. Describir las materias que son objeto de la nueva Ley. Describir los entes que componen el sector público, entendido como ámbito subjetivo de aplicación de la misma. Conocer el procedimiento administrativo, las fases que lo componen y los distintos trámites que lo constituyen.

Contenidos:
 Identificación y firma de los interesados en el Procedimiento Administrativo (PA).
 Términos y plazos.
 Iniciación del PA de oficio por la Administración.
 Informes.
 Resolución, con especial atención a las especialidades en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.
 La tramitación simplificada del PA.
 La iniciativa legislativa y la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.
 Órganos de las AAPP con especial atención a los órganos consultivos.
 Funcionamiento electrónico del sector público.
 Los convenios.
 El sector público institucional.
 Los consorcios.
 Las relaciones interadministrativas.

Perfil de los destinatarios:
 Personal de la Administración Local que requiera conocer la legislación administrativa básica del sector público.

CÓDIGO	NUREPRO		
Denominación	NUEVO REGLAMENTO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	30	Total de horas	30

Objetivos:
 Dar a conocer los nuevos requisitos establecidos por el Reglamento en la utilización, uso y custodia de los datos de carácter personal. Así como prestar especial atención a los medios y la metodología que permitirán cumplirlos; sobre todo en su aplicación práctica y detallada, así como de las funciones y obligaciones del Delegado de Protección de Datos en la administración local.

Contenidos:
 Bases de legitimación para el tratamiento de datos en la Administración Local. Derechos y obligaciones del responsable de tratamiento y/o encargado de las medidas de responsabilidad activa, transferencias, archivo y custodia de los mismos. Tratamiento de los datos de menores y personas con discapacidad.

Perfil de los destinatarios:
 Personal que trabaje con ficheros de datos de distinta naturaleza en la Administración Local.

CÓDIGO	NUCONTRA		
Denominación	LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 2017		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	40
Nº de horas por Edición	40	Total de horas	80

Objetivos:
 Conocer todas las novedades de la nueva Ley de Contratos del Sector Público. Descubrir cuáles van a ser los nuevos procedimientos, plazos, trámites... Conocer las novedades que pretenden simplificar la contratación pública. Abordar todo el ciclo de vida del contrato desde su preparación, adjudicación, ejecución y extinción tomando como hilo conductor la nueva Ley de Contratos

Contenidos:
 Características generales de la Ley de Contratos del Sector Público.
 Estructura de la Ley.
 Nuevos Procedimientos de Adjudicación.
 La Contratación Electrónica.
 El Perfil del contratante.
 Solvencia Técnica y Económica.
 Reglas de adjudicación y otros aspectos de la misma.

Perfil de los destinatarios:
 Personal público cuyas funciones conlleven un conocimiento avanzado de la contratación del sector público.

CÓDIGO	ONNUCONTRA
Denominación	LA NUEVA LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO 2017 (ONLINE)

Área formativa	ÁREA JURIDICO PROCEDIMENTAL		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	150	Total de participantes	150
Nº de horas por Edición	50	Total de horas	50
Objetivos: Conocer las novedades de la Nueva Ley de Contratos del Sector Público y su aplicación práctica.			
Contenidos: Condiciones legales del contrato. Documentos para la firma del contrato. Adicionales y reducciones. Ampliación de plazos. Penalidades. Resolución de contrato. Condiciones para gestionar conformidades y pago.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local que requiera conocer la legislación administrativa básica del sector público.			

CÓDIGO	CONTOBRA		
Denominación	LOS CONTRATOS DE OBRAS EN LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO		
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Tramitar los diferentes procedimientos de adjudicación, las modificaciones contractuales y las incidencias que puedan acaecer durante la ejecución del contrato 			
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> Régimen jurídico de la contratación pública en España. Referencia a las Directivas europeas sobre contratación. Objeto y ámbito material y subjetivo de aplicación de la normativa sobre contratación pública. Contratos sujetos a regulación armonizada, administrativos y privados. Racionalización en la contratación del sector público: Libertad de pactos, perfeccionamiento y forma del contrato. Racionalización técnica: Acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, centrales de contratación. Régimen de invalidez y de impugnación en la contratación del sector público: Especial referencia al recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos celebrados por el sector público: El órgano de contratación y el empresario. Capacidad y solvencia del empresario. Las prohibiciones para contratar con el sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión de precios en los contratos del sector público. Actuaciones previas o preparatorias comunes a los contratos de las administraciones públicas: Consultas preliminares de mercado, expediente contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Normas generales para la adjudicación de los contratos públicos por las administraciones públicas. Procedimientos para la adjudicación de los contratos públicos por las administraciones públicas. La ejecución de los contratos públicos por las administraciones públicas: Efectos, prerrogativas, modificación, suspensión, extinción y cesión. Contrato de obras de las administraciones públicas: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. 			
Perfil de los destinatarios: Personal que trabaje en contratación de obras.			

CÓDIGO	EMPLEJUR		
Denominación	REGIMEN JURIDICO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE EXTREMADURA		
Área formativa	AREA JURIDICO-PROCEDIMENTAL		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	30	Total de horas	30

Objetivos: Conocer la normativa de régimen jurídico de los empleados públicos.
Contenidos: Ámbito normativo; Legislación aplicable. Personal al servicio de las AAPP. 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. Derechos individuales ejercidos colectivamente. La carrera administrativa/profesional. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la administración local. 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.
Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local.

ÁREA DE INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OFIMÁTICA

CÓDIGO	LIBREWITEXP		
Denominación	LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO. EXPERTO		
Área formativa	INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	40
Objetivos: Profundizar en el conocimiento y manejo del procesador de textos Writer avanzado.			
Contenidos: Instalar, manejar y configurar con soltura el programa Librewriter. Crear archivos, formularios, repaginar y otras funcionalidades con todas las características necesarias al igual que habitualmente hacemos con Microsoft Word. Trabajar con el programa sacándole todo el partido.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local que necesiten manejar esta aplicación informática.			

CÓDIGO	LIBRECALEXP		
Denominación	LIBRE OFFICE HOJA DE CALCULO. EXPERTO		
Área formativa	INFORMATICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Profundizar los conocimientos de esta aplicación informática para mejorar la confección y gestión de las hojas de cálculo.			
Contenidos: Introducción. Los gráficos en Calc. Ordenar una lista. Opciones avanzadas para ordenar listas. Filtrar una lista. Opciones avanzadas para filtrar una lista. Funciones. Imágenes en Calc. Insertar comentarios. Imprimir.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local que necesite diseñar y utilizar hojas de cálculo mediante esta aplicación informática.			

CÓDIGO	FILEMAPRO
--------	-----------

Denominación	FILEMAKER PRO 15		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer la utilización de las principales herramientas que ofrece el programa. - Dotar a los usuarios de conocimiento práctico en su manejo.			
Contenidos: Ecosistema FileMaker en qué consiste y cómo lo usaremos. Instalando FileMaker Pro 15 en nuestros ordenadores Configuración de las preferencias de FileMaker Pro 15			
Perfil de los destinatarios: Trabajadores públicos que desarrollen su actividad profesional en las bibliotecas de la provincia de Badajoz.			

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO	HERADELE		
Denominación	HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Área formativa	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Nº de Ediciones	6		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	90
Nº de horas por Edición	15	Total de horas	90
Objetivos: Dar a conocer a los alumnos, tanto la teoría como la práctica de los diferentes instrumentos que ofrece actualmente nuestra legislación para reconducir las relaciones interadministrativas y de las Administraciones Públicas con los ciudadanos.			
Contenidos: Análisis de las herramientas de la Administración Electrónica. Estudio del procedimiento administrativo electrónico. Derechos y obligaciones del ciudadano en sus relaciones con la Administración Electrónica. La problemática jurídico-administrativa de la prestación de servicios a través de la denominada Administración Electrónica. Novedades.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que desempeñe tareas y funciones relacionadas con la administración electrónica			

CÓDIGO	PROGEDOELEC		
Denominación	EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO		
Área formativa	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer los contenidos básicos para el desarrollo de programas de gestión de documentos, mediante la aproximación de situaciones y problemas en diferentes contextos institucionales			
Contenidos: Introducción a la Información y Documentación Gestión de documentos electrónicos; Clasificación y valoración de documentos; Transparencia y acceso a la información Metadatos y descripción de documentos Estándares para Archivos electrónicos; Requisitos funcionales para Archivos electrónicos. Evaluación y certificación de Unidades de Información. Protección de datos			
Perfil de los destinatarios: Personal de informática de la Administración Local que intervenga en estos procesos de gestión documental.			

CÓDIGO	VERCONPLAIN		
Denominación	SERVICIO DE VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS: PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN		

Área formativa	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer la Plataforma de Intermediación de Datos y la verificación y consulta de datos online y evita pedir al ciudadano los datos que ya obran en poder de las Administraciones Públicas. Mejor servicio, eficacia y eficiencia en un mismo punto de acceso, al alcance de todas las Administraciones Públicas.			
Contenidos: Historia del proyecto SCSP Especificaciones técnicas. Roles o Participantes. Funcionamiento: - Datos Específicos en todos los casos. - Transmisiones en el caso de Respuestas - Solicitudes en el caso de Peticiones			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que desempeñe tareas y funciones relacionadas con la administración electrónica.			

CÓDIGO	ACCEVENU		
Denominación	PROGRAMA ACCEDE-VENTANILLA UNICA		
Área formativa	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	10	Total de horas	20
Objetivos: Conocer la aplicación de registro ACCEDE			
Contenidos: Requisitos técnicos Conceptos básicos de registro Inicio de la aplicación Gestión diaria Consultas e informes Libros de registro Ejercicios registrales			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Diputación de Badajoz y de los Ayuntamientos de la provincia.			

CÓDIGO	OFIREVIR		
Denominación	LA OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL (ORVE)		
Área formativa	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	10	Total de horas	20
Objetivos: Conocer la herramienta ORVE/SIR			
Contenidos: Gestión de usuarios ORVE/SIR Registro, envío y recepción de documentación Digitalización y copia electrónica de la documentación presentada Directorio común y localización de destinatarios Gestión de Mi Oficina Estadística			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Diputación de Badajoz y de los ayuntamientos de la provincia.			

CÓDIGO	ADWINSER		
Denominación	EXPERTO EN ADMINISTRACIÓN WINDOWS SERVER 2016 MEDIANTE POLÍTICAS DE DOMINIO Y POWER SHELL		
Área formativa	INFORMÁTICA TÉCNICA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: - Identificar los distintos roles y características que presenta Windows Server 2016. - Llevar a cabo la implementación y administración de Hyper-V. - Conocer los Servicios de dominio de Active Directory			
Contenidos: Organización del libro Roles - El acceso remoto - Hyper-V - DHCP - Dynamic Host Configuration Protocol - DNS - Domain Name System - IIS - Internet Information Services - Active Directory Domain Services (AD DS) -Active Directory Federation Services (AD FS) - Active Directory Rights Management Services (AD RMS) -Active Directory Certificate Service (AD CS) - Servicios de implementación de Windows (Windows Deployment Services WDS)			
Perfil de los destinatarios: Empleados públicos de la administración local que requiera trabajar como administradores de sistema o informáticos en esta versión del sistema operativo servidor de Microsoft			

CÓDIGO	WARSPHERE		
Denominación	VMWARE Y VSPHERE		
Área formativa	INFORMÁTICA TÉCNICA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer y aprender a instalar y configurar esta plataforma de virtualización de servidor de sitio remoto.			
Contenidos: Instalación y gestión de VMWARE y VSPHERE. Configuración y optimización de VMWARE vRealize de soluciones en la nube. Escritorio y movilidad. La virtualización de la Red.			
Perfil de los destinatarios: Personal de informática de la Administración Local que necesite utilizar estas herramientas.			

APLICATIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	EPSIBAS		
Denominación	EPSILON 3. NIVEL BÁSICO		
Área formativa	INFORMATICA, INNOVACION TECNOLOGICA YA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (APLICATIVOS DE GESTIÓN)		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	10	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	40
Objetivos: Conocer el funcionamiento de la base de datos EPSILON para la gestión de recursos humanos de la Diputación de Badajoz			
Contenidos: Descripción del aplicativo Funcionalidades Aplicaciones para diversos supuestos de gestión de Recursos Humanos			
Perfil de los destinatarios: Personal de Recursos Humanos e Informáticos vinculados a la gestión e implantación del aplicativo.			

CÓDIGO	EPSIEXPE		
Denominación	EPSILON 3. NIVEL EXPERTO		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		

(APLICATIVOS DE GESTIÓN)			
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	10	Total de participantes	10
Nº de horas por Edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Profundizar en el conocimiento del funcionamiento de la base de datos EPSILON para la gestión de recursos humanos de la Diputación de Badajoz			
Contenidos: Definiciones avanzadas del aplicativo Otras Funcionalidades en las bases de datos EPSILON Aplicaciones para diversos supuestos de gestión avanzada en Recursos Humanos.			
Perfil de los destinatarios: Personal de Recursos Humanos e Informáticos vinculados a la gestión e implantación del aplicativo.			

CÓDIGO		ODILOTT	
Denominación		INICIACIÓN AL USO DEL PROGRAMA ODILOTT	
Área formativa		INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
Nº de Ediciones		2	
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	40
Nº de horas por Edición	16	Total de horas	32
Objetivos: Conocer la utilización de las principales herramientas que ofrece el programa. - Dotar a los usuarios de conocimiento práctico en el manejo de OdiloTT			
Contenidos: Descripción general de OdiloTT. Catalogación de registros bibliográficos no seriados. Búsquedas - Circulación - Estadísticas - OdiloTK			
Perfil de los destinatarios: Trabajadores públicos que desarrollen su actividad profesional en las bibliotecas de la provincia de Badajoz			

CÓDIGO		CONSICAL	
Denominación		SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA ADMINISTRACION LOCAL. SCALWIN	
Área formativa		INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA	
Nº de Ediciones		2	
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	40
Objetivos: - Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización del programa SICALWIN.			
Contenidos: 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.			
Perfil de los destinatarios: Personal que trabaje en gestión económica. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO		APLIGESUBV	
Denominación		GESTIÓN SUBVENCIONES APLICACIÓN ACCEDE SUBVENCIONES	
Área formativa		INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (APLICATIVOS DE GESTIÓN)	
Nº de Ediciones		1	
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	10	Total de horas	10
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Lograr el conocimiento práctico de funcionamiento del aplicativo de subvenciones "Accede subvenciones" para la gestión de las subvenciones que van a ser tramitadas en la Oficina de Subvenciones 			

Contenidos:

- Tramitación y gestión de alta de convocatorias de subvenciones
- Tramitación y gestión de concesiones de convocatorias de subvenciones
- Tramitación y gestión de las justificaciones de convocatorias

Perfil de los destinatarios:

Personal de la Oficina de Subvenciones de Diputación de Badajoz o de áreas gestoras relacionadas.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN

CÓDIGO	COACORGA		
Denominación	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES. COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACION		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	15	Total de horas	30
Objetivos: Aprender técnicas y herramientas, estructuras, procesos e instrumentos que permita mejorar las destrezas en el trabajo.			
Contenidos: Definición y conceptos fundamentales del coaching. Herramientas básicas de trabajo del coaching. Metodología de trabajo en coaching para el asesoramiento a empresas y emprendedores: procesos, fases y herramientas de intervención. Técnicas para la mejora de habilidades de comunicación y asesoramiento.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local que esté interesado en mejorar su rendimiento mediante estas técnicas.			

CÓDIGO	MEJORAC		
Denominación	COMO MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACION		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Conocer el proceso de Información y Atención ciudadana en sus tres vertientes: Presencial, Telefónica y Telemática. Conocer los protocolos existentes según el tipo de atención y los procedimientos que se gestionan a través de ellos.			
Contenidos: Tipos de información: Información general y particular. Funcionamiento del sistema de información y atención ciudadana. Atención Presencial, Telefónica y Telemática. Protocolos de Atención: Cita Previa, Protocolo de Seguridad de la Información telefónica, uso y servicios de la página Web. Catálogo de procedimientos. Criterios comunes de atención. ¿Qué son los conflictos? ¿Por qué aparecen los conflictos? Tipos de conflictos.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local de atención a la ciudadanía.			

CÓDIGO	LENOSEXAD		
Denominación	USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Fomentar un lenguaje inclusivo que supere el uso sexista en el lenguaje en la Administración Pública y favorezca la igualdad de trato.			
Contenidos: Lenguaje y género. Estereotipos de género en el lenguaje y desigualdad. Lenguaje y discriminación. El concepto de "gafas violetas". Lenguaje inclusivo y perspectiva de género en la Administración Local.			
Perfil de los Destinatarios:			

Personal de la Administración Local.

CÓDIGO		TERESOWE	
Denominación		TALLER REDES SOCIALES Y MARKETING EN INTERNET	
Área formativa		RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN	
Nº de Ediciones		1	
Nº de participantes por Edición	10	Total de participantes	10
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos:			
Formar a los asistentes de tal forma que sean capaces de diseñar y gestionar un Plan de Marketing on-line, posicionar marcas en Internet, dominar redes sociales y desarrollar campañas publicitarias de éxito.			
Contenidos:			
Desarrollo de una estrategia de marketing en Internet en las AAPP. Desarrollo, gestión y control de una presencia adecuada en Google. Twiter y LinkedIn. Facebook. Gestión práctica de redes en las AAPP. Herramientas publicitarias. Otras redes sociales. Medición de resultados.			
Perfil de los Destinatarios:			
Personal de la Administración Local con funciones en Departamentos de comunicación, información y gabinetes de prensa.			

ÁREA DE ECONOMÍA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO		MORENDE	
Denominación		PLANIFICACIÓN FINANCIERA, MOROSIDAD Y ENDEUDAMIENTO	
Área formativa		ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
Nº de Ediciones		1	
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	18	Total de horas	18
Objetivos:			
Facilitar a los alumnos los conocimientos teórico-prácticos relacionados con la planificación financiera, la morosidad y el endeudamiento en la Administración Pública Local.			
Contenidos:			
Los contenidos mínimos teóricos serán los siguientes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Planes y calendarios de Tesorería. • Morosidad. • Plan de Disposición de Fondos y Períodos Medios de Pago. • Rentabilización de los Fondos. • Contabilidad de las operaciones de Tesorería. • La descentralización de la Tesorería. • El Endeudamiento y la Prudencia Financiera. 			
Perfil de los destinatarios:			
Personal de la Administración Local que trabaje en puestos relacionados con las materias del curso.			

CÓDIGO		TESORLOC	
Denominación		CONCEPTO Y COMPETENCIAS BASICAS DE LA TESORERIA LOCAL	
Área formativa		ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
Nº de Ediciones		1	
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	18	Total de horas	18
Objetivos:			
Adquirir los conocimientos necesarios para realizar labores de tesorería en administración local			
Contenidos:			
Tesorería local. Gestión de tesorería. Endeudamiento. Transparencia, obligaciones y responsabilidad.			
Perfil de los Destinatarios:			
Personal de administración local que trabaje en gestión económica. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO		CONTROLIN	
Denominación		NUEVA FORMA DE CONTROL INTERNO	
Área formativa		ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
Nº de Ediciones		2	
Nº de participantes por Edición	18	Total de participantes	36
Nº de horas por Edición	15	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> Adaptar el procedimiento de trabajo a la nueva normativa 			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> Nueva regulación de control presupuestario. Nuevo aplicativo de control. Áreas de control presupuestario. 			
Perfil de los destinatarios:			
Personal de Intervención de Diputación de Badajoz			

CÓDIGO		COMPRES	
Denominación		EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	
Área formativa		ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
Nº de Ediciones		1	
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	15	Total de horas	15
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> Conocer el funcionamiento y objetivos del control interno. 			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general de la intervención. Conocimiento de las funciones de control interno. Conocimiento de los aplicativos de intervención 			
Perfil de los destinatarios:			
Personal de la Administración Local que vinculado a trabajos de intervención y control presupuestario.			

ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN (FORMACIÓN PLAN ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN. NO SOLICITABLES)

CÓDIGO		OARIVTNUGESN	
Denominación		EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE TERRENOS DE NATURALEZA URBANA EN INTEGRA	
Área formativa		GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
Nº de Ediciones		1	
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos:			
Dotar de conocimientos prácticos al personal del Organismo Autónomo de Recaudación y de las Entidades Delegantes, sobre la gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana a través de la aplicación INTEGRA.			
Contenidos:			
Integra: Aplicación de Gestión Tributaria del OAR. Utilidades para la gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Listados, Datos auxiliares, Tarifas y Geotributos. Gestión de datos fiscales. Visión.			
Perfil de los destinatarios:			
Personal del Organismo Autónomo de Recaudación.			

CÓDIGO	OARGESIBIYTA		
Denominación	LA GESTION DEL IBI Y DE LAS TASAS EN EL APLICATIVO INTEGRA		
Área formativa	GESTIÓN TIRBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	50	Total de participantes	100
Nº de horas por Edición	40	Total de horas	80
Objetivos: Adquirir los conocimientos necesarios para la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y de las Tasas a través el aplicativo INTEGRA.			
Contenidos: Descripción del impuesto y de las tasas. Programa informático. Gestión del IBI y de las Tasas. Liquidación.			
Perfil de los destinatarios: Personal de Entidades Delegantes.			

CÓDIGO	NOTIREELEC		
Denominación	NOTIFICACIONES EN EL REGISTRO ELECTRONICO PARA USUARIOS DEL OAR.		
Área formativa	GESTIÓN TIRBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	40
Nº de horas por Edición	10	Total de horas	20
Objetivos: Formación de los usuarios del Registro en las herramientas del programa para las notificaciones electrónicas.			
Contenidos: Introducción. Conceptos básicos. Gestión diaria del módulo de salidas. Notificaciones a personas físicas y jurídicas. Diferentes vías para realizar notificaciones electrónicas. Sede Electrónica. Dirección Electrónica Habilitada y Carpeta Ciudadana			
Perfil de los destinatarios: Personal del Organismo Autónomo de Recaudación.			

CÓDIGO	UTIRECAUD		
Denominación	UTILIDADES INFORMÁTICAS APLICADAS A LA RECAUDACIÓN		
Área formativa	GESTIÓN TIRBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
Nº de Ediciones	3		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	60
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	60
Objetivos: Facilitar los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones de recaudación.			
Contenidos: Descarga de archivos de bases de datos de Recaudación. Importación y exportación de archivos: CSV, ofimática..... Tratamiento de datos en tablas de Excel, Access, Word,... otras tablas. Gestión de la información: Tablas dinámicas, consultas, formulas, funciones, etc. Gestión y control de los trabajos: herramientas ofimáticas, Zimbra, apps, etc.			
Perfil de los destinatarios: Personal del Organismo Autónomo de Recaudación.			

CÓDIGO	OARPROSANCI		
Denominación	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR COMÚN		
Área formativa	GESTIÓN TIRBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20

Objetivos: Formar sobre Procedimiento Administrativo Común de cara a la asunción de nuevas delegaciones.
Contenidos: Nociones teóricas y prácticas sobre el Procedimiento sancionador, modificaciones introducidas por la Ley 39 y 40/2015.
Perfil de los destinatarios: Personal del Organismo Autónomo de Recaudación.

CÓDIGO	CONTABIOAR		
Denominación	PROGRAMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO :CONTABILIDAD, FIDES Y CONFI@		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	10	Total de horas	10

Objetivos:
Dar los conocimientos necesarios de los diferentes aplicativos existentes en el OAR para conocer la gestión que está realizando el mismo con respecto de los ingresos de derecho público delegados. Obtención de información referente a los diferentes anticipos y descuentos que el OAR realiza a las entidades delegantes.
Requisitos para adherirse al sistema CONFI@ de contabilización automática y la realización de la contabilidad en base al mismo.

Contenidos:
El curso consistirá en dos módulos, en un primero en el que se utilizarán los diferentes aplicativos existentes para la obtención de información (Contabilidad y FIDES principalmente) y un segundo en el que se tratará la contabilización por parte de los Ayuntamientos de la gestión de los recursos delegados en el OAR principalmente a través del Sistema CONFI@,

Perfil de los destinatarios:
Personal de las Entidades Delegantes.

CÓDIGO	OARADMONELEC		
Denominación	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	60	Total de participantes	60
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Facilitar el conocimiento de la Administración electrónica y de las novedades legales a los empleados públicos.			
Contenidos: Novedades de las Leyes 39/2015 y 40/2015. - Identificación en las relaciones electrónicas. - Registro presencial y telemático. - Sede electrónica. - Archivo, expediente electrónico y gestión documental. - Archivo digital. - Notificación electrónica. - Protección de datos de carácter personal y Transparencia.			
Perfil de los destinatarios: Personal del Organismo Autónomo de Recaudación			

ÁREA DE FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

CÓDIGO	DIPROAM		
Denominación	DISEÑO DE PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	25	Total de horas	25

Objetivos: Conocer los aspectos básicos para la redacción y presentación de proyectos en materia de sostenibilidad Ambiental.

Contenidos:
Introducción a la Sostenibilidad Ambiental.
Diseño de proyectos.
Ciclo de vida del Proyecto.
Iniciativas prioritarias en materia de sostenibilidad ambiental.
Fuentes de financiación.

Perfil de los destinatarios: Personal de administración local relacionado con este ámbito, asignado por sus superiores jerárquicos.

CÓDIGO	DISUR		
Denominación	DISCIPLINA URBANÍSTICA		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	40	Total de participantes	40
Nº de horas por Edición	60	Total de horas	60

Objetivos: Conocimiento y ejercicio técnico-administrativo de los aspectos teóricos, prácticos y jurisprudenciales en materia de Disciplina Urbanística (Encomienda de Gestión por los Ayuntamientos a la Diputación de Badajoz).

Contenidos:
Estudio Teórico de la Potestad Administrativa en materia de Disciplina Urbanística

- Licencias Urbanísticas y los Títulos Habilitantes para las actividades.
- Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.
- Inspecciones urbanísticas y la protección de la legalidad urbanística.
- Infracciones urbanísticas y el régimen urbanístico sancionador.
- Actuaciones de otros organismos y hechos relevantes en la Disciplina Urbanística.
- Estudio y Análisis de Casos Prácticos y Jurisprudenciales en Extremadura.

Perfil de los destinatarios: Arquitectos, Técnicos, Topógrafos, Delineantes, Jurídicos y administrativos de las Oficinas Comarcales de las Zonas Oeste y Este y de los Servicios Centrales de la Diputación de Badajoz.

CÓDIGO	RUINAS		
Denominación	PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN LEGAL DE RUINAS.		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	25	Total de horas	25

Objetivos: Conocimiento y ejercicio técnico-administrativo del Procedimiento de Declaración de Oficio de un Edificio en ruina legal (Encomienda de Gestión por los Ayuntamientos a la Diputación de Badajoz).

Contenidos:

- Tipos de Ruina de Edificios: Técnica, Económica y Urbanística en el ámbito municipal.
- Procedimiento de la Declaración de Ruina Legal técnico-administrativo.
- Consecuencias de la Declaración de Ruina Legal y actuaciones posteriores.
- Estudio del Convenio de Gestión y de la legislación aplicable.
- Estudio y Análisis de Casos Prácticos y Jurisprudenciales.

Perfil de los destinatarios: Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Topógrafos, Delineantes, Jurídicos y administrativos de las Oficinas Comarcales de las Zonas Oeste y Este y de los Servicios Centrales de la Diputación de Badajoz.

CÓDIGO	NORMAEDIPLU		
Denominación	NORMATIVA EN MATERIA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	30	Total de participantes	30
Nº de horas por Edición	30	Total de horas	30

Objetivos:

- Conocer la normativa de edificios públicos e identificar su tipología.

Contenidos:

- Normativa de edificios públicos. Generalidades
- Espacios con uso recreativo
- Los planes de autoprotección
- Edificios de pública concurrencia
- Edificios sanitarios
- Edificios comerciales
- Edificios administrativos

Perfil de los destinatarios:

Personal de la Administración Local que trabaje en diseño de edificios públicos.

CÓDIGO	CONGESOBRA		
Denominación	CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS MUNICIPALES		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Mejorar el control y la gestión en la realización de las obras municipales.			
Contenidos: 1. Gestión del equipo humano: Funciones y procesos. Grupos de Trabajo y el trabajo en equipo. Motivación. Comunicación en la obra. Técnicas de gestión. Toma de decisiones. Negociación. Evaluación. 2. Organización, planificación y control de obras: Presupuesto. Estimación de costes. Organización y operativa. Organización del trabajo y el programa de obras. Control de desarrollo, de plazos y de costes.			
Perfil de los destinatarios: Responsables y encargados de obras en la Administración Local.			

CÓDIGO	MANTERJA		
Denominación	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Instalar jardines de interior, exterior y zonas verdes. Describir los trabajos necesarios y los medios y maquinaria más idóneos para preparar el terreno y, en un caso práctico, realizar las labores de preparación para la implantación de un jardín o zona verde. Explicar las características de los abonos, substratos y recipientes utilizados en jardinería y preparar los contenedores para su utilización en jardines de interior y/o de exterior. Identificar los elementos no vegetales de un jardín o zona verde y realizar pequeñas obras para la construcción de infraestructuras sencillas e instalar el equipamiento y mobiliario, según las especificaciones técnicas del proyecto. Reconocer las especies vegetales de un jardín y los sistemas para su implantación, y, en un caso práctico, realizar la siembra o plantación de los elementos vegetales de manera acorde con el diseño del jardín o zona verde.			
Contenidos: Tipos de jardines. Diseño de jardines de interior y exterior Infraestructuras y equipamientos de jardines de interior y exterior. Elementos vegetales del jardín de interior y exterior. Implantación de elementos vegetales y no vegetales. Riego, drenaje e hidroponía. Césped.			

ÁREA DE CULTURA

CÓDIGO	GESFULME		
Denominación	GESTIÓN CULTURAL. NIVEL MEDIO		
Área formativa	CULTURA		

Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	60	Total de horas	60
Objetivos: Potenciar las capacidades de los empleados públicos en el ámbito de la gestión cultural de las administraciones locales, mediante la adquisición de conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones.			
Contenidos: El concepto de cultura y de gestión cultural La profesión del gestor cultural. Ámbito de actuación. Perfil profesional: Competencias y habilidades. La necesidad de profesionalización y de formación. Deontología profesional. ¿Dirección artística o gerencia?. El derecho a la cultura. Conceptos de accesibilidad y de participación ciudadana. El rol del gestor como mediador entre el arte, la cultura y sus destinatarios. Cultura y territorio. Internalización. Pautas para la elaboración de proyectos en el marco del programa Europa Creativa.			
Perfil de los Destinatarios: Personal de la Administración Local que desempeña puestos relacionados con la gestión cultural, la dirección de Universidad Populares, Casas de Cultura y otros equipamientos culturales.			

CÓDIGO	INTROLEC		
Denominación	INTRODUCCIÓN A LA LECTURA FÁCIL Y SU APLICACIÓN A LOS CLUBES DE LECTURA (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	CULTURA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	20	Total de horas	20
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las diferentes asociaciones y organismos en pro de la Lectura Fácil y la inclusión social y logotipos de Lectura Fácil. • Conocer y saber aplicar las pautas establecidas por la IFLA que rigen la Lectura Fácil. • Conocer las diferentes fases de un proyecto de elaboración de materiales de Lectura Fácil. • Utilizar la Lectura Fácil en nuestra labor como acompañante lector. • Analizar diferentes colectivos en riesgo de exclusión, sus necesidades y los beneficios que aporta la Lectura Fácil. • Diseñar diferentes sesiones de un club de Lectura Fácil. • Conocer las posibilidades de la lectura dramatizada para estimular la lectura y disfrutarla. 			
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación accesible, la importancia de una redacción adaptada. • Concepto de Lectura Fácil. • Personas con dificultades de comprensión lectora. • Pautas de redacción y diseño. • Beneficios que aporta la Lectura Fácil. • Dificultades a la hora de realizar una buena adaptación. ¡Debatimos! • Validación de textos adaptados. • El papel de la Fácil Lectura en un Club de Lectura. • Consideraciones para ser un buen acompañante lector. • Protocolos para acompañar las sesiones de lectura con los diferentes colectivos. • Cómo diseñar las sesiones de lectura. 			
Perfil de los destinatarios: Bibliotecarios/as de la administración local de la Provincia de Badajoz			

CÓDIGO	ORARMU		
Denominación	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES		
Área formativa	CULTURA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	30	Total de horas	30
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer básicamente la organización de archivos municipales en todas las fases y edades entendiéndolo como un todo único. 			

<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local que trabaje en archivo</p>

CÓDIGO	ARELEC		
Denominación	ARCHIVO ELECTRÓNICO		
Área formativa	CULTURA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	15	Total de participantes	15
Nº de horas por Edición	15	Total de horas	15

<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforzar conocimientos básicos de gestión documental y procedimiento administrativo de cara a la implantación del archivo electrónico.
<p>Contenidos: Archivo electrónico aplicado a la gestión diaria Aplicativos de archivo electrónico</p>
<p>Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local que tenga entre sus funciones el archivo de documentos.</p>

CÓDIGO	DINABLI		
Denominación	DINAMIZACIÓN EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS		
Área formativa	CULTURA		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	30	Total de horas	30

<p>Objetivos: Analizar de forma imaginativa el fomento de la lectura en las Bibliotecas Públicas, reflexionar y compartir experiencias y técnicas y proporcionar al personal información y herramientas que les capaciten para potenciar el hábito lector en la ciudadanía.</p>
<p>Contenidos: Técnicas de animación y competencias lectoras. La Biblioteca como centro de recursos en el fomento de la lectura en familia. Etapas del desarrollo humano y sus implicaciones en el fomento de la lectura. El cuento y la narración oral: Valor Educativo. Técnicas de narración. Actividades a partir de los recursos literarios. Otros recursos para la dinamización de la Biblioteca o Agencias de Lectura (talleres, exposiciones, encuentros... etc.). Experiencias y buenas prácticas.</p>
<p>Perfil de los destinatarios: Personal de las Bibliotecas Municipales o Agencias de Lectura de la Provincia de Badajoz</p>

CÓDIGO	RAGESDOC		
Denominación	REGLAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ		
Área formativa	CULTURA		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	40
Nº de horas por Edición	15	Total de horas	30

<p>Objetivos: Conocer el nuevo Reglamento a la hora de abordar todas las tareas de archivo en la Diputación.</p>
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento Documental en la Diputación de Badajoz. • Disposiciones Generales en el Reglamento: Objetivo, Ámbito de aplicación. • Archivo Provincial y Sistema de Archivo. • Definiciones y patrimonio documental.

- La Comisión Calificadores. Archivos y Archiver@.
- Servicio de Archivo. Unidad Administrativa competente y personal.
- Tipos de Archivo.
- Gestión Documental: Definición y principios. Transferencia y/o ingreso.
- Organización y descripción. Valoración y selección, Expurgo.
- Conservación y restauración.
- Acceso y reproducción. Salida Temporal.
- Difusión y formación. Difusión del Patrimonio Histórico Artístico. Investigación y Cultural. Actividades de difusión y formación.

Perfil de los destinatarios:

Personal que realiza tareas de archivo y documentación en la Administración Provincial.

ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO	DESFI		
Denominación	FORMACIÓN BÁSICA EN DESFIBRILACIÓN SEMIAUTOMÁTICO		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL		
Nº de Ediciones	4		
Nº de participantes por Edición	18	Total de participantes	72
Nº de horas por Edición	8	Total de horas	32

Objetivos:

Aportar los conocimientos y las destrezas necesarias para poder realizar una primera atención de la parada cardiaca hasta el momento de la llegada de los equipos especializados.

Recordar al alumno/a para la actuación inicial con medios básicos en caso de parada cardiorrespiratoria.

Disminuir las técnicas de Soporte Vital entre los "posibles primeros intervinientes", familiares de enfermos de alto riesgo y población en general.

Contribuir a impulsar estrategias dirigidas a la desfibrilación temprana.

Facilitar la integración de los "primeros intervinientes" en la cadena de supervivencia.

Difundir las normas básicas par la prevención de la enfermedad coronaria y de la muerte súbita coronaria.

Contenido:

- Teóricos:

Parada cardiaca. La cadena de supervivencia. Importancia de la desfibrilación temprana.

RCP básica.

Desfibrilación semiautomática. Plan de acción ante la parada cardiaca.

Datos esenciales para el registro de Parada Cardiaca. Mantenimiento de un DEA.

Plan para sobrevivir a un IAM

- Prácticos:

RCP básico. Uso de la mascarilla para la ventilación boca-boca.

Desfibrilación semiautomática.

Soporte instrumentalizado.

Prácticas de maniobra de RCP básica en varios escenarios.

Técnicas de SVB: atragantamiento, control de hemorragia externa y posición lateral.

Simulación reglada de RCP.

Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local.

CÓDIGO	REDESM		
Denominación	RECICLAJE RCP BÁSICA Y DESFIBRILACIÓN SEMIAUTOMÁTICA		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
Nº de Ediciones	2		
Nº de participantes por Edición	18	Total de participantes	36
Nº de horas por Edición	4	Total de horas	8

Objetivos:

Aportar los conocimientos y las destrezas necesarias para poder realizar una primera atención de la parada cardiaca hasta el momento de la llegada de los equipos especializados.

Recordar al alumno/a para la actuación inicial con medios básicos en caso de parada cardiorrespiratoria.

Disminuir las técnicas de Soporte Vital entre los "posibles primeros intervinientes", familiares de enfermos de alto riesgo y población en general.

Contribuir a impulsar estrategias dirigidas a la desfibrilación temprana.

Facilitar la integración de los "primeros intervinientes" en la cadena de supervivencia.

Difundir las normas básicas par la prevención de la enfermedad coronaria y de la muerte súbita coronaria.

Contenido:

- Teóricos:

Parada cardiaca. La cadena de supervivencia. Importancia de la desfibrilación temprana.

RCP básica.

Desfibrilación semiautomática. Plan de acción ante la parada cardiaca.

Datos esenciales para el registro de Parada Cardiaca. Mantenimiento de un DEA.

Plan para sobrevivir a un IAM

- Prácticos:

RCP básico. Uso de la mascarilla para la ventilación boca-boca.

Desfibrilación semiautomática.

Soporte instrumentalizado.

Prácticas de maniobra de RCP básica en varios escenarios.

Técnicas de SVB: atragantamiento, control de hemorragia externa y posición lateral.

Simulación reglada de RCP.

Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local.

CÓDIGO		ACOSO	
Denominación	PREVENCIÓN DE ACOSO EN EL AMBITO LABORAL		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL		
N.º de Ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	8	Total de horas	8
Objetivos: Formar con la finalidad de evaluar de forma adecuada los casos de mobbing que surjan en la Diputación provincial.			
Contenidos: Los contenidos mínimos teóricos serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción teórica, identificación y tipos de acoso laboral. • Dinámica y desarrollo del acoso. • Finalidad del acoso. • Perfil del acosador. • Entornos estructurales que favorecen el acoso. • Estrategias de estudio, muestreo y análisis de los casos. • Consecuencias, actuaciones preventivas, seguimiento y control. • Responsabilidades en el ámbito de la administración. 			
Los contenidos prácticos se basarán en el estudio de ejemplos distintos y posibles soluciones que se puedan proponer.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local asignado por sus responsables jerárquicos.			

CÓDIGO		PRIMAGESBOT	
Denominación	PRIMEROS AUXILIOS Y GESTIÓN DE BOTIQUINES		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	18	Total de participantes	72
N.º de horas por edición	10	Total de horas	40
Objetivos: Conocer las actuaciones básicas en materia de primeros auxilios y gestión de botiquines			
Contenidos: Pauta general de actuación ante una situación de emergencia. ¿Qué son signos y síntomas? La cadena de supervivencia Movilidad y manejo urgente de víctimas Exploración secundaria. Obstrucción de la vía aérea por un cuerpo extraño en adultos. Hemorragias. Quemaduras. Heridas. Traumatismos. Intoxicaciones. Picaduras y mordeduras de animales. Urgencias médicas. Urgencias por alteraciones en la termorregulación. El parto. Prevención de accidentes. Caídas. Golpes. Intoxicaciones. Asfixia. Quemaduras. Incendios y explosiones. Botiquines: Consideraciones Generales. Responsables. Contenidos del Botiquín. Realización de la Petición.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración Local			

OTROS COLECTIVOS

BOMBEROS/AS

CÓDIGO		FUEGO-II	

Denominación	TEORIA DEL FUEGO II (FLASHOVER)		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	14	Total de participantes	14
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Describir el concepto de rango de inflamabilidad y su aplicación en los gases de incendio. • Distinguir los tres tipos de fuentes de ignición. • Identificar los síntomas de Flashover. • Aplicar la técnica de extinción ofensiva en incendios de interior. 			
Aplicar técnicas de rastreo para localizar víctimas en interior.			
Contenidos:			
(Contenido parcial del módulo formativo (MF0402_2) CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS)			
<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de combustión • Composición de los gases de incendio • Límites de inflamabilidad • Inflamabilidad y lucha contra incendios • Condiciones para el Flashover • Fuentes de ignición • Tipos de Flashover • Señales que preceden al Flashover • Ejemplos de Flashover • Extinción del Flashover • Concepto básico del fuego • Rango de inflamabilidad • Desarrollo del incendio en interiores. • Prácticas de control de Flashover • Técnicas de extinción de incendios en interiores. • Técnicas de localización de víctimas en recintos incendiados. • Organización del buceo en humos. Normas para una intervención segura. • Hidráulica. • Simulacro. 			
Perfil de los destinatarios:			
Bomberos de los parques de la provincia de Badajoz.			

	CÓDIGO			GAS		
Denominación	JORNADAS DE INSTALACIONES DE GAS					
Área formativa	OTROS: BOMBEROS					
N.º de ediciones	1					
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes				15
N.º de horas por edición	8	Total de horas				8
Objetivos:						
Adquirir conocimientos básicos sobre instalaciones de gas para intervenciones.						
Contenidos:						
Contenido parcial del módulo formativo (MF0404_2) OPERACIONES DE AYUDAS TÉCNICAS)						
<ul style="list-style-type: none"> • Gas natural, butano y propano. • Acometida de redes de distribución: verticales, horizontales. • Contadores. 						
Aparatos de consumo.						
Perfil de los destinatarios:						
Bomberos de los parques de la provincia de Badajoz.						

	CÓDIGO			ELECTRI		
Denominación	JORNADAS DE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD					
Área formativa	BOMBEROS					
N.º de ediciones	1					
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes				15

N.º de horas por edición	8	Total de horas	8
Objetivos: Adquirir conocimientos básicos sobre instalaciones eléctricas para intervenciones.			
Contenidos: (Contenido parcial del módulo formativo (MF0404_2) OPERACIONES DE AYUDAS TÉCNICAS)			
<ul style="list-style-type: none"> • 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.			
Perfil de los destinatarios: Bomberos de los parques de la provincia de Badajoz.			

CÓDIGO	CIRCULACIÓN		
Denominación	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN		
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: BOMBEROS/AS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	14	Total de participantes	14
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los fundamentos y conceptos generales relacionados con la intervención en accidentes de circulación • Aplicar las técnicas adecuadas para efectuar intervenciones en accidentes de circulación, en el menor tiempo posible y con las mayores garantías de seguridad. • Manejar diestramente los diferentes medios móviles empleados para el desarrollo de las intervenciones. 			
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • (Contenido parcial del módulo formativo (MF0401_2) OPERACIONES DE SALVAMENTO) Técnicas de intervención en accidentes de circulación:-Control de riesgos inminentes. -Seguridad en la intervención. -El rescate de víctimas.-Fin de la intervención. 			
Perfil de los destinatarios: Bomberos/as de la provincia de Badajoz			

CÓDIGO	SALVAMENTO		
Denominación	SALVAMENTO EN ALTURAS		
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: BOMBEROS/AS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	14	Total de participantes	14
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas adecuadas para efectuar operaciones de salvamento en alturas, en el menor tiempo posible y con las mayores garantías de seguridad. • Manejar diestramente los diferentes medios móviles empleados para el desarrollo de las intervenciones. 			
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • Contenido parcial de la cualificación profesional: SEA129_2/ MF401_2 (Contenido parcial del módulo formativo (MF0401_2) OPERACIONES DE SALVAMENTO) · Maniobras de salvamento en altura. · Detección y localización de víctimas. · Teoría de maniobras de fuerza. 			
Perfil de los destinatarios: Bomberos/as de la provincia de Badajoz			

CÓDIGO	BREC		
Denominación	BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS		
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: BOMBEROS/AS		

N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Describir diferentes tipos de derrumbamientos identificando sus causas y consecuencias • Realizar diferentes tipos de apuntalamientos de emergencias. • Localizar y rescatar víctimas sepultadas por escombros. 			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Contenido parcial de la cualificación profesional SEA129_2/MF403_2 parcial - Efectos de los riesgos meteorológicos: huracanes, tornados e inundaciones. Efectos del viento en las edificaciones. Efectos de riesgos geológicos: terremotos, volcanes y deslizamientos. - Derrumbamientos: reconocimiento y patología. Maniobras de apuntalamientos. - Normas básicas de edificación. - Hundimiento y colapso de edificaciones: tipos, señalización, procedimiento e intervención. Sistemas de localización y detección de personas atrapadas. Técnicas de penetración en estructuras colapsadas. Teoría de la ejecución de las maniobras de fuerza 			
Perfil de los destinatarios:			
Bomberos/as de la provincia de Badajoz			

TRABAJADORES/AS SOCIALES

CÓDIGO	ENFOGENERO		
Denominación	INFORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LOCAL		
Área formativa	OTROS COLECTIVOS (TRABAJADORES/AS SOCIALES)		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	50	Total de participantes	50
N.º de horas por edición	100	Total de horas	100
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el conocimiento de qué es y qué significa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y el enfoque de género, integrándolos en la aplicación práctica, tanto en la vida personal como en la actividad profesional. • Mejorar el impacto de la práctica profesional en los modelos de intervención social con los que cuentan actualmente innovando y construyendo nuevos modelos. 			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Género e Igualdad: Genealogía y conceptos claves. Ejercicios prácticos. • La invisibilidad, la exclusión y las discriminaciones hacia las mujeres y las niñas en diferentes ámbitos de intervención. Avances y Retos. • Trabajo Social con enfoque de género y de derechos. Metodologías de trabajo con enfoque de género en el ámbito de la Acción Social. 			
Perfil de los destinatarios:			
Trabajadoras/es de la administración local de la provincia de Badajoz			

OTROS

CÓDIGO	TPC		
Denominación	TARJETA PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN		
Área formativa	OTROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:			
Conseguir que los empleados de la administración local consigan la TPC.			
Contenidos:			
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			

Perfil de los destinatarios:
Empleados públicos de la administración local que requieran dicha Tarjeta Profesional.

CÓDIGO	CAP		
Denominación	CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL PARA PROFESIONALES DEL TRANSPORTE		
Área formativa	OTROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	35	Total de horas	35
Objetivos: Conseguir una reducción de los accidentes, reducción del consumo del combustible y reducción de las bajas por Incapacidad Temporal.			
Contenidos: R.D. 1032/2007 aspectos normativos y proyección práctica. Conducción racional y medioambiental. Reglamentación del sector de transportes y logística. Salud y seguridad en el transporte			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que sea conductor profesional.			

CÓDIGO	PROANI		
Denominación	PROTECCIÓN ANIMAL		
Área formativa	OTROS		
Nº de Ediciones	1		
Nº de participantes por Edición	20	Total de participantes	20
Nº de horas por Edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Capacitar al personal de las perreras municipales en protección animal.			
Contenidos: El contenido mínimo recomendado del curso sería el siguiente:			
<ul style="list-style-type: none"> • Psicología canina. Características de la especie. Razas y características. • Lenguaje de los perros. Identificación de posturas, movimientos, etc. Tipos de comportamiento • Identificación de condiciones físicas y conducta del perro, aprendiendo la aproximación al perro de manera progresiva, aplicando ayudas verbales, gestuales, posición corporal, etc. Identificar de forma visual y/o documental las condiciones físicas (tamaño, raza, edad) y conducta del perro. <p>Todo ello, teniendo en cuenta los riesgos laborales y el bienestar animal.</p>			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Administración Local de los Servicios de Salud y Sanidad Animal que realizan tareas en las perreras, en materia de seguridad.			

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

	SOLICITUD CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN
DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y R.I. Sección de Formación Interna y a EELL C/ Felipe Checa número 23 06071 Badajoz Tf.: 924 212233 Fax: 924 212470 formacion@dip-badajoz.es (mailto:formacion@dip-badajoz.es)

DATOS DEL SOLICITANTE						
N.I.F./C.I.F./N.I.E.		Apellidos, nombre			Sexo	
					<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> H	
Dirección		Nº		C.P.		
Población		Provincia		País		
Móvil		Teléfono		email		

Minusvalía reconocida (mayor o igual al 33%)	¿Cómo podemos mejorar tu accesibilidad? 1
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

DATOS ACADÉMICOS	
Máximo nivel de estudios realizados 2	

DATOS LABORALES							
Entidad a la que pertenece:		<input type="checkbox"/> Diputación número empleado	<input type="checkbox"/> Ayuntamiento	<input type="checkbox"/> Mancomunidad	<input type="checkbox"/> Otros		
Situación laboral 3			Puesto de trabajo				
Grupo 4	Servicio						
Centro							
Dirección				Nº	C.P.		
Población			Provincia		País		
Teléfono		Fax	email				

CURSOS SOLICITADOS 5		
Preferencia	Nombre del curso	Código
1		
2		
3		
4		
5		

En....., a de..... de.....

Firma del/la interesado/a 6

Fdo.:.....

De conformidad con lo previsto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal, se informa que los datos incorporados a la presente instancia son necesarios y tiene como finalidad tramitar su solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos en los términos previstos en la citada Ley Orgánica, dirigiéndose por escrito a la Diputación de Badajoz, en calle Felipe Checa, 23, 06071 de Badajoz.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

Badajoz

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
06011 Badajoz

