

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 23

lunes, 4 de febrero de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz

Anuncio 330/2019

Aprobación de la convocatoria de acciones formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para personal 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 22 de enero de 2019.

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 éstas 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 4 de octubre de 2018, 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 15 de noviembre de 2018, 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 2018-2019.

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, B.O.P. 9/03/2017.- Firmado y rubricado.- El Secretario General.- Firmado y rubricado.”

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 2018-2019 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 éstas bases:

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>, 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 número 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.

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.

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 del personal de la Diputación (cuando el horario de los cursos los ocasione), los abonará directamente el Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz a través de la Sección de Formación Local en los cursos financiados por fondos de formación continua. Dichos gastos se solicitarán a través de un modelo de autoliquidación ajustándose a las cuantías y condiciones establecidas por el R.D. 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:

N.º Fondo.	Denominación de la acción formativa	Mod.	N.º ediciones
1 F.C.	FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DE MANDO (8 MÓDULOS) (AVANZADO)	SP	1
2 F.P	LEYES 39 Y 40 DE 2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (I)	O	1
3 F.C.	LEYES 39 Y 40 DE 2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	P	4
4 F.C.	PROTECCIÓN DE DATOS Y LAS FUNCIONES DE FE PÚBLICA E INFORMES EN EL NUEVO ÁMBITO DEL RD 128/2018	P	4
5 F.C.	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 2017	P	3
6 F.C.	CURSO PRÁCTICO SOBRE LA CELEBRACIÓN DE ELECCIONES LOCALES Y LA TOMA DE POSESIÓN DE LAS NUEVAS CORPORACIONES	P	4

N.º Fondo.	Denominación de la acción formativa	Mod.	N.º ediciones
7	F.C. REALIZACIÓN DE CONTRATOS MENORES	P	4
8	F.C. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE EXTREMADURA (BÁSICO/INTERMEDIO)	SP	2
9	F.C. INTRODUCCIÓN A LA LECTURA FÁCIL EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO (10-P/15-O)	SP	1
10	F.P. LOS CONTRATOS DE OBRAS EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (AVANZADO)	P	1
11	F.P. REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS	O	1
12	F.P. PROMOCIÓN INTERNA A ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (BÁSICO)	P	1
13	F.C. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE FORMA ELECTRÓNICA	P	3
14	F.C. CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA ELECTRÓNICA	P	4
15	F.C. FACTURA ELECTRÓNICA	P	4
16	F.C. HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	AD	4
17	F.P. FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN FIRMADOC (AVANZADO)	P	6
18	F.C./F.P. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SICALWIN	P	2
19	F.P. VMWARE Y VSPHERE (AVANZADO)	P	1
20	F.C. ADMINISTRACIÓN WINDOWS SERVER 2016 MEDIANTE POLÍTICAS DE DOMINIO Y POWER SHELL (AVANZADO)	P	1
21	F.C. LIBRE OFFICE HOJA DE CÁLCULO (BÁSICO)	P	1
22	F.C. LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO (BÁSICO)	P	1
23	F.C. LIBRE OFFICE BASE DE DATOS (BÁSICO)	P	1
24	F.C. BÚSQUEDA ESPECIALIZADA DE BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB	SP	1
25	F.P. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN	P	1
26	F.C. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL MARCO DE LA LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA (10-P/20-O)	SP	1

N.º Fondo.	Denominación de la acción formativa	Mod.	N.º ediciones
27	F.C. CÓMO IMPLANTAR UNA POLÍTICA DE INCENTIVOS (10-P/10-O)	SP	1
28	F.C. PROGRAMA FORMATIVO PARA DOCENTES OCASIONALES: DISEÑO DE PROPUESTAS, PROGRAMAS Y GUIÓN DE SESIONES (A) (10-P/20-O)	SP	1
29	F.C. PROGRAMA FORMATIVO PARA DOCENTES OCASIONALES: ESTRATEGIAS DE IMPARTICIÓN (A) (20-P/20-O)	SP	1
30	F.C. PROGRAMA FORMATIVO PARA DOCENTES OCASIONALES: HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y MEMORIAS DE RESULTADOS (A) (10-P/30-O)	SP	1
31	F.C. MOODLE PARA DOCENTES	O	1
32	F.P. PORTUGUES CONVERSACIÓN PARA PERSONAL TÉCNICO (AVANZADO)	P	1
33	F.C. INGLÉS (I NIVEL)	O	1
34	F.C. INGLÉS CONVERSACIÓN PARA TÉCNICOS/AS (AVANZADO)	P	1
35	F.C. PORTUGÉS (I NIVEL)	O	1
36	F.C. CUESTIONES PRÁCTICAS DE CONTROL INTERNO (AVANZADO)	P	4
37	F.C. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO	P	1
38	F.C. LAS NUEVAS FUNCIONES DE TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES	P	4
39	F.C. CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES PARA PERSONAL TÉCNICO (AVANZADO)	SP	1
40	F.C. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	O	1
41	F.C. CÁLCULO Y PUBLICACIÓN DEL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	O	1
42	F.C. SUPUESTOS ESPECIALES DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA (asignado OAR)	P	1
43	F.C. SUPUESTOS PRÁCTICOS GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO: PROVIDENCIAS DE APREMIO Y EMBARGOS (asignado OAR)	P	1
44	F.C. EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NAT. URBANA EN INTEGRA (asignado OAR)	P	1
45	F.C. GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL APLICATIVO INTEGRA PARA PERSONAL DE ENTIDADES PÚBLICAS (asignado OAR)	O	3
46	F.C. GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL APLICATIVO INTEGRA PARA PERSONAL DEL OAR	O	2

N.º Fondo.	Denominación de la acción formativa	Mod.	N.º ediciones
	(asignado OAR)		
47	F.C. LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES (asignado OAR)	P	1
48	F.C. NOTIFICACIONES EN EL REGISTRO ELECTRONICO PARA USUARIOS DEL OAR (asignado OAR)	P	2
49	F.P. CURSO BÁSICO SOBRE INSTRUMENTOS CONTROL DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA	P	4
50	F.P. CURSO BÁSICO SOBRE INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO Y SU PROCEDIMIENTO	P	4
51	F.P. DISEÑO DE PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	O	1
52	F.P. EFICIENCIA ENERGÉTICA: NORMATIVA	P	1
53	F.C. NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD DE EXTREMADURA	O	1
54	F.C. AYUDAS A LA TRAMITACIÓN DE VIVIENDAS: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN	P	1
55	F.C. ÓRDENES DE EJECUCIÓN: RUINA ORDINARIA E INMINENTE	P	1
56	F.P. EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL	O	1
57	F.P. CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES DE LA IMPRENTA	P	2
58	F.P. CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA EN PRL DE PERSONAL CON RESPONSABILIDADES EN LA MATERIA	P	2
59	F.P. SEGURIDAD Y SALUD EN MANEJO DE TRACTORES Y MAQUINARIA AGRÍCOLA	P	2
60	F.P. FORMACIÓN EN EL USO DE DESFIBRILADORES	P	4
61	F.P. RECICLAJE DE LA FORMACIÓN EN EL USO DE DESFIBRILADORES	P	4
62	F.P. PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO ESQUELÉTICAS	P	2
63	F.P. DESHABITUACIÓN TABAQUICA	P	1
64	F.P. INTRODUCCIÓN A LA LECTURA FÁCIL Y SU APLICACIÓN A LOS CLUBES DE LECTURA	P	1
65	F.C. NUEVOS RINCONES DE LA BIBLIOTECA: LECTURA, TECNOLOGÍA Y ARTE	SP	1
66	F.C. UNA APROXIMACIÓN AL ECOSISTEMA DE LA LECTURA DIGITAL	SP	1
67	F.C. TEORÍA DEL FUEGO II (FLASHOVER)	SP	1
68	F.C. TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN	SP	1

N.º Fondo.	Denominación de la acción formativa	Mod.	N.º ediciones
69	F.C. SALVAMENTO EN ALTURA	SP	1
70	F.C. BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS	SP	1
71	F.P. INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL EN EMERGENCIAS, CRISIS Y CATASTROFES	SP	1
72	F.P. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN MEDIACIÓN	SP	1
73	F.C. INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN EL ÁMBITO SOCIAL (AVANZADO) (CONTINUACIÓN COMUNIDAD DE PRÁCTICA)	SP	1
74	F.C. EL MANEJO DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD EN EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA Y LA INTERPRETACIÓN MUSICAL (AVANZADO)	P	1
75	F.C. TÉCNICAS Y EDUCACIÓN VOCAL PARA DOCENTES	P	1
76	F.P. CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL PARA PROFESIONALES DEL TRANSPORTE	P	1
77	F.P. ESPECIALIZACIÓN EN PODA (AVANZADO)	P	1
78	F.P. MANTENIMIENTO DE JARDINES	P	1
79	F.P. CURSO DE CUIDADOS BÁSICOS PARA PERSONAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA	P	2
80	F.C. FORMACIÓN PARA GUARDAS RURALES	P	1
81	F.C. MANTENIMIENTO DE PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS	P	1
82	F.C. UTILIZACIÓN DE FITOSANITARIOS	P	1

F.C: Formación Continua

F.P: Formación Propia

P: Presencial

SP: Semipresencial

O: Online

AD: A distancia

FICHAS:

ÁREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA.

Acción formativa n.º	I	
Denominación	FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DE MANDO	
Código	FORMANDO	
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA	
N.º de ediciones	1 (COMPUESTA POR 8 MÓDULOS FORMATIVOS)	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes
N.º de horas por edición	120	Total de horas
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente. • Crear un ambiente de trabajo positivo hacia el aprendizaje, facilitando acciones que favorezcan el desarrollo propio y el personal. • Definir prioridades, establecer planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos, ajustándose a los presupuestos y plazos temporales y distribuyendo los recursos, medidas de control y seguimiento necesarios para alcanzar los objetivos. • Actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y eficiencia de los resultados de trabajo en función de las posibilidades de la organización. • Visualizar a dónde se orienta la organización a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse a la consecución de los objetivos estratégicos. • Controlar la emociones propias y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición y desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable por los demás. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Modificar el comportamiento para dar respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en funciones de las demandas. • Realizar el trabajo buscando conseguir resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio seguro y fiable, que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando indicadores oportunos para comprobar los resultados alcanzados. • Ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, identificando necesidades, orientando las políticas y acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas. • Aportar ideas y soluciones originales y eficaces de manera diferente a la habitual, para satisfacer las posibles necesidades de la ciudadanía y la organización de manera que mejore la calidad, la eficiencia y los resultados de la actividad. • Estudiar problemas, identificando los aspectos más relevantes y causas para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación,. • Tomar decisiones rápidamente valorando las distintas posibilidades de actuación y características de la organización. • Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información. 	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Dirección y desarrollo de personas - Proactividad, planificación y orientación estratégica - Flexibilidad, gestión del cambio y resistencia a la tensión - Orientación a la calidad y a la ciudadanía - Innovación - solución de problemas y toma de decisiones - Trabajo en equipo y colaboración <p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local con responsabilidad sobre equipos de trabajo</p>
---	--

ÁREA JURÍDICO PROCEDIMENTAL.

Acción formativa n.º	2	
Denominación	LEYES 39 Y 40 DE 2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (ON-LINE)	
Código	PRACREJU	
Área formativa	JURÍDICO- PROCEDIMENTAL	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	40	Total de participantes 40
N.º de horas por edición	50	Total de horas 50
Objetivos:	Conocer los aspectos más importantes de la Ley de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> Las relaciones interadministrativas.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local de la provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	3
Denominación	LEYES 39 Y 40 DE 2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO
Código	PRACREJUP
Área formativa	JURÍDICO- PROCEDIMENTAL
N.º de ediciones	4 (DESCENTRALIZADAS POR LOS MUNICIPIOS)
N.º de participantes por edición	15
	Total de participantes
N.º de horas por edición	20
	Total de horas
N.º de horas por edición	80
Objetivos:	
Conocer los aspectos más importantes de la Ley de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas	
Contenidos:	
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento electrónico del sector público. • Los convenios. • El sector público institucional. • Los consorcios. • Las relaciones interadministrativas.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local de la provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	4
Denominación	PROTECCIÓN DE DATOS Y LAS FUNCIONES DE FE PÚBLICA. INFORMES EN EL NUEVO ÁMBITO DEL RD 128/2018
Código	PRODATOS
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL
N.º de ediciones	4 (EDICIONES DESCENTRALIZADAS POR MUNICIPIOS)
N.º de participantes por edición	15
	Total de participantes
	60
N.º de horas por edición	10
	Total de horas
	40
Objetivos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las obligaciones como delegado/a de protección de datos de los/as Secretarios/as • Conocer la función y los recursos puestos a disposición de los Ayuntamientos por la Diputación en el ámbito de los municipios de su ámbito. • Conocer las funciones como fedatarios públicos de y en especial la emisión de certificados ante organismos públicos • Conocer la obligación de emisión de informes a la luz de la nueva Ley 9/2017 y RD 128/2018
Contenidos:	

<ul style="list-style-type: none"> • La Protección de Datos en el nuevo ámbito de regulación • La función de fe pública y emisión de informes.
Perfil de las personas destinatarias: Preferentemente habilitados/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	5	
Denominación	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 2017	
Código	CONSECPUB	
Área formativa	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL	
N.º de ediciones	2	
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes
N.º de horas por edición	40	Total de horas
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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> Reglas de adjudicación y otros aspectos de la misma.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz cuyas funciones conlleven un conocimiento avanzado de la contratación del sector público.

Acción formativa n.º	6
Denominación	CURSO PRÁCTICO SOBRE LA CELEBRACIÓN DE ELECCIONES LOCALES Y LA TOMA DE POSESIÓN DE LAS NUEVAS CORPORACIONES ELOCALES
Código	
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL
N.º de ediciones	4 (DESCENTRALIZADAS EN LOS MUNICIPIOS)
N.º de participantes por edición	15
	Total de participantes
	60
N.º de horas por edición	15
	Total de horas
	60
Objetivos:	
Cuestiones prácticas por una primera toma de contacto con la profesión	
Contenidos:	
	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos prácticos principales de la Secretaría Aspectos prácticos principales de la Intervención Aspectos prácticos principales de la Tesorería
Perfil de las personas destinatarias:	
Preferentemente habilitados/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz	

Acción formativa n.º	7	
Denominación	REALIZACIÓN DE CONTRATOS MENORES	
Código	CONMEN	
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL	
N.º de ediciones	4 (DESCENTRALIZADAS EN LOS MUNICIPIOS)	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes 60
N.º de horas por edición	5	Total de horas 20
Objetivos:		
Conocer desde el punto de vista práctica la problemática de los contratos menores		
Contenidos:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Regulación de los contratos menores • Problemas en el control de los contratos menores • Procedimiento para la tramitación de los contratos menores • El control interno de los contratos menores 	
Perfil de las personas destinatarias:		
Preferentemente habilitados/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz		

Acción formativa n.º	8	
Denominación	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE EXTREMADURA	
Código	EMPLEJUR	
Área formativa	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL	
N.º de ediciones	2	
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes 40
N.º de horas por edición	30	Total de horas 60

Objetivos: Conocer la normativa de régimen jurídico de los empleados públicos.
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • 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/a público/a. • Derechos y deberes del personal de la administración pública. • 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/as funcionarios/as.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la Administración Local.

Acción formativa n.º	9
Denominación	INTRODUCCIÓN A LA LECTURA FÁCIL EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO
Código	LECFA
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	20
N.º de horas por edición	25
	Total de participantes
	Total de horas

Objetivos: Poder convertir los documentos administrativos, a un lenguaje claro y sencillo que sea accesible y comprensible para toda la ciudadanía
Contenidos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Accesibilidad cognitiva. Derecho a comprender. 2. Accesibilidad cognitiva en entornos urbanos, transporte y espacios naturales. 3. Lectura fácil y Lenguaje Claro. 4. Buenas prácticas y experiencias de éxito. 5. Responsabilidad Social Corporativa, accesibilidad e integración social.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local de la Provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	10		
Denominación	LOS CONTRATOS DE OBRAS EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO		
Código	CONTOBRA		
Área formativa	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25
Objetivos: Tramitar los diferentes procedimientos de adjudicación, las modificaciones contractuales y las incidencias que puedan acecer durante la ejecución del contrato			
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento general y preparación y adjudicación. • Anteproyecto y proyectos. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Objeto, precio y cuantía. Modificación, cesión y subcontratación. Suspensión y sus efectos. • Inicio y ejecución. • Fiscalización en las obras del sector público. • Certificaciones y revisiones de precio. • Extinción del contrato: cumplimiento y resolución. Recursos contractuales. • Modificación del contrato. Garantía y liquidación.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local de la Provincia de Badajoz cuyas funciones conlleven un conocimiento avanzado de la contratación de obras.</p>

Acción formativa n.º	11
Denominación	REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
Código	REPRODAT
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	30
N.º de horas por edición	20
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar los 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las personas destinatarias: Preferentemente habilitados/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	12		
Denominación	PROMOCIÓN INTERNA A ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Código	PROMOADVO		
Área formativa	JURÍDICO- PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	55	Total de horas	55
Objetivos: Facilitar recursos a estas personas para afrontar procesos selectivos y mejorar sus competencias profesionales.			
Contenidos: Los contenidos mínimos teóricos serán los siguientes:	<ul style="list-style-type: none"> • La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. • Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. • Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Badajoz. • Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • La contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. • La función pública local en la Comunidad Autónoma de Extremadura. 		

<ul style="list-style-type: none"> • El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Público. • La informática en la oficina. • Entornos de escritorio Windows. Navegación en Internet y Ofimática con Software Libre.
Perfil de las personas destinatarias: Personal del ayuntamiento de Badajoz que participe en procesos selectivos a administrativo/a

ÁREA DE INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Acción formativa n.º	13
Denominación	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE FORMA ELECTRÓNICA
Código	GESDOCELEC
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	15
N.º de horas por edición	20
Objetivos:	Total de participantes Total de horas
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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Información y Documentación • Gestión de documentos electrónicos; clasificación y valoración de documentos; transparencia y acceso a la 	

información	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las personas destinatarias:	Personal de informática de la Administración Local que intervenga en estos procesos de gestión documental.

Acción formativa n.º	14		
Denominación	CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA ELECTRÓNICA		
Código	CERTDIG		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	80
N.º de horas por edición	10	Total de horas	40
Objetivos:	Conocer y manejar los certificados digitales y las firmas electrónicas.		
Contenidos:	<p>Contenidos Digitales. ¿Qué son y para qué sirven? Autoridades de Certificación. FNMT. Proceso de Obtención y tipos de certificados. Solicitud, descarga, instalación, renovación y revocación. Certificados Software: Ubicación, Exportación, copias de seguridad. DNI-e: Obtención, usos, certificados incluidos: Pruebas prácticas. Autenticación y firma utilizando DNI-e. Firma Electrónica. Usos, tipos (attached, detached) y pruebas prácticas con software. Legislación de Firma Electrónica y validez legal. Validación de Firmas y usos con OCSP. Facturación Electrónica: Como funciona, como afrontar un proyecto de implantación, fases, aplicaciones. Pruebas prácticas con software.</p> <p>Seguridad en certificación digital: SSL, Validez de certificados, claves de usuario. Certificados de validación extendida. Usos y Buenas prácticas de los mismos.</p>		
Perfil de las personas destinatarias:	Perfil de las personas destinatarias:		

Personal de la administración local de la provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	15		
Denominación	FACTURA ELECTRÓNICA		
Código	FACTELEC		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	80
N.º de horas por edición	10	Total de horas	40
Objetivos:	Conocer la gestión electrónica de las facturas.		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none">• Conceptos básicos de la factura electrónica.• Utilización de la factura electrónica.• Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica.• Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica.• Normativa.• Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado.• Formatos de factura electrónica.• Intercambio Electrónico de Datos.• Las aplicaciones informáticas habituales.• Conservación de facturas electrónicas.		
Perfil de las personas destinatarias:	Personal de la administración local de la provincia de Badajoz		

Acción formativa n.º	16	
Denominación	HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
Código	HERADELE	
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
N.º de ediciones	4	
N.º de participantes por edición	12	Total de participantes
N.º de horas por edición	15	Total de horas
		48
		60
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:	<p>Los contenidos mínimos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo 1: Gestión del cambio (2 horas): <ul style="list-style-type: none"> - Escenario jurídico actual. - ¿Qué ha cambiado? - ¿Por qué del proyecto? - Nuevos conceptos a tener en cuenta. - Cambios en pautas de trabajos. - Racionalización y eficiencia nuevos conceptos.. • Módulo 2: Registro (3 horas): <ul style="list-style-type: none"> - Registro entrada/salida: Gestión diaria-nueva estructura; asuntos y modalidades; compulsa electrónica. (2 horas). 	

- Práctica de Registro (1 hora).
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo 3: Tramitación de Expedientes (7 horas):
- Tramitación de expedientes: Certificado digital, Interfaz, Opciones de Firmadoc Hoy y Favoritos, Distribución de los menús, Gestión de documentos: Clasificación, Búsquedas/Carpetas dinámicas, Relacionar/anexar, Impresión/envío/guardar (3 horas).
- Práctica 1 Tramitación Expedientes (2 horas).
- Práctica 2 Tramitación Expedientes (2 horas).
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo 4: Firma en Contabilidad (2 horas):
- Firma en contabilidad (Intervención): Aprobación/rechazo/ en lote. Gestión electrónica del gasto. Firma en factura y operaciones contables. Impresión documentos/asociar tipo de documento. Incorporación de facturas en papel (1 hora).
- Práctica Firma en contabilidad (1 hora).
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo 5: Firmantes (1 hora):
- Firmantes – FirmadocMobile: Aprobación o rechazo documentos firmados aplicación web y aprobación/firma/rechazo con dispositivos móviles. (1 hora).
Perfil de las personas destinatarias:
Personal de la administración local que desempeñe tareas y funciones relacionadas con la administración electrónica

APLICATIVOS DE GESTIÓN

Acción formativa n.º	17
Denominación	FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN FIRMADOC
Código	FIRMADOC
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN

ELECTRÓNICA	
N.º de ediciones	6
N.º de participantes por edición	12
N.º de horas por edición	17
Total de participantes	
72	
Total de horas	
102	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aprender las opciones básicas de la herramienta FIRMADOC-BPM, como gestor documental. • Obtención de los conocimientos necesarios para la tramitación de expedientes electrónicos y su gestión documental asociada. • Conocer e interpretar los procedimientos asociados a los expedientes y documentos de éstos. Aplicación práctica adaptada a las características específicas del puesto de trabajo que desempeña el alumnado asistente. 	
Contenidos:	
Interfaz de usuario	
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso. Modalidades : Usuario / Clave, Certificado digital. • Menú Principal • Barra de herramientas • Bandeja de entrada • Documentos delegados • Tareas • Gestión documental • Biblioteca • Procesos 	
Documentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Rejilla. • Pestañas : Visor, Documento, Fichas, Firmas, Metadatos, Agenda • Tipología de documentos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Inserción y Generación de documentos. • Anexar y relacionar documentos. • Establecimientos de circuitos de firmas. • Aprobación y rechazo de documentos. • Búsqueda de documentos. Carpetas de búsquedas. • Envío de documentos por correo electrónico. <p>Expedientes (Series documentales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones, grupos y series. • Creación y modificación de expedientes. • Estados y situaciones • Búsquedas de expedientes. • Relacionar expedientes. • Vincular y desvincular documentos. • Archivado de expedientes. • Procesos asociados <p>Casos implementados</p> <p>Perfil de las personas destinatarias: Preferentemente personal de la Diputación de Badajoz que realice funciones complejas con este aplicativo</p>
--

Acción formativa n.º	18
Denominación	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SCALWIN
Código	CONSICAL
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
N.º de ediciones	2

N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	20	Total de horas	40
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización del programa SICALWIN. 			
Contenidos:			
<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. 			
Perfil de las personas destinatarias:			
Personal de la Administración Local que necesiten manejar esta aplicación informática.			

INFORMÁTICA TÉCNICA

Acción formativa n.º	19
Denominación	VMWARE Y VSPHERE
Código	WARSPHERE
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
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:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aprender a instalar y configurar esta plataforma de virtualización de servidor de sitio remoto. 			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 las personas destinatarias:			
Personal de informática de la Administración Local que necesite utilizar estas herramientas.			

Acción formativa n.º	20		
Denominación	ADMINISTRACIÓN WINDOWS SERVER 2016 MEDIANTE POLÍTICAS DE DOMINIO Y POWER SHELL		
Código	ADWINSER		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
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:			
- 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 las personas destinatarias:	
Personal de la administración local que requiera trabajar como administradores de sistema o informáticos en esta versión del sistema operativo servidor de Microsoft	

OFIMÁTICA

Acción formativa n.º	21	
Denominación	LIBRE OFFICE HOJA DE CÁLCULO	
Código	LIBRECALC	
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes
N.º de horas por edición	12	Total de horas
Objetivos:	Capacitar a los asistentes para confeccionar y gestionar hojas de cálculo a través de esta aplicación informática.	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la aplicación. • Primeros pasos con Calc. 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la Administración Local que necesite diseñar y utilizar hojas de cálculo mediante esta aplicación informática.</p>

Acción formativa n.º	22	
Denominación	LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO	
Código	LIBERTEXT	
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	12	Total de participantes 12
N.º de horas por edición	15	Total de horas 15
Objetivos:	Conocer y manejar el procesador de textos Writer y comenzar a utilizar sus funciones básicas.	

<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la aplicación. • Comenzando a escribir con Writer. • Gestión de documentos. • Dando formato al documento. • Opciones del menú Insertar. • Diseño de tablas. • Herramienta de idioma y revisión del documento. • Impresión de documentos. • Combinar correspondencia. • Trabajar con elementos gráficos en un documento. • Automatización de tareas. <p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la Administración Local que necesiten manejar esta aplicación informática.</p>

Acción formativa n.º	23	
Denominación	LIBRE OFFICE BASE DE DATOS	
Código	LIBREBAS	
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	12	Total de participantes 12
N.º de horas por edición	15	Total de horas 15
Objetivos:	Adquirir competencia en el uso de esta herramienta	

<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Diseño de tablas. • Trabajar con tablas. • Consultas de selección. • Utilidad de formularios. • Tipos de controles. Informes. • Relacionar tablas.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local</p>

Acción formativa n.º	24		
Denominación	BÚSQUEDA ESPECIALIZADA DE BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB		
Código	REFEWEB		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer criterios de búsqueda en Internet. • Como encontrar la bibliografía más interesante para nuestros objetivos. • Discriminar la información relevante de la superflua. • Aprender a evaluar la fiabilidad de la información. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Contrastar diferentes fuentes.
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el objetivo de nuestro trabajo. • Búsqueda de bibliografía especializada. • Buscadores Web de diferentes temáticas. • Referencias legislativas sobre licencias. • Elaboración de documentos basados en evidencias de con distintas autoridades <p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local de la provincia de Badajoz</p>

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN

Acción formativa n.º	25		
Denominación	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN		
Código	RECONME		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:	Conocer la mediación como herramienta de resolución de conflictos.		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es la mediación? • Barreras y Ventajas de la mediación. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Marcos teóricos • El conflicto • Fases de un conflicto. • Procesos de la mediación. • Ámbitos de aplicación •
Perfil de las personas destinatarias: Empleados públicos de la Administración local.

Acción formativa n.º	26
Denominación	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL MARCO DE LA LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA
Código	EDESEMPEÑO
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	20
N.º de horas por edición	30
Objetivos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender los conocimientos teóricos y prácticos de la Evaluación del desempeño que establece la Ley de la Función Pública. • Conocer como aplicarla para el cumplimiento de la normativa.
Contenidos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación del desempeño en la Ley de la Función Pública.

<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y contenidos de la Evaluación del desempeño. • La evaluación del desempeño en la Administración Local. • Ámbito subjetivo de la evaluación del desempeño. • Criterios de validez de la evaluación del desempeño y errores comunes de los evaluadores. • Consideración finales
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local de la provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	27
Denominación	¿CÓMO IMPLANTAR UNA POLÍTICA DE INCENTIVOS?
Código	IMPLANIN
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	20
N.º de horas por edición	20
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprender como implantar una política de incentivo con el fin de motivar al personal. 	
Contenidos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de puestos de aprendizaje. • Distintas formas de motivar al personal. • Como hacer una nómina. • Salario bases y complementos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Retribución fija. • Tendencias de la retribución variable • La productividad. • Compensación extrasalariales. • Otros Incentivos no económicos.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local de la provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	28	
Denominación	PROGRAMA FORMATIVO PARA DOCENTES OCASIONALES: DISEÑO DE PROPUESTAS, PROGRAMAS Y GUIÓN DE SESIONES	
Código	FORDOCPRO	
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes 15
N.º de horas por edición	30	Total de horas 30
Objetivos:	Dotar a personal de la administración local de la Provincia de Badajoz que pueden ejercer funciones como tutores en puesto de trabajo o docentes ocasionales de las herramientas y recursos necesarios para realizar programas formativos.	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la formación. • Elaboración de cronogramas de formación • Recursos implicados en la realización de actividades formativas • Identificación y definición de objetivos operativos y de indicadores de medición • Diseñar contenidos adaptados a las necesidades formativas y a los perfiles del grupo 	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentación formativa: proyectos, programas. • Los guiones de sesión y su importancia en la el control y calidad de las acciones de formación.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local que ejerce funciones como docente de manera ocasional.

Acción formativa n.º	29	
Denominación	PROGRAMA FORMATIVO PARA DOCENTES OCASIONALES: ESTRATEGIAS DE IMPARTICIÓN	
Código	FORDOCIMP	
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes
N.º de horas por edición	40	Total de horas

Objetivos:
 Dotar a personal de la administración local de la Provincia de Badajoz que puede ejercer funciones como tutores/as en puesto de trabajo o docentes ocasionales de las herramientas y recursos necesarios para impartir acciones formativas

Contenidos:

- Comunicación didáctica
- Desarrollo de sesiones, planteamiento del inicio, desarrollo y cierre.
- Dinamización de grupos
- Programa de desarrollo de habilidades docentes

Perfil de las personas destinatarias:
 Personal de la administración local que ejerce funciones como docente de manera ocasional.

Acción formativa n.º	30		
Denominación	PROGRAMA FORMATIVO PARA DOCENTES OCASIONALES: HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y MEMORIAS DE RESULTADOS		
Código	FORDOCEVA		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN		
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:	Dotar a personal de la administración local de la Provincia de Badajoz que puede ejercer funciones como tutores/as en puesto de trabajo o docentes ocasionales de las herramientas y recursos necesarios evaluar acciones formativas y confeccionar memorias de resultados		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Que medir en formación? de los indicadores de la programación al análisis de los resultados • Tipos de evaluación • Diseños de herramientas de evaluación • Elaboración de documentos soporte para la evaluación: informes de resultados y memorias 		
Perfil de las personas destinatarias:	Personal de la administración local que ejerce funciones como docente de manera ocasional.		

Acción formativa n.º	31		
Denominación	MOODLE PARA DOCENTES (ON-LINE)		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN		
Código	MOODLE		
N.º de ediciones	1		

N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos: Crear y gestionar actividades formativas a través de la plataforma e-learning Moodle.			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> 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 MÓDULO 2: - Moodle, plataforma de formación. - Introducción a la plataforma Moodle - Configuración de un curso - Tecnologías transmisivas, interactivas y colaborativas - Nociones sobre administración de una plataforma Moodle. MÓDULO 3: Moodle, plataforma de formación. Interfaz de Moodle: Estructura y organización del curso Creación de un curso: Agregar recursos y actividades. Gestión de archivos. Herramientas de comunicación. Gestión de un curso: Control del proceso de aprendizaje. Evaluaciones. Grupos y Agrupamientos. Insignias. 			
Perfil de las personas destinatarias: Personal que desarrolle labores de tutorización o docencia o este entre sus cometidos hacerlo			

ÁREA DE IDIOMAS

Acción formativa n.º	32		
Denominación	PORTUGUÉS CONVERSACIÓN PARA PERSONAL TÉCNICO		
Código	PORCON		
Área formativa	IDIOMAS		
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"> • Favorecer el aprendizaje de la lengua portuguesa a nivel Avanzado, de cara a adquirir competencia lingüística y comunicativa suficientes para expresarse en contextos profesionales.
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lenguaje oral: la fonética • Vocabulario técnico avanzado • Prácticas de conversación
<p>Perfil de las personas destinatarias:</p> <p>Personal de administración local que trabaje en áreas técnicas relacionadas con Portugal</p>

Acción formativa n.º	33
Denominación	INGLÉS (I NIVEL)
Código	INGLESINI
Área formativa	IDIOMAS
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	40
N.º de horas por edición	80
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de habilidades lingüísticas en inglés. 	
Contenidos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vinculados al nivel al que acceda al alumnado tras la prueba de nivel. 	

<ul style="list-style-type: none"> • El lenguaje escrito: Gramática y Usos. • El lenguaje oral: Conversación y Aspectos Fonéticos.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la Administración Local.

Acción formativa n.º	34	
Denominación	INGLÉS CONVERSACIÓN PARA TÉCNICOS/AS	
Código	INGLESTEC	
Área formativa	IDIOMAS	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes
N.º de horas por edición	40	Total de horas

Objetivos:
 Adquirir un nivel de conversación adecuado para participar en reuniones y relaciones internacionales vinculadas al desarrollo de su trabajo

Contenidos:
<ul style="list-style-type: none"> • Inglés para conversación, vocabulario y expresiones más utilizadas. • Inglés para reuniones

Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local que trabaje en proyectos internacionales

Acción formativa n.º	35
Denominación	PORTUGUÉS (I NIVEL)

Código	PORPRIN	
Área formativa	IDIOMAS	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	40	Total de participantes
N.º de horas por edición	80	Total de horas
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de habilidades lingüísticas en portugués. 		
Contenidos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Vinculados al nivel al que acceda al alumnado tras la prueba de nivel. • El lenguaje escrito: Gramática y Usos. • El lenguaje oral: Conversación y Aspectos Fonéticos. 		
Perfil de las personas destinatarias:		
Personal de la Administración Local.		

ÁREA DE ECONOMÍA Y PRESUPUESTO

Acción formativa n.º	36	
Denominación	CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE CONTROL INTERNO	
Código	PRACTROLIN	
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
N.º de ediciones	4	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes
N.º de horas por edición	15	Total de horas
Objetivos:		

<p>Conocimiento del nuevo sistema de control interno y su adaptación práctica para los Ayuntamientos, especialmente los de menor población. Diferenciación de las distintas formas de control interno</p>	
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. • La función interventora en el régimen de fiscalización limitada previa; aspectos prácticos. Relación con administración electrónica. • Implantación de un modelo de control interno en entidades locales de menos de 5.000 habitantes • Los problemas prácticos de aplicación del RD • El control financiero en las Entidades Locales. Informe resumen anual. Plan Anual de Control Financiero. Aspectos prácticos. 	
<p>Perfil de las personas destinatarias: Preferentemente Interventores y Secretarios-Interventores</p>	

Acción formativa n.º	37	
Denominación	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO	
Código	PROCESPAGO	
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes
N.º de horas por edición	15	Total de horas
Objetivos:		
Conocer los procedimientos de gestión administrativa y la fiscalización de los procedimientos especiales de pago.		
Contenidos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución del presupuesto 		

<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos: clasificación • Anticipos de caja fija • Los pagos a justificar • Fiscalización de los órdenes de pago a justificar y de los anticipos de caja fija
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local que trabaje en áreas económicas

Acción formativa n.º	38		
Denominación	LAS NUEVAS FUNCIONES DE TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES		
Código	NOVETESORER		
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO		
N.º de ediciones	4 (DESCENTRALIZADAS EN LOS MUNICIPIOS)		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	60
N.º de horas por edición	15	Total de horas	60
Objetivos:	Conocer las nuevas funciones de la tesorería tras la aprobación del RD 128/2018.		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación y alcance del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo de 2018 en las funciones de Tesorería de las Entidades Locales. • Las nuevas funciones de la tesorería de las EELL; especial referencia en los Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes. • El papel de la Diputación Provincial en la ejecución de dichas funciones. 		
Perfil de las personas destinatarias:	Tesoreros, y Secretarios-Interventores de la Administración Local.		

Acción formativa n.º	39	
Denominación	CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES PARA PERSONAL TÉCNICO	
Código	CONTABTEC	
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes
N.º de horas por edición	30	Total de horas
Objetivos:	Perfeccionar y actualizar los conocimientos en materia de contabilidad pública local.	
Contenidos:	La normativa contable. Operaciones Presupuestarias. Operaciones no Presupuestarias. Contabilidad de la Tesorería. Contabilización del inmovilizado. Proyectos de gastos. Seguimiento y control de los gastos con financiación afectada. Operaciones Fin de Ejercicio. La Cuenta General.	
Perfil de las personas destinatarias:	Personal Técnico de la administración local que trabaje en áreas económicas	

Acción formativa n.º	40	
Denominación	ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	
Código	ESTABPRES	
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes
N.º de horas por edición	20	Total de horas
Objetivos:		

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el reglamento de aplicación de la Ley de Estabilidad Presupuestaria de las entidades locales
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios generales y fundamentos de la aplicación de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria. • El Sistema Europeo de Cuentas Nacionales al Sector Público Local • Estabilidad presupuestaria y operaciones de endeudamiento.
<p>Perfil de las personas destinatarias:</p> <p>Personal de la administración local que trabaje en áreas económicas</p>

Acción formativa n.º	41	
Denominación	CÁLCULO Y PUBLICACIÓN DEL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	
Código	CALPUBCOSTEF	
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes
N.º de horas por edición	20	Total de horas
Objetivos:		
Calcular el coste efectivo de los servicios públicos locales		
Contenidos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de la obligación de calcular y publicar el coste efectivo de los servicios. Efectos en la ley. • Obligaciones en el ordenamiento jurídico de calcular los costes. La cultura de la evaluación. Transparencia y Calidad. • Conceptos básicos sobre el cálculo de costes en la Administración. Los criterios de cálculo en la Ley. La Orden HAP/2075/2013, de 6 de noviembre. Principios y directrices para el cálculo. Obligaciones de información. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Cálculos de costes de los distintos tipos de servicios: criterios. Guía básica para operar. Formularios y modelos simplificados.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local que trabaje en áreas económicas

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

Acción formativa n.º	42	
Denominación	SUPUESTOS ESPECIALES DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA	
Código		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	40	Total de participantes 40
N.º de horas por edición	40	Total de horas 40
Objetivos:		
Aplicar de la respuesta ejecutiva para determinadas situaciones en recaudación		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Detección y reacción al fraude tributario. • Sociedad conyugal • Cuotas de urbanización • Bienes no inscritos registralmente • Supuestos de derivación solidaria • Herencias y sucesiones • Deudores en estados concursales 	

<ul style="list-style-type: none"> • Acciones/ particip. mercantiles
Perfil de las personas destinatarias: Personal del Organismo Autónomo de Recaudación

Acción formativa n.º	43	
Denominación	SUPUESTOS PRACTICOS DE GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO: PROVIDENCIAS DE APREMIO Y EMBARGO	
Código		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes 20
N.º de horas por edición	20	Total de horas 20
Objetivos:	Dotar a los alumnos participantes de los conocimientos prácticos necesarios para efectuar la tramitación completa de una expediente administrativo de apremio, desde su inicio con la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del mismo, con el cobro del expediente o bien la baja en cuenta por cualesquiera de los motivos tasados en la legislación vigente.	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de supuestos prácticos de los procedimientos efectuados en período ejecutivo: providencias de apremio, diligencias de embargo, mandamientos de anotación. • Supuestos de notificación de los actos del procedimiento de apremio. • Recursos contra dichos actos. 	
Perfil de las personas destinatarias:	Personal del Organismo Autónomo de Recaudación	

Acción formativa n.º	44	
Denominación	EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA EN INTEGRA	
Código	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
Área formativa	1	
N.º de ediciones	20	
N.º de participantes por edición	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	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. Visiona.	
Perfil de las personas destinatarias:	Personal del Organismo Autónomo de Recaudación	

Acción formativa n.º	45	
Denominación	GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL APLICATIVO INTEGRA PARA PERSONAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	
Código	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	

N.º de ediciones	3	
N.º de participantes por edición	50	Total de participantes 150
N.º de horas por edición	40	Total de horas 120
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre el aplicativo INTEGRRA en relación con la gestión tributaria de Tributos Locales: IBI, IVTM, IAE, ICIO y Tasas.		
Contenidos: Introducción a INTEGRRA y Gestión de datos fiscales - Gestión del IBI Urbana, de BICES y del IBI Rústica - Gestión del IVTM - Gestión de Tasas - Gestión del IAE -Utilidades para la gestión tributaria II		
Perfil de las personas destinatarias: Personal de Entidades que tengan suscrito convenio de gestión y recaudación con el OAR.		

Acción formativa n.º	46	
Denominación	GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL APLICATIVO INTEGRRA PARA PERSONAL DEL OAR	
Código		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
N.º de ediciones	2	
N.º de participantes por edición	50	Total de participantes 100
N.º de horas por edición	70	Total de horas 140
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre el aplicativo INTEGRRA en relación con la gestión tributaria llevada a cabo desde el OAR de Tributos Locales: IBI, IVTM, IAE, ICIO y Tasas, además del tratamiento de datos fiscales y otras utilidades.		
Contenidos: Introducción a INTEGRRA - Gestión de datos fiscales - Gestión del IBI Urbana y de BICES - Gestión del IBI Rústica - Gestión del IVTM - Tasas y Precios Públicos - Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras - Impuesto sobre Actividades Económicas - Utilidades para la gestión tributaria.		

Perfil de las personas destinatarias:
 Personal del Organismo Autónomo de Recaudación

Acción formativa n.º	47	
Denominación	LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES	
Código		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes
N.º de horas por edición	20	Total de horas
Objetivos:		
Dotar al personal del OAR de los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para liquidar los distintos tributos.		
Contenidos:		
Procedimiento de liquidación de tributos. Aspectos teóricos y prácticos.		
<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre Actividades Económicas. • Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana. • Impuesto sobre Bienes Inmuebles. • Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. • Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. • Contribuciones especiales. • Tasas. 		

Perfil de las personas destinatarias:
 Personal del Organismo Autónomo de Recaudación

Acción formativa n.º	48	
Denominación	NOTIFICACIONES EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE USUARIOS/AS DEL OAR	
Código		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
N.º de ediciones	2	
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes
N.º de horas por edición	5	Total de horas
N.º de horas por edición	5	10
Objetivos:		
Realizar notificaciones electrónicas		
Contenidos:		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las personas destinatarias:		
Personal del Organismo Autónomo de Recaudación		

ÁREA DE FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

Acción formativa n.º	49	
Denominación	CURSO BÁSICO SOBRE INSTRUMENTOS CONTROL DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA	
Código	CONAURBA	
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	
N.º de ediciones	4	

N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	5	Total de horas	20
Objetivos:			
Analizar los instrumentos de control de la actividad urbanística de los particulares en el Proyecto de Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS)			
Contenidos:			
En la actualidad se encuentra en tramitación parlamentaria el Proyecto de Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), por lo que es inminente su aprobación y entrada en vigor.			
Desde una perspectiva práctica se trata de analizar el nuevo régimen jurídico y el esquema de los instrumentos de control previsto en la LOTUS y su conexión con otras disciplinas como las actividades y el medio ambiente.			
Perfil de las personas destinatarias:			
Preferentemente habilitados/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz			

Acción formativa n.º	50		
Denominación	CURSO BÁSICO SOBRE INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO Y SU PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN		
Código	INPLATRA		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	5	Total de horas	20
Objetivos:			
Analizar los instrumentos de planeamiento y el nuevo procedimiento de tramitación y aprobación en el Proyecto de Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS)			
Contenidos:			
En la actualidad se encuentra en tramitación parlamentaria el Proyecto de Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), por lo que es inminente su aprobación y entrada en vigor.			

Desde una perspectiva práctica se trata de analizar el régimen jurídico y los procedimientos de tramitación y aprobación de los instrumentos de planeamiento previsto en la LOTUS.
Perfil de las personas destinatarias: Preferentemente habilitados/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	51		
Denominación	DISEÑO DE PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (ON-LINE)		
Código	DIPROAM		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	I		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:	Conocer los aspectos básicos para la redacción y presentación de proyectos en materia de sostenibilidad Ambiental.		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las personas destinatarias:	Personal de administración local relacionado con este ámbito.		

Acción formativa n.º	52
Denominación	EFICIENCIA ENERGÉTICA: NORMATIVA

Código	EFINORM	
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes 15
N.º de horas por edición	10	Total de horas 10
Objetivos:		
Conocer la normativa relacionada con eficiencia energética en materia de edificación.		
Contenidos:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación técnica requerida para el acceso a las ayudas reguladas en el Plan Estatal de Vivienda y en el Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura. • Informe de Evaluación del Edificio. Regulación y relación con la certificación energética de edificios. • Conceptos generales para la certificación energética de edificaciones. • Materiales y soluciones constructivas utilizadas de forma generalizada en la rehabilitación energética de las edificaciones. Análisis de propiedades, ventajas e inconvenientes de uso. • Certificación Energética de Edificios. Concepto, programas reconocidos por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo • CE3X como software de uso habitual en la certificación energética de edificios existentes. 	
Perfil de las personas destinatarias:	Personal de administración local relacionado con este ámbito.	

Acción formativa n.º	53	
Denominación	NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD DE EXTREMADURA	
Código	NORACCESI	
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes 30
N.º de horas por edición	30	Total de horas 30

Objetivos:	Aportar la información necesaria para una correcta integración de los conceptos de accesibilidad universal en el diseño y ejecución de obras considerando la normativa específica vigente nacional y autonómica.
Contenidos:	CTE-SUA (RD 173/2010 de 19 de febrero de modificación del CTE. Seguridad de Utilización y Accesibilidad). 2. RD 505/2007 de 20 de abril, condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones. 3. Ley 11/2014 de 9 de diciembre, de Accesibilidad Universal de Extremadura. 4. Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura
Perfil de las personas destinatarias:	Personal del Área de Fomento de la Diputación, así como de los Ayuntamientos de la provincia

Acción formativa n.º	54
Denominación	AYUDAS A LA TRAMITACIÓN DE VIVIENDAS. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN
Código	AYUDA VIVIEND
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	15
N.º de horas por edición	5
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Formar a técnicos/as y personal de apoyo de la Administración Local en la tramitación y gestión de las ayudas para rehabilitación de viviendas , logrando así una mejor atención a la ciudadanía y una más estrecha colaboración con la Junta de Extremadura
Contenidos:	

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de ayudas • Requisitos técnicos • Requisitos administrativos • Legislación aplicable a las subvenciones: tramitación, justificación y cobro de la ayuda.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal Técnico y de apoyo administrativo de la Administración Local que informe o tramite las ayudas a rehabilitación de viviendas.</p>

Acción formativa n.º	55	
Denominación	ORDENES DE EJECUCIÓN: RUINA ORDINARIA E INMINENTE	
Código	EJECURUINAS	
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes
N.º de horas por edición	5	Total de horas
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Formar a técnicos/as y jurídicos de la Administración Local en la tramitación de órdenes de ejecución con vistas a evitar la declaración de ruinas. 	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de órdenes de ejecución. • Disciplina urbanística preventiva. • Requisitos técnicos • Requisitos administrativos 	

<ul style="list-style-type: none"> • Legislación aplicable: Ley del Suelo de Extremadura. • Caso práctico, visitas a inmuebles con tipologías diversas.
Perfil de las personas destinatarias: Personal Técnico y Jurídico de la Administración Local que intervenga en estos procedimientos.

ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción formativa n.º	56	
Denominación	EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL (ON-LINE)	
Código	CLIMLAB	
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes
N.º de horas por edición	30	Total de horas
Objetivos:	Conocer como medir en base a unos objetivos el clima laboral de nuestra organización.	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el clima laboral? • Como repercute en el desempeño laboral • Metodología. • Herramientas e Instrumentos de evaluación. • Interpretación de resultados y elaboración de conclusiones • Técnicas de mejora. • Seguimiento y Evaluación. 	
Perfil de las personas destinatarias		

Empleados públicos de la Administración local.

Acción formativa n.º	57	
Denominación	CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES/AS DE IMPRENTA	
Código	SEGUMPRE	
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL	
N.º de ediciones	2	
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes
N.º de horas por edición	8	Total de horas
Objetivos:	Conocer y prever los posibles riesgos derivados del trabajo en imprenta	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en emergencias (General). • Formación en manejo de traspaleta eléctrica. • Formación en manejo de las máquinas instaladas en el centro de trabajo • Pantallas de visualización para personal de tareas administrativas. • Utilización, manejo y exposición adecuado a productos químicos para puestos de trabajo de fotocomposición, montaje, laboratorio y taller. • Formación en técnicas de mantenimiento y levantamiento de cargas para el personal que efectúe tareas de impresión, también este mismo personal debe formarse en el manejo adecuado de tareas de manipulado y acabado, así como de las traspaletas. 	
Perfil de las personas destinatarias:	Personal de la Diputación de Badajoz que trabaje en imprenta.	

Acción formativa n.º	58	
Denominación	CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA EN PRL DE PERSONAL CON RESPONSABILIDADES EN LA MATERIA	
Código	PRLBAS	
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL	
N.º de ediciones	2	
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes 20
N.º de horas por edición	5	Total de horas 10
Objetivos:	“Culturizar”, Sensibilizar en PRL, conocer las obligaciones y responsabilidades en esta materia.	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Básicas en Materia Preventiva. • Procedimientos de Diputación en Materia Preventiva 	
Perfil de las personas destinatarias:	Personal de la Diputación de Badajoz con responsabilidad en materia de prevención de riesgos	

Acción formativa n.º	59	
Denominación	SEGURIDAD Y SALUD EN MANEJO DE TRACTORES Y MAQUINARIA AGRÍCOLA	
Código	MAQUIAGRA	
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL	
N.º de ediciones	2	
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes 20
N.º de horas por edición	8	Total de horas 16
Objetivos:		

Conocer los riesgos del manejo de tractores y maquinaria agrícola así como las medidas de prevención y protección	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos y medidas preventivas en manejo de tractores y máquinas agrícolas. • Apilado seguro de paja. • Vuelcos del tractor y cómo evitarlos, partes móviles, atrapamientos, resguardos y carcasas de protección, tomas de fuerza, riesgos con líneas eléctricas en el campo, riesgos de productos químicos, exposición y manejo...
Perfil de las personas destinatarias:	Personal de la Diputación de Badajoz que trabaje con tractores y otra maquinaria agrícola.

Acción formativa n.º	60	
Denominación	FORMACIÓN BÁSICA EN DESFIBRILACIÓN SEMIAUTOMÁTICA EXTERNA	
Código	DESFIBAS	
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL	
N.º de ediciones	4	
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes
N.º de horas por edición	8	Total de horas
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una primera atención de la parada cardíaca hasta el momento de la llegada de los equipos especializados. • Difundir 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. 	
Contenidos:		

<p>- Teóricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>- Prácticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Perfil de las personas destinatarias: Personal asignado de las entidades locales de la Provincia de Badajoz.</p>
--

Acción formativa n.º	61		
Denominación	RECICLAJE DE LA FORMACIÓN EN EL USO DE DESFIBRILADORES		
Código	REDESEFI		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	4	Total de horas	16
Objetivos:			

Realizar una primera atención de la parada cardiaca hasta el momento de la llegada de los equipos especializados.	
Contenidos:	
- Teóricos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las personas destinatarias: Personal asignado de las entidades locales de la Provincia de Badajoz	

Acción formativa n.º	62
Denominación	PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO ESQUELÉTICAS
Código	PRELEMUES
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL
N.º de ediciones	2

N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	5	Total de horas	10
Objetivos:			
Analizar con los asistentes las ocupaciones que pueden originar trastornos músculo-esqueléticos y transmitir las buenas prácticas que pueden evitarlos.			
Contenidos:			
<p>TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Las lesiones músculo-esqueléticas más frecuentes • Sintomatología <p>LAS POSTURAS INADECUADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades donde se realizan • Efectos sobre la salud • Medidas preventivas <p>MOVIMIENTOS REPETIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patologías incluidas • Medidas preventivas 			
Perfil de las personas destinatarias:			
Personal asignado de las entidades locales de la Provincia de Badajoz			
Acción formativa n.º	63		

Denominación	DESHABITUACIÓN TABÁQUICA	
Código	TABACOSTOP	
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes
N.º de horas por edición	20	Total de horas
Objetivos:		
Aprender técnicas para el logro de la deshabituación tabáquica.		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Motivos para dejar de fumar • Por qué es difícil dejar de fumar • Impacto sobre los demás • Preparación de un plan para dejar de fumar • Búsqueda de apoyo mientras deja de fumar • Pasos a seguir el día que deje de fumar • Antojos • Síntomas de abstinencia • Deslices • Recompensas por dejar de fumar • Para seguir sin fumar 	
Perfil de las personas destinatarias:		
Empleados públicos de la Administración Local	ÁREA DE CULTURA	
Acción formativa n.º	64	
Denominación	INTRODUCCIÓN A LA LECTURA FÁCIL Y SU APLICACIÓN A LOS CLUBES DE LECTURA	

Código		INTROLEC	
Área formativa		CULTURA	
N.º de ediciones		1	
N.º de participantes por edición		20	N.º de participantes por edición 20
N.º de horas por edición		25	N.º de horas por edición 25
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 las personas destinatarias:			

Bibliotecarios/as de la administración local de la Provincia de Badajoz

Acción formativa n.º	65
Denominación	NUEVOS RINCONES DE LA BIBLIOTECA. LECTURA, TECNOLOGÍA Y ARTE
Código	BILETECAR
Área formativa	CULTURA
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	25
N.º de horas por edición	20
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre la nueva concepción espacial de las bibliotecas haciendo un repaso de las últimas publicaciones sobre el tema • Ofrecer propuestas que reinventen la estética y los usos de los espacios físicos de las bibliotecas conservando su ADN • Fomentar la participación creativa de los propios lectores • Aplicar los nuevos recursos tecnológicos al fomento de la lectura • Reflexionar sobre el modo de extrapolar las experiencias a otras realidades a través de algunos supuestos prácticos
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Nueva concepción espacial de la biblioteca: de la piel al corazón • La piel de la biblioteca • Territorios codificados. Del cómo, el dónde y el porqué de los códigos • La piel de la biblioteca: Tatuajes codificados. QR en las bibliotecas • El rincón Nubeteca: concepción, diseño, vaciado, acondicionamiento, equipamiento, contenido y función • Del expurgo a la creatividad: Los libros olvidados • Las bibliotecas de los lectores: El rincón de Los Fundamentales • Espacios para la creación: Makerspace de la lectura

<ul style="list-style-type: none"> • Read Maker • Autopublicación • Drones • La Nubeteca de los niños: TICanimaciones • El reino 3D. RCuentos • Supuestos prácticos • Bibliografía y recursos
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local de la provincia de Badajoz</p>

Acción formativa n.º	66	
Denominación	UNA APROXIMACIÓN AL ECOSISTEMA DE LA LECTURA DIGITAL	
Código	LECTUDIGITAL	
Área formativa	CULTURA	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes
N.º de horas por edición	20	Total de horas
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre qué supone la irrupción de la lectura digital en el ecosistema de la lectura • Perfilar la panorámica del ecosistema de la lectura digital • Identificar a todos los agentes que intervienen en la lectura a través de dispositivos lectores • Poner el foco de atención en los profesionales de las bibliotecas, como mediadores en el tránsito a la lectura digital • Conseguir que los participantes hagan un ejercicio de auto-reflexión para determinar cómo han vivido su propia migración digital • Ofrecer una tipología de las migraciones digitales para que saber cómo diagnosticar a los diferentes tipos de lectores 	

Contenidos:

- Kilómetro 0. De ecosistemas y números
- Buscando nuestro punto tecnológico. ¿Ser o no ser digital?
- Buscando un lugar en el abecedario. Generación X, Y, Z...
- Buscando las piezas del lego de la Lectura digital
- Lectura digital
- Dispositivos de lectura
- Libro electrónico, dificultades de etiquetado
- Lectura conectada y Lectura en la nube. El cuarto espacio
- Nuevos rituales, expectativas y derechos de los lectores digitales
- Literatura transmedia
- Apostando por lo trans
- “Enseñar a leer lo nuevo y con lo nuevo”. Dibujando puntos
- La apropiación
- La comprensión
- El significado de las actividades
- Formando translectores
- Dinamizando con nuevas herramientas
- Punto y seguido. Algunas certezas y no pocas dudas

Perfil de las personas destinatarias:

Preferentemente personal de bibliotecas de la administración local de la provincia de Badajoz

OTROS COLECTIVOS

BOMBEROS/AS

Acción formativa n.º	67	
Denominación	TEORIA DEL FUEGO II (FLASHOVER)	
Código	FUEGOII	
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: BOMBEROS/AS	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	14	Total de participantes
N.º de horas por edición	40	Total de horas
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:	<p>(Contenido parcial del módulo formativo (MF0402_2) CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS)</p> <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 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Bomberos/as de los parques de la provincia de Badajoz.</p>

Acción formativa n.º	68	
Denominación	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN	
Código	CIRCULACIÓN	
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: BOMBEROS/AS	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	14	Total de participantes
N.º de horas por edición	40	Total de horas
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. 	

<p>Contenidos:</p> <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.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Bomberos/as de los parques de la provincia de Badajoz.</p>

Acción formativa n.º	69	
Denominación	SALVAMENTO EN ALTURAS	
Código	SALVAMENTO	
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: BOMBEROS/AS	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	14	Total de participantes
N.º de horas por edición	40	Total de horas

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 las personas destinatarias:
Bomberos/as de los parques de la provincia de Badajoz.

Acción formativa n.º	70
Denominación	BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS
Código	BREC
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: BOMBEROS/AS
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	15
N.º de horas por edición	40
	Total de participantes
	15
	Total de horas
	40

Objetivos:

- 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:

- 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 las personas destinatarias:

Bomberos/as de los parques de la provincia de Badajoz.

TRABAJADORES/AS SOCIALES

Acción formativa n.º	71	
Denominación	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL EN EMERGENCIAS, CRISIS Y CATÁSTROFES	
Código	SICRILEC	
Área formativa	COLECTIVOS ESPECÍFICOS: TRABAJADORES/AS SOCIALES	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes
N.º de horas por edición	30	Total de horas
Objetivos:	Conocer y desempeñar las funciones de trabajo social en el marco de emergencias, crisis y catástrofes.	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profundización en conceptos básicos. • Legislación estatal. • Legislación Extremadura. • Habilidades de intervención. • Emergencia pre y post emergencia. Evaluación. 	
Perfil de las personas destinatarias:	Trabajadoras y Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de Ayuntamientos y Mancomunidades de la provincia de Badajoz	

Acción formativa n.º	72
Denominación	PROGRAMA DE FORMACIÓN EN MEDIACIÓN

Código	PROMED	
Área formativa	COLECTIVOS ESPECÍFICOS: TRABAJADORES/AS SOCIALES	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	Total de participantes	25
N.º de horas por edición	Total de horas	100
Objetivos:	Aplicar principios, técnicas, protocolos y habilidades para la mediación y la resolución de conflictos.	
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • El conflicto. Gestión de la carga emocional de las partes. • Resolución alternativa de conflictos. Métodos autocompositivos y heterocompositivos. • La mediación. Presupuestos, modelos y procesos. • Encuadre jurídico de la Mediación. • Sujetos al proceso de mediación. • La comunicación en el procedimiento de mediación. 	
Perfil de las personas destinatarias:	Trabajadoras y Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de Ayuntamientos y Mancomunidades de la provincia de Badajoz.	

Acción formativa n.º	73	
Denominación	INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN EL ÁMBITO SOCIAL II (COMUNIDAD DE PRÁCTICAS)	
Código	ENFOGENEROII	
Área formativa	OTROS COLECTIVOS : TRABAJADORES/AS SOCIALES	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por	Total de participantes	40

edición		
N.º de horas por edición	100	Total de horas
		100
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la Comunidad de Práctica en el ámbito de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre, así como el enfoque de género, en la aplicación práctica de la tarea profesional, así como en la vida personal. • Potenciar el impacto de la práctica profesional, tanto en los modelos de intervención social actuales, como con en las prácticas innovadoras que se introduzcan. 	
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 las personas destinatarias:	Trabajadoras/es sociales, agentes de igualdad y perfiles análogos de la administración local de la provincia de Badajoz.	

CONSERVATORIO Y ESCUELAS DE MÚSICA

Acción formativa n.º	74	
Denominación	MANEJO DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD EN EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA Y LA INTERPRETACIÓN MUSICAL	
Código	ESTREMUS	
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: CONSERVATORIO Y ESCUELAS DE MÚSICA	

N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes
N.º de horas por edición	20	Total de horas
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos y conceptos básicos sobre el estrés laboral, la ansiedad y de los problemas derivados de ellos. • Analizar la problemática del estrés laboral en el ejercicio de la enseñanza musical. 3. Conocer global y vivencialmente los distintos métodos de intervención conductual sobre el estrés y la ansiedad. • Facilitar la adquisición de estrategias de afrontamiento al estrés laboral diario en la práctica habitual de la enseñanza y la interpretación musical. 		
Contenidos:		
<ul style="list-style-type: none"> • MÓDULO 1: EL ESTRÉS. ASPECTOS GENERALES Concepto de estrés. Variables implicadas en el estrés: Condiciones ambientales generadoras de estrés. Variables personales implicadas en la respuesta de estrés. Consecuencias de la respuesta de estrés. Modelos explicativos. • MÓDULO 2: EVALUACIÓN Y TÉCNICAS GENERALES DE TRATAMIENTO DEL ESTRÉS: Evaluación del estrés. Procedimientos generales de tratamiento.: Técnicas de relajación-respiración. Técnicas cognitivas. • MÓDULO 3: EL ESTRÉS LABORAL EN PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA: Definición y dimensiones. Causas. Consecuencias. La ansiedad escénica. • MÓDULO 4: EL SÍNDROME DEL BURNOUT: Definición y rasgos esenciales. El proceso del burnout.. Consecuencias del burnout. Variables intervinientes en el burnout. Tratamiento del burnout. • MÓDULO 5: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ESTRÉS: Prevención. Procedimientos generales de intervención. Programas específicos de tratamiento. • MÓDULO 6: ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES DE AFRONTAMIENTO A PROBLEMAS DE LA PRÁCTICA DE LA ENSEÑANZA Y LA INTERPRETACIÓN MUSICAL: Técnicas de respiración. Relajación progresiva de Jacobson. Entrenamiento autógeno de Schultz. Técnicas cognitivas. Comunicación y transmisión de 		

información. El trabajo en grupo.
Perfil de las personas destinatarias: Profesorado de Música de las Escuelas Municipales y Conservatorios de la Provincia de Badajoz.

Acción formativa n.º	75
Denominación	TÉCNICAS DE EDUCACIÓN VOCAL PARA DOCENTES
Código	VOCAL
Área formativa	OTROS COLECTIVOS: CONSERVATORIO Y ESCUELAS DE MÚSICA
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	25
N.º de horas por edición	20
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los hábitos posturales más adecuados para una buena formación. • Conocer el funcionamiento de la respiración y su relación con la ejecución vocal. • Conocer la anatomía, fisiología del aparato fonador y su relación con hábitos saludables para el aparato fonador. • Reconocer, modificar los patrones propios o usos inadecuados y/o abusivos de la voz. • Utilización de los recursos y habilidades necesarios para tener una técnica vocal correcta (postura, respiración, etc.). • Profundizar en el ejercicio con los parámetros de la voz (tono, intensidad, timbre y duración) para su aplicación en el aula. • Conseguir, en definitiva, un discurso con el tono y la intensidad adecuados, además de una resonancia y coordinación fono-respiratoria correctas.
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Observado nuestra postura (1 sesión): Postura y normalización del tono muscular. Elasticidad y distensión muscular.

<p>eliminación del esfuerzo vocálico. La imposición de la autoconciencia y el miedo escénico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Sabemos respirar? (2 sesiones): Bases anatómicas y fisiológicas de la respiración. La utilización de la respiración en el proceso fonatorio. Las diferencias de presión aérea y su relación con la intensidad de sonido. • Aprendamos a hablar (4 sesiones): Anatomía y fisiología del aparato fonador. La producción de la voz. La utilización de las cavidades de resonancia y la impostación vocal. Control de volumen y proyección vocal. • Cansancio y fatiga vocal, el gran elemento común de todo docente (1 sesión): Fatiga vocal y otras patologías. Hábitos de salud e higiene vocal.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Profesorado de Música de las Escuelas Municipales y Conservatorios de la Provincia de Badajoz.</p>

OTROS

Acción formativa n.º	76	
Denominación	CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL PARA PROFESIONALES DEL TRANSPORTE	
Código	PROFETRANS	
Área formativa	OTROS COLECTIVOS	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	20	N.º de participantes por edición 20
N.º de horas por edición	20	N.º de horas por edición 20
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguir una reducción de los accidentes, reducción del consumo del combustible y reducción de las bajas por Incapacidad Temporal 	
Contenidos:		

<ul style="list-style-type: none"> • Real decreto 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 las personas destinatarias: Personal de la administración local que desarrolle en este ámbito.

Acción formativa n.º	77
Denominación	ESPECIALIZACIÓN EN PODA
Código	ESPODA
Área formativa	OTROS COLECTIVOS
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	12
N.º de horas por edición	20
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Podar las distintas especies adecuadamente 	
Contenidos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones sobre morfología y fisiología vegetal: Raíces, morfología externa, anatomía interna y funcionamiento, el tronco las ramas, las hojas y relación entre planta, suelo, agua y fertilizantes. • La poda de las especies arbustivas ornamentales: Árbol ornamental- árbol urbano. • Problemática de gestión. El árbol como recursos ambiental y patrimonial en la ciudad: relación árbol ciudad. Entender el árbol como base para la poda. ¿Por qué podar los árboles ornamentales?, razones culturales, estéticas y técnicas. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Poda de plantación, poda de formación, poda de conservación y podas excepcionales. • Problemas que plantea la poda, gestión del árbol en el medio urbano, conceptos y técnicas de poda, el servicio de poda, y cirugía arbórea. Peligro potencial que presentan los árboles. Análisis visual del riesgo de fractura. • La poda de especies arbustivas ornamentales. El arbusto y su uso en el jardín. Tipología y crecimiento de arbustos. Consideraciones sobre la poda de arbustos ornamentales. • Útiles y equipos de poda. Herramientas de manuales. Máquinas de podar. • Casos concretos de poda.
<p>Perfil de las personas destinatarias:</p> <p>Personal de los servicios de jardinería de la administración local de la provincia de Badajoz.</p>

Acción formativa n.º	78	
Denominación	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	
Código	MANTERJA	
Área formativa	OTROS COLECTIVOS	
N.º de ediciones	1	
N.º de participantes por edición	12	N.º de participantes por edición 12
N.º de horas por edición	20	N.º de horas por edición 20
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo I. TIPOS DE JARDINES. Módulo II. DISEÑO DE JARDINES DE INTERIOR Y EXTERIOR Módulo III. INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE JARDINES DE INTERIOR Y EXTERIOR. Módulo IV. ELEMENTOS VEGETALES DEL JARDÍN DE INTERIOR Y EXTERIOR. Módulo V. IMPLANTACIÓN DE ELEMENTOS VEGETALES Y NO VEGETALES. Módulo VI. RIEGO, DRENAJE E HIDROPONÍA. Módulo VII. CÉSPED.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de Administración Local que trabaje en este ámbito.</p>

Acción formativa n.º	79
Denominación	CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA
Código	DICADE
Área formativa	OTROS COLECTIVOS
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	20
N.º de horas por edición	20
Objetivos:	

<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir competencias para el cuidado de personas mayores, con discapacidad o dependencia
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vejez, la discapacidad y la dependencia. • Realización de la higiene y el aseo. • Movilización, traslado, y deambulación. • Mantenimiento del orden y condiciones higiénicas del espacio. • Administración de alimentos y recogida de eliminaciones. • Atención psicosocial.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz.</p>

Acción formativa n.º	80
Denominación	FORMACIÓN GUARDAS RURALES
Código	GUARDARUR
Área formativa	OTROS: ESPECÍFICA DE DETERMINADOS COLECTIVOS
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	20
N.º de horas por edición	40
	Total de horas
Objetivos:	
Formar al personal de la Administración Local que realice tareas de Guardería Rural (Vigilancia, administrativas, aplicación de Ordenanzas municipales relacionadas, etc.)	
Contenidos:	
VIGILANCIA: Intervención ante situaciones extremas o comprometidas. Técnicas de vigilancia en vehículos por el campo.	

ADMINISTRATIVAS: Redacción de informes. Modelos. Solicitudes acceso Ctra. Diputación. Solicitudes de quema (Plan INFOEX). Procedimientos administrativos. Ley de caminos públicos. Ley del agua. Ley de rebusco en Extremadura. Catálogo de caminos públicos. Las Ordenanzas municipales El inventario municipal de bienes inmuebles El inventario de bienes protegidos. Recibos de IBI y tasas. Cartografías Punto de información catastral (PIC).
Unificación de funciones: Formas de trabajar. Uniformidad. Grupos profesionales. Labores a realizar.
Perfil de las personas destinatarias: Personal de la administración local que desarrolle este trabajo.

Acción formativa n.º	81
Denominación	MANTENIMIENTO DE PISCINAS
Código	PISCINA
Área formativa	OTROS: ESPECÍFICA DE DETERMINADOS COLECTIVOS
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	12
N.º de horas por edición	18
	Total de participantes
	Total de horas

Objetivos:

- Formar a los encargados de mantenimiento de las piscinas municipales en los sistemas de depuración, limpieza, desinfección y todas aquellas operaciones que deban realizarse en estas instalaciones de uso colectivo tendientes a asegurar su salubridad y debido control, de acuerdo a lo establecido por la Junta de Extremadura mediante el Decreto 54/2002 de 30 de abril y sus modificaciones (Decreto 38/2004 de 5 de abril)

Contenidos:

- Aspectos Sanitarios: Contaminación en las piscinas. Tipos de gérmenes que se transmiten en el agua del vaso y otros problemas asociados.

<ul style="list-style-type: none"> • Piscinas de uso colectivo: Responsabilidades y competencias de los responsables de su mantenimiento. Esquema de una piscina: Elementos que la componen y su función. Tipos de piscinas. Origen del agua aportada. Autorización administrativa de aguas distintas a redes públicas. Control analítico. • Criterios generales de limpieza y desinfección. Tipos de sustancias utilizadas. Buenas prácticas. Sustancias de uso y normas de manipulación. Desinfección y sus tipos, sustancias y procedimientos utilizados. • Riegos laborales asociados: Marco normativo. Riegos y daños para la salud. Procedimientos de uso y almacenamiento. Gestión de envases y residuos. Medidas y equipos de prevención. • Criterios de calidad del agua del vaso. Indicadores de sistemas de depuración. Filtraje y otros. Indicadores de tratamiento. Indicadores de llenado y calidad del agua del vaso. Otros indicadores y otros aspectos relacionados. • Sistemas de entrada y salida de agua. Depuración: circulación, filtros y otros elementos asociados. • Reglamentación Estatal y Autonómica.
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal Asignado Mancomunidades y ayuntamientos de la provincia de Badajoz</p>

cción formativa n.º	82
Denominación	UTILIZACIÓN DE FITOSANITARIOS
Código	FITO
Área formativa	OTROS: ESPECÍFICA DE DETERMINADOS COLECTIVOS
N.º de ediciones	1
N.º de participantes por edición	20
N.º de horas por edición	50
Objetivos:	
Adquirir la acreditación necesaria para trabajar con productos fitosanitarios	
Contenidos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo I. Plagas, enfermedades y malas hierbas (2 horas) • Módulo II. Métodos de control. Medios de defensa fitosanitaria (2 horas)

<ul style="list-style-type: none"> • Módulo II. Productos fitosanitarios: descripción y generalidades (4 horas) • Módulo IV. Peligrosidad de los productos fitosanitarios (4 horas) • Módulo V. Residuos de los productos fitosanitarios (2 horas) • Módulo VI. Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios (3 horas) • Módulo VII. Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud. Primeros auxilios (4 horas) • Módulo VIII. Tratamientos fitosanitarios. Equipos de aplicación (4 horas) • Módulo IX. Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos (4 horas) • Módulo X. Nivel de exposición del operario. Medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios (3 horas) • Módulo XI. Relación trabajo-salud. Normativa sobre protección de riesgos laborales (2 horas) • Módulo XII. Buenas prácticas ambientales. Sensibilización medioambiental (2 horas) • Módulo XIII. Protección del medio ambiente y eliminación de envases vacíos: normativa específica (2 horas) • Módulo XIV. Principios de trazabilidad. Requisitos en materia de higiene de los alimentos y de los piensos (2 horas) • Módulo XV. Buena práctica fitosanitaria: interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad (4 horas) • Módulo XVI. Normativa que afecta a la utilización de productos fitosanitarios, infracciones y sanciones (1 hora) • Módulo XVII. Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios (5 horas)
<p>Perfil de las personas destinatarias: Personal de la provincia de Badajoz que trabaje en este ámbito</p>

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN
--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y R.I.
 Sección de Formación Interna y a EELL
 C/ Felipe Checa, n.º 23. 06071-Badajoz
 Tf.: 924 212233 Fax: 924 212470
formacion@dip-badajoz.es

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/CIF/NIE		Apellidos, nombre			Sexo	
					<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> H	
Dirección		N.º		C.P.		
Población		Provincia		País		
Móvil		Teléfono		email		
Minusvalía reconocida (mayor o igual al 33%) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				¿Cómo podemos mejorar tu accesibilidad? ¹		

DATOS ACADÉMICOS

Máximo nivel de estudios realizados ²	

DATOS LABORALES

--	--

Entidad a la que pertenece:		<input type="checkbox"/>	Diputación N.º empleado		<input type="checkbox"/>	Ayuntamiento	<input type="checkbox"/>	Mancomunidad	<input type="checkbox"/>	Otros
Situación laboral ³										
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/a⁶

Fd.: _____.

PROTECCIÓN DE DATOS.

Conocimiento de la persona interesada (debe marcar esta casilla si está de acuerdo)

Los datos de carácter personal aportados serán tratados por la Diputación de Badajoz e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de personal en cumplimiento de una obligación legal, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo. Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o Servicios de Diputación de Badajoz para la realización de la finalidad, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo cumplimiento de obligación legal o judicial.

Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos, cuando procedan, ante la Diputación de Badajoz, calle del Obispo San Juan de Rivera, 6, 06071 Badajoz o en correo electrónico a dip-badajoz.es

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

	SOLICITUD (INSTRUCCIONES)
--	---------------------------

	<p>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y R.I. Sección de Formación Interna y a EELL C/ Felipe Checa n.º 23 06071 Badajoz Tf.: 924 212233 Fax: 924 212470 formacion@dip-badajoz.es</p>
	<p>CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN</p>

<p>INSTRUCCIONES</p>	<p>Cumplimentar todos los datos según las siguientes instrucciones:</p> <p>1 Rellenar sólo en caso de “Minusvalía reconocida” Por ejemplo: rampa de acceso, asignar primera fila de pupitres o junto a pasillo, etc.</p> <p>2 Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin estudios • Certificado escolar • E.S.O. / C.F. Grado Medio / E.G.B. / FPI • Bachiller / C.F. Grado Superior / BUP / COU / FP2 / Bachillerato • Estudios Universitarios Medios • Grado / Máster / Estudio Universitarios Superiores <p>3 Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal Funcionario
-----------------------------	---

- Personal Interino
- Personal Laboral Fijo
- Personal Laboral Temporal
- Personal Eventual
- Otros

4

Especificar:

- A1
- A2
- B
- C1
- C2
- AP

5

Para que la solicitud sea válida debe ir firmada.

