



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 144

Anuncio **3375/2022**

viernes, 29 de julio de 2022

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 3375/2022

Resolución de la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz por la que se aprueba la convocatoria, bases y acciones formativas del Plan de Formación Propia del segundo semestre del 2022

Decreto. En Badajoz, a la fecha de la firma.

La Diputación de Badajoz, a través del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, realiza una nueva convocatoria de acciones formativas completando el Plan de Formación Propia del primer semestre de 2022, publicado en el BOP número 21 de 1 de febrero de 2022.

El objetivo del Plan es ampliar la posibilidad de participar en acciones de formación para el personal de la Administración local de la provincia de Badajoz que no haya podido desarrollar formación en la primera convocatoria y atender a nuevas necesidades de formación.

Esta convocatoria de formación se realizará durante el segundo semestre de 2022.

Las acciones formativas que lo integran están destinadas, al igual que en la convocatoria anterior, al personal de las entidades locales de la provincia de Badajoz, pudiendo ser solicitadas a partir del día de su publicación en el BOP y hasta veinte días antes del inicio de cada una de ellas.

Vista la propuesta de "bases reguladoras" y de "acciones formativas", del Plan de Formación Propia, emitidas por la Escuela de Formación Local e Innovación del Área de Recursos Humanos.

En el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas

HE RESUELTO

Primero.- La aprobación del "Plan de Formación Propia" (segundo semestre) y su convocatoria

Tercero.- La aprobación de las "bases reguladoras", las cuales forman parte de esta resolución como anexo I.

Cuarto.- La aprobación de las "acciones formativas integrantes en el Plan de Formación Propia", las cuales forman parte de esta resolución como anexo II, cuyas fichas detalladas serán publicadas en la página web de la Diputación de Badajoz.

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 la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD (decreto 05/07/2019, BOP 08/07/2019), la Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RR. HH. y Régimen Interior, Virginia Borrallo Rubio.

Por el Secretario General, Enrique Pedrero Balas, se toma razón, para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Documento firmado electrónicamente. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de Servicios Electrónicos de Confianza.

ANEXO I:
BASES REGULADORAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

Primera: Objetivos generales.

Los objetivos generales del Plan de Formación 2022 (segundo semestre) son los siguientes:

- La capacitación técnica y profesional, con carácter general, para la mejora de los servicios que se prestan a la ciudadanía.
- Incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
- Promover el desarrollo integral del personal al servicio de la Administración desde los ámbitos personal y profesional.
- Contribuir a elevar el nivel de motivación del personal de la Administración local.
- Favorecer la innovación de la Administración local de la provincia.
- La aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) a las competencias del personal de las entidades locales.
- Favorecer la igualdad de oportunidades.

Segunda: Modalidades de formación.

Los cursos que integran el Plan de Formación podrán ser presenciales, semipresenciales y online. Los cursos online se podrán desarrollar como MOOC (cursos online masivos y abiertos), con el objetivo de admitir el mayor número de alumnado posible.

Los cursos online y los semipresenciales requieren un puesto informático y conexión a Internet que no es facilitada por la Escuela de Formación Local e Innovación de la Diputación de Badajoz.

Asimismo, los cursos online 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 impartición.

Las acciones formativas presenciales y semipresenciales podrán realizarse en las aulas que dispone la Escuela de Formación Local e Innovación en Badajoz (calle Godofredo Ortega y Muñoz), en los Centros Integrales de la Diputación, o en cualesquiera otros espacios de formación públicos o privados acordes a los requerimientos de cada uno de los contenidos, y de mayor cercanía para el personal asistente.

Cuarta: Equipo docente.

La Escuela de Formación Local e Innovación cuenta habitualmente con profesorado que presta servicios en la Administración local, con experiencia profesional y docente, así como con expertos/as de otras Administraciones Públicas, instituciones o empresas que acrediten su solvencia técnica en la materia a impartir.

Quinta: Participantes.

Podrá participar en los cursos integrantes de ambos planes, el personal de las Administraciones locales de la Provincia de Badajoz, que reúna los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las acciones formativas.

Sexta: Solicitudes: Plazo y tramitación.

Sólo se podrá realizar una solicitud de acciones formativas desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP hasta 30 de noviembre.

Dicha solicitud podrá contener hasta cinco acciones formativas.

No se admitirán modificaciones de una solicitud presentada salvo en el supuesto de cambio de puesto de trabajo de la persona solicitante, en cuyo caso, aquella se realizará previa autorización al Negociado de

Formación, a través del correo electrónico negociado.formacion@dip-badajoz.es.

Una vez remitida la solicitud, la misma pasa a el/la validador/a (responsable del solicitante) para su autorización, y tras ésta a la Escuela de Formación. Si el/la validadora no la aceptará o rechazará en el plazo de 15 días, se entenderá autorizada por silencio administrativo.

La selección de los alumnos/as por la Escuela de Formación, para una acción formativa, se cerrará veinte días antes del comienzo de la misma.

Las solicitudes de participación en acciones formativas integradas en el siguiente Plan deben realizarse por medios telemáticos como se indica a continuación:

a) Personal de Diputación de Badajoz, OOAA, PROMEDIO y CPEI (en adelante Diputación de Badajoz).

El personal de la Diputación podrá solicitar las acciones formativas disponibles en el "Portal del empleado", y a través del mismo; el acceso al "Portal del empleado" se encuentra ubicado en los "Zimlets" del correo electrónico corporativo.

La ruta es la siguiente: "Portal del empleado", "Portal de personal", "Formación", "Oferta acciones formativas".

b) Personal del resto de entidades locales.

El personal de las entidades locales de la provincia de Badajoz deberá solicitar las acciones formativas a través de la página web de la Escuela, ubicada en la web de la Diputación de Badajoz.

La ruta es la siguiente: <https://formacion.dip-badajoz.es/> y una vez dentro de la web acceder mediante la pestaña: [Acceso para personal de ayuntamientos](#).

Para el acceso se precisa de usuario y contraseña que facilita la Escuela de Formación, si bien previamente el Ayuntamiento al que pertenece el trabajador/a debe haber remitido sus datos (nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y dirección de correo electrónica).

Las consultas, dudas o incidencias relativas al registro, acceso, o cuestiones relacionadas con el Portal podrán ser remitidas por correo electrónico a la siguiente dirección: formacion@dip-badajoz.es.

Séptima: Criterios de selección de participantes.

Cuando los/as solicitantes no sean personal asignado por sus responsables jerárquicos, (previo informe justificando dicha asignación), será la Escuela de Formación Local e Innovación la responsable de realizar la selección para la admisión a las acciones formativas, atendiendo a los siguientes criterios generales:

- El perfil de destinatarios/as recogido en cada acción formativa.
- La relación con el puesto de trabajo.
- El número de cursos realizados en el 2021 y 2022 (primer semestre).
- La prioridad indicada en la solicitud por la aspirante.

Octava: Aceptación.

Una semana antes del comienzo del curso, la Escuela de Formación Local remitirá un correo electrónico al personal seleccionado para la realización del curso, informándole de tal circunstancia y concediéndole un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha del correo para comunicar que "sí" va a realizarlo, a la dirección negociado.formacion@dip-badajoz.es. En caso contrario se le tendrá por desistido de su solicitud.

También por correo electrónico llegará a el/la responsable de el/la trabajador/a la comunicación, el cual también dispondrá de tres días hábiles para comunicar que "no autoriza" al trabajador/a la realización del curso. En caso contrario se entenderá autorizado.

Si iniciado el curso no se le hubiera comunicado la condición de seleccionado/a o suplente, el/la empleado/a

se considerará excluido de la edición correspondiente; no obstante la EFLI lo comunicará por correo electrónico.

Si tras la admisión definitiva para la realización de una acción formativa, deviniera causa excepcional de inasistencia, se deberá comunicar a la mayor brevedad a la Escuela de Formación Local e Innovación por correo electrónico: negociado.formacion@dip-badajoz.es. La inexistencia de dicha comunicación podría dar lugar a la exclusión para la realización de futuras acciones formativas, en el supuesto que dicho retraso hubiera ocasionado perjuicios a la buena ejecución del Plan y/o sus acciones formativas.

La persona 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.

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.

a) Alumnos/as pertenecientes a la Diputación, sus OOAA y entidades consorciadas: Los gastos de desplazamiento y manutención deberán solicitarlos los propios interesados al departamento al que estén adscritos, siendo por cuenta de éstos.

b) Alumnos/as del resto de entidades locales de la provincia: Los gastos de desplazamientos y manutención deberán solicitarlos y tramitarlos en la entidad a la que pertenezcan, siendo por cuenta de éstas.

c) Docentes, coordinadores/as...: Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento del personal de la Diputación o personal externo que sea nombrado docente o coordinador/a de cursos de formación o jornadas celebrados al amparo de nuestros Planes de formación, (en el caso de los externos, sólo cuando no se haya incluido en las condiciones del nombramiento/contratación) necesarios para la impartición de las acciones formativas, se tramitarán por la EFLI a través del Servicio de contratación centralizada con cargo al presupuesto de este Servicio, en lo relativo al alojamiento y transporte público; y por la propia EFLI y con cargo al presupuesto de la Escuela en lo relativo a los gastos de kilometraje y dietas.

Décima: Certificación de los cursos.

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación se le extenderá diploma de asistencia o aprovechamiento según lo indicado en la guía didáctica de la acción formativa.

Con carácter general, la inasistencia presencial o telemática (inclusive justificada) no puede superar el 10% de la duración del curso; no obstante, cada curso podrá establecer condiciones especiales de asistencia a determinadas sesiones de forma obligatoria, las cuales deben detallarse en la convocatoria y en la guía didáctica.

En todo caso, las faltas de asistencia deben justificarse debidamente en el plazo máximo de diez días naturales desde el momento en que se produjo, siendo responsabilidad del alumnado su remisión por correo electrónico a la Escuela de Formación Local e Innovación (negociado.formacion@dip-badajoz.es); transcurrido dicho plazo, se denegará la emisión del correspondiente certificado de participación en la actividad formativa.

ANEXO II:

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

Las fichas descriptivas de las acciones formativas se publican en la web de la Diputación de Badajoz: <https://formacion.dip-badajoz.es/>

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS	
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA La gestión pública es indispensable para la construcción de sociedades más justas, equitativas y felices. Una planificación responsable, justa y democrática, que vele siempre por el mejoramiento paulatino. Pensar las políticas públicas permite a las organizaciones construir sus propias alternativas de desarrollo en base a sus particularidades. La formación en esta materia es una herramienta importante que puede ser un estímulo y un punto de encuentro y reflexión.					
1	FORMACIÓN DE MANDOS. HABILIDADES GERENCIALES. SEMIPRESENCIAL	40	OCTUBRE SEMIPRESENCIAL	Gerentes, personal directivo, responsables de Áreas o Servicios que sean personal de la Admón. Local	<ul style="list-style-type: none"> • Fijación de prioridades • Gestión de grupos • Supervisión y autonomía • Mejora de la confianza y el compromiso corporativo
2	METODOLOGÍA EN LA ELABORACIÓN Y ALINEACIÓN DE LAS POLÍTICAS EN LA AGENDA 2030 SEMIPRESENCIAL	20	NOVIEMBRE SEMIPRESENCIAL	Preferentemente mandos de la administración local.	Análisis sobre la importancia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030 en el desarrollo social, económico, medioambiental e institucional
IGUALDAD Y GÉNERO En esta convocatoria el Plan de formación recoge una actividad vinculada a la lucha contra la violencia de género, compromiso fundamental de Diputación de Badajoz, integrada en el II Plan de Igualdad en la gestión de Recursos Humanos y sus Organismos Autónomos. Se incluye también una actividad formativa orientada a mejorar la labor de la policía local en este ámbito.					
3	AUTODEFENSA FEMINISTA	10	NOVIEMBRE PRESENCIAL	Mujeres que trabajen en la administración local	<ul style="list-style-type: none"> • Los miedos de las mujeres; origen, características y consecuencias. • Re-conocimiento, Re-descubrimiento y Re-encuentro con nuestros cuerpos de mujeres fuertes y valientes. • Herramientas psicológicas • Respuestas ante "micro"agresiones sexistas en la calle. • Estrategias para deshacerte del agresor.
4	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	30	SEPTIEMBRE PRESENCIAL	Policías locales de la Provincia de Badajoz	<ul style="list-style-type: none"> • La Violencia de Género, • Ley Orgánica 1/2008, Tratamiento y Atención a las Víctimas. • Trabajo Policial con Víctimas de Violencia de Género • Protocolo de Actuación Policial y Diligencias de Investigación.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO El conocimiento práctico de la normativa y procedimientos con los que se trabaja en la administración es imprescindible para poder realizar las funciones indistintamente de la temática concreta en la que se ubique nuestro puesto de trabajo. En este Plan de Formación incluimos formación sobre legislación fundamental.					

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS
5	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE FORMA ELECTRÓNICA	20	SEPTIEMBRE SEMIPRESENCIAL	Personal de la administración local que trabaje en tramitación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos fundamentales de administración electrónica • Herramientas y requisitos para lograr que la implantación sea un éxito. • Expediente electrónico, estructura, y documentos electrónicos. El índice electrónico, la firma electrónica y los metadatos mínimos obligatorios y opcionales del expediente. • Identificación de series documentales así como la valoración de las mismas de cara a su conservación futura.
6	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	150	OCTUBRE MOOC	Personal de la administración local.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de legitimación para el tratamiento de datos en la Administración Local. • Derechos y obligaciones del/a responsable de tratamiento y/o encargados/as de las medidas de responsabilidad activa, transferencias, archivo y custodia de los mismos. • Tratamiento de los datos, especialmente en el caso de menores y personas con discapacidad
7	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PRÁCTICO	30	SEPTIEMBRE SEMIPRESENCIAL	Personal de la administración local.	<p>Supuestos prácticos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones con las personas interesadas • Actividad de las administraciones públicas • Actos administrativos • Revisión de actos administrativos
8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO	30	OCTUBRE ONLINE	Personal de la administración local.	<ul style="list-style-type: none"> • Principios de la regulación del procedimiento administrativo electrónico. • Las relaciones electrónicas entre las Administraciones públicas y la ciudadanía y entre las propias Administraciones públicas entre sí. • Registro electrónico. Registro de apoderamientos electrónicos. Las oficinas de asistencia en materia de registros. • Identificación y firma electrónica de la ciudadanía en sus relaciones electrónicas con la Administración pública e identificación y firma de los órganos y empleados públicos. • Actos, documentos y expedientes electrónicos. • Notificaciones electrónicas

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS
9	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	40	OCTUBRE ONLINE	Personal de la administración local que trabaje en esta temática	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamento, requisitos y procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad por hechos jurídicos y por actos jurídicos. • Responsabilidad por daños causados en la ejecución de contratos del sector público. • Responsabilidad concurrente. Responsabilidad patrimonial y compañías de seguros. • Responsabilidad patrimonial por actos urbanísticos.
<p>CONTRATACIÓN PÚBLICA El conocimiento y la aplicación de los principios de Contratación Pública es una materia fundamental dentro de los Planes de Formación y debe ser accesible a todo el personal que trabaje en la administración local de la provincia de Badajoz.</p>					
10	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATO DE OBRAS	30	NOVIEMBRE PRESENCIAL	Personal de la administración local que intervenga en la tramitación de contratos de obras	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de trámites administrativos e hitos a alcanzar en la fase preparatoria e inicio del expediente, desde la entrega definitiva del proyecto, por el/la ingeniero/a redactor/a, hasta su aprobación definitiva por parte de la administración. • Tramitación administrativa necesaria hasta la licitación del contrato de obras. • Correcto seguimiento de la ejecución de las obras hasta la liquidación de las mismas. • Relación pormenorizada de los trámites a cumplir atendiendo a lo establecido en Ley de Contratos del Sector Público. • Competencias ejercidas por la persona Responsable de Contrato y la Dirección facultativa cuando esta no pertenezca a la administración.

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS
11	GESTIÓN DE FONDOS DE RECUPERACIÓN EUROPEOS (NEXT GENERATION)	15	SEPTIEMBRE PRESENCIAL	Personal de la administración local que gestione subvenciones	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España: características generales y marco regulatorio. Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, Reglamento Financiero, el Acuerdo de Financiación y otra normativa aplicable. • La gestión y el seguimiento de los proyectos del PRTR: principios de gestión específicos (hitos y objetivos, etiquetado verde y digital, DNSH, prevención del fraude, ayudas de estado y doble financiación, identificación del receptor final de los fondos y comunicación). El informe de gestión y el sistema de información Coffee-MRR.
12	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	30	OCTUBRE ONLINE	Personal de la administración que gestione contratos públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación, licitación y adjudicación. • Ejecución y extinción del contrato. • Contratos de obras, servicios, suministros y concesión. • Sistemas para la racionalización de la contratación. • Los contratos menores. • La licitación electrónica. PLACSP y el ROLECE. • Remisión de datos a la Junta Consultiva y al Tribunal de Cuentas.
<p>RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN</p> <p>El el presente Plan se abordan temáticas diversas vinculadas con las personas. La acogida en la administración pública es un proceso fundamental y sensible que determina, en gran medida, la adaptación y la efectividad posterior. La organización de eventos virtuales (que nos permite adaptar los eventos que tramitamos y dotarlos de mayores y mejores recursos) y una actividad formativa que nos dota de herramientas para solventar posibles agresiones completan la propuesta del semestre.</p>					
13	INMERSIÓN EN LAS NUEVAS INCORPORACIONES. ACELERAR PRODUCTIVIDAD Y LA EFICACIA	25	NOVIEMBRE PRESENCIAL	Personal de recursos humanos que intervenga en selección, ingreso, desarrollo de personas y formación	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional y gestión de estrés para la incorporación efectiva en Administración Local. • El Procedimiento Administrativo y los protocolos de actuación en la Administración Local. • Incorporación a la plaza y el puesto. Conocimiento de Funciones del puesto. Trabajo en Equipo. Cartas de Servicio y otros documentos de interés. • Gestión de Conflictos. Incorporación Inteligente. • Manejo de Herramientas de mejora en productividad y calidad del puesto de trabajo. Contribución a mejoras en el departamento o unidad.

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS
14 DISEÑO Y ELABORACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES	30	SEPTIEMBRE PRESENCIAL	Personal de la administración local que intervenga en la organización de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de conferencias y ponencias en directo vía streaming. Ronda de preguntas en tiempo real a ponentes. • Diseñar y realizar mesas redondas interactivas. • Desarrollo de talleres formativos online • Mecanismos de interacción entre los invitados. • Zona de exposición y visita de stands virtuales • Diseño y difusión de materiales audiovisuales.
15 TÉCNICAS BÁSICAS DE DEFENSA PERSONAL	10	OCTUBRE PRESENCIAL	Personal de la administración local.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios para defensa personal • Control mental para la defensa personal • Aplicar golpes, luxación ante distintos tipos de ataques
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA La oferta propuesta contiene la formación en aplicativos de uso frecuente y formación vinculada con la administración electrónica y la tramitación digital de expedientes				
16 FIRMADOC WEB	12	SEPTIEMBRE PRESENCIAL	Personal de la administración local que trabaje con este aplicativo	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la aplicación • Estructura Firmadoc Web • Aprobación/Rechazo de documentos • Firma de Documentos • Mis Documentos y Expedientes • Bandeja de Registro de Entrada • Acciones Pendientes • Búsquedas de documentos • Guardar búsquedas. • Menús • Sesión • Archivo • Ayuda • Visualización de Documentos y Expedientes • Utilidades • Exportación a Word y Excel
17 LIBRE OFFICE WRITER	30	OCTUBRE ONLINE	Personal de la administración local	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la aplicación. • Escribir con Writer. • Gestión de documentos. • 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.

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS
18	LIBRE OFFICE CALC	30	NOVIEMBRE ONLINE	Personal de la administración local	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la aplicación. Primeros pasos con Calc. • Técnicas de desplazamiento y selección. Gestión de archivos. • Trabajar con varias hojas. Trabajar con fórmulas. • Formato de celdas, filas y columnas. Funciones en Calc. Categorías de funciones. Herramientas de edición avanzada. Imprimir hojas de cálculo. Trabajar con listas de datos. Gráficos. Comparativa con Excel.
19	TALLER PRÁCTICO DE CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA DIGITAL	10	OCTUBRE PRESENCIAL	Personal de la administración local	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados 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.

FOMENTO URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Estos ámbitos requieren de una actualización permanente de conocimientos. Completamos la oferta del Plan de primer semestre con esta formación especializada.

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS
20	REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. ANÁLISIS DE PATOLOGÍAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES	16	NOVIEMBRE ONLINE	Arquitectos/as técnicos/ y otros perfiles técnicos vinculados con la edificación.	<ul style="list-style-type: none"> • NOCIONES DE PATOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN. - Introducción. - Sobre la terminología. - Sobre las causas. • Presencia de humedad. • Asientos de cimentación. • Lesiones en cerramientos, tabiquería y estructura. • Humedades por filtración en cubiertas planas. • Incompatibilidades entre materiales. - Toma de datos. • ELABORACIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES. - Antecedentes. - Intervenciones más frecuentes. - Contexto legal. - Clases de documentos. - Consideraciones a la hora de redactar los documentos. - Estructura de los documentos. • Composición de un certificado. • Composición de un informe. • Composición de un dictamen.
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO La atención a la ciudadanía es siempre una temática incluida en los planes de formación y es un elemento imprescindible para la calidad en los servicios prestados por las mismas.					
21	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	5	SEPTIEMBRE PRESENCIAL	Personal de la administración local	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Manejo de las situaciones de estrés provocadas por la atención a la ciudadanía
CULTURA, TURISMO Y DEPORTES Estos sectores son clave para el desarrollo del territorio y sociocomunitario resultando necesario capacitar a los/as profesionales del sector en todas aquellas competencias y contenidos que mejoren su labor.					
22	MARKETING Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	100	NOVIEMBRE SEMIPRESENCIAL	Personal técnico de la administración local que trabaje en sectores de desarrollo socio comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Marketing audiovisual. Definición y concepto. • El Marketing Cultural y Deportivo: estrategias y herramientas. • El Marketing de productos turísticos. • Posicionamiento y segmentación. • Estrategias de captación y fidelización de la ciudadanía • Marketing digital • La Comunicación integral. De la comunicación tradicional a las tácticas digitales. • Herramientas y estrategias de comercialización de productos de desarrollo sociocomunitario. • Cómo estructurar y ejecutar un Plan de Comunicación Corporativa. • La Comunicación en las Instituciones, empresas y Entidades No Lucrativas.

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS
<p>OTROS COLECTIVOS (SERVICIOS SOCIALES, PERSONAL DE OFICIOS Y POLICÍA LOCAL) Dentro de los planes de formación es necesario incluir actividades para colectivos específicos que desarrollan su trabajo en las administraciones locales. Estos colectivos requieren una continua actualización y reciclaje de sus competencias profesionales.</p>				
23	CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA	30	OCTUBRE PRESENCIAL	Personal de la administración local que trabaje con personas dependientes <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.
24	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO	15	OCTUBRE-NOVIEMBRE (3 Ediciones) PRESENCIAL	Personal de la administración local que trabaje en puestos de mantenimiento de instalaciones <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de mantenimiento. Función y objetivos • Mantenimiento preventivo. Tareas de mantenimiento preventivo • Mantenimiento de gestión energética. Tareas de mantenimiento • Mantenimiento correctivo. Tareas de mantenimiento correctivo
25	MANEJO Y SEGURIDAD EN EL USO DE LA DESBROZADORA	30	SEPTIEMBRE PRESENCIAL	Preferentemente personal de la administración local que trabaje en mantenimiento de parques y jardines. <ul style="list-style-type: none"> • Definición de motosierra. Normativas de fabricación y utilización de la motosierra • Riesgos en la utilización de la motosierra- Medidas preventivas en el uso de la motosierra • Definición de desbrozadora Normativas de fabricación y utilización de la desbrozadora • Riesgos en la utilización de la desbrozadora • Medidas preventivas en el uso de la desbrozadora • Tareas a considerar con riesgos de caídas a distinto nivel • Riesgos de caídas a distinto nivel- Medidas preventivas en tareas de altura.
26	POLICÍA CIENTÍFICA	30	OCTUBRE PRESENCIAL	Policías locales de la Provincia de Badajoz <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Actuaciones: inmediatas, secundarias y situación de emergencia o excepcional. • Importancia de la cadena de custodia

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	H.	MES/ MODALIDAD	DESTINADO A	CONTENIDOS
27	REGLAMENTO DE ARMAS. USO DE ARMAS EN LA POLICÍA LOCAL	30	NOVIEMBRE PRESENCIAL	Policías locales de la provincia de Badajoz	<ul style="list-style-type: none">• Normativa estatal sobre las armas• Reglamento de armas y de cartuchería• Documentaciones y licencias de armas• Normativa autonómica reguladora de las armas de la policía local de Extremadura• Intervenciones con armas en el ámbito civil y penal



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop