RESOLUCIÓN de 5 de diciembre de 2025, de la Dirección General de Función Pública, por la que se realiza la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2026 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2025064401)

El Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura, suscrito el 11 de marzo de 2022, entre la Junta de Extremadura y los sindicatos más representativos en el ámbito de Administración General de la Junta de Extremadura establece que la formación de los empleados y empleadas públicas se articulará a través de los correspondientes planes de formación, configurándose como un instrumento de planificación que integrará el conjunto de acciones formativas a desarrollar durante un período de tiempo determinado.

Aprobado el Plan de Formación para el año 2026 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura mediante Orden de 4 de diciembre de 2025 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, procede efectuarse por la Dirección General de Función Pública la convocatoria de las diferentes actividades que se especifican en los anexos I y II de la presente resolución, previa negociación en la Comisión Paritaria de Formación Continua al encontrarse financiadas las mismas con cargo a los Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Las actividades formativas incluidas en la presente convocatoria responden al proceso de detección de necesidades formativas realizado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura en coordinación con las diferentes Consejerías u organismos de la Junta de Extremadura y las organizaciones sindicales firmantes del actual Acuerdo General de Formación, así como la revisión de la oferta formativa realizada en el año 2025.

Los criterios generales de participación y requisitos del personal destinatario del Plan de Formación, los criterios generales de selección y admisión de los participantes, condiciones de desarrollo y modalidades de formación, así como los criterios de certificación, se recogen en la Orden de 4 de diciembre de 2025 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2026 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura especificándose en la presente resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas.

Conforme a lo expuesto, la Dirección General de Función Pública, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 232/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública,

RESUELVO:

Aprobar la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2026 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, financiadas con cargo a los Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, conforme a las siguientes bases:

Primera. Solicitudes.

1. Los empleados públicos que, reuniendo los requisitos establecidos en la Orden de 4 de diciembre de 2025 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2026 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura así como los exigidos para cada una de las actividades formativas, deseen participar en la mismas, deberán cursar su solicitud a través del formulario disponible en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (http://eap.juntaex.es/). El sistema facilitará un número de registro electrónico y un documento con el "estado de las solicitudes", que los solicitantes podrán imprimir o guardar como comprobante de haber realizado dicha solicitud.

2. Para una adecuada gestión de la formación se deberán cumplimentar todos los apartados del formulario de solicitud, así como verificar que los datos de contacto son los correctos, dado que cualquier comunicación desde la Escuela de Administración Pública de Extremadura se realizará conforme a los datos aportados en la solicitud. Los solicitantes deberán mantener actualizados sus datos a lo largo del periodo de duración del Plan de Formación a través de la Zona del Alumno de la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura - Portal del alumno (https://alumnoeap.juntaex.es , en la sección "perfil").

3. Será obligatorio consignar en el modelo de solicitud una dirección de correo electrónico válida. A fin de poder facilitar las comunicaciones necesarias, se recomienda también señalar un número de teléfono móvil.

4. En las fichas técnicas de la actividad formativa que así lo requieran, deberá remitirse por e-mail (formacion.eap@juntaex.es) a la Escuela de Administración Pública de Extremadura, el correspondiente certificado del responsable administrativo (anexo III de esta resolución). Este trámite deberá realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, enviando un certificado por cada actividad que lo precise. El periodo de presentación de solicitudes para el Plan 2026 se cerrará progresivamente curso por curso a lo largo del año, finalizando para cada actividad formativa específica 20 días naturales antes de la fecha prevista para el inicio de la misma. Adicionalmente, la Escuela podría habilitar durante el primer trimestre la opción de adjuntar el anexo III en el mismo momento de la solicitud del curso. En caso de implementarse esta posibilidad, se informará a través de la página web y mediante correo electrónico. No obstante, seguirá siendo válida la opción inicial de envío del certificado por correo electrónico según lo indicado al inicio del presente apartado.

La Escuela de Administración Pública podrá revisar los certificados presentados (anexo III) junto con la persona coordinadora de la actividad y responsables de las materias objeto de la formación, en el caso de que no se ajusten plenamente a los criterios específicos de selección establecidos.

5. El personal interesado podrá ser adjudicatario de un máximo de ocho actividades formativas (seis cursos y dos jornadas) de las indicadas en el anexo I de la presente resolución, pudiendo solicitar a lo largo del año un máximo de veinte. A efectos de este cómputo, no se considerarán las actividades formativas cuya celebración haya sido suspendida.

6. El anexo II incluye las actividades formativas de carácter no elegibles, tal y como se recoge en sus correspondientes fichas técnicas. Los empleados públicos que cumplan con los requisitos establecidos en la orden de aprobación del Plan de Formación para el año 2026 así como el perfil y los requisitos técnicos exigidos en las fichas técnicas, que sean propuestas por las diferentes Consejerías para su participación en las mismas, realizarán la correspondiente inscripción conforme a las instrucciones y en el plazo que se establezca por la Escuela de Administración Pública de Extremadura. Se podrá admitir la participación en las actividades formativas recogidas en el anexo II sin que resulten de aplicación los límites máximos indicados en el apartado anterior.

Segunda. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes con el objeto de participar en la presente convocatoria se iniciará el día 12 de enero. Este plazo permanecerá abierto de forma continua a lo largo del año, finalizando para cada actividad formativa específica veinte días naturales antes de la fecha prevista para el inicio de esta.

Durante los veinte días naturales previos al inicio de cada actividad formativa, la Escuela de Administración Pública se reserva el derecho de realizar llamamientos entre los distintos colectivos de empleados públicos, con el fin de garantizar la optimización de las plazas disponibles en la acción formativa correspondiente.

Tercera. Selección de alumnado.

1. La selección del alumnado se realizará conforme a lo establecido en la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2026 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura y en la presente resolución.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.9 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2026, para poder acogerse a la preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo

de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad se acreditará mediante remisión a la Escuela de Administración Pública de Extremadura de la documentación acreditativa correspondiente, preferentemente mediante correo electrónico (formacion.eap@juntaex.es), con al menos veinte días hábiles de antelación al inicio de la actividad formativa solicitada.

Se entiende cumplida la prioridad prevista en el párrafo anterior cuando se produzca la primera adjudicación de una actividad formativa, no siendo aplicable al resto de actividades solicitadas.

3. Del mismo modo que el apartado anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.10 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2026, para poder acogerse a la preferencia establecida en dicho artículo las personas que, reuniendo los requisitos consignados en cada una de las fichas técnicas de la actividad, tengan una discapacidad acreditada igual o superior al 33%, deberán acreditar la misma dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante remisión a la Escuela de Administración Pública de Extremadura de la documentación acreditativa correspondiente, preferentemente mediante correo electrónico (formacion.eap@juntaex.es).

   Se entiende cumplida la prioridad prevista en el párrafo anterior cuando se produzca la primera adjudicación de una actividad formativa, no siendo aplicable al resto de actividades solicitadas.

4. Tras el proceso selectivo, y con anterioridad suficiente a la fecha de celebración de las actividades formativas, la Escuela de Administración Pública de Extremadura pondrá a disposición de las personas solicitantes, a través de la Zona del Alumno de la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura - Portal del alumno (https://alumnoeap.juntaex.es, en la sección "estado solicitudes"), la notificación oficial cuando hubieran sido admitidas.

   En cumplimiento de lo previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con la mera consideración de aviso, y no notificación, tal y como así señala el primer apartado de dicho artículo, se remitirá un mensaje SMS, en el caso de que se haya facilitado el número de teléfono móvil en la solicitud. En caso contrario, dicho aviso se efectuará a través de correo electrónico. Los solicitantes deberán mantenerse informados del estado de sus solicitudes en la Zona del Alumno de la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura - Portal del alumnado Portal del alumno (https://alumnoeap.juntaex.es).

El personal admitido tiene a su disposición la notificación de concesión que recoge los aspectos relacionados con la actividad formativa tales como horario, fechas de celebración y lugar, así como, en su caso, las instrucciones para una adecuada celebración de esta, que podrán descargar e imprimir como justificante.

5. La renuncia a una actividad formativa para la que se haya sido seleccionado, con independencia del motivo, deberá comunicarse a la Escuela de Administración Pública de Extremadura mediante correo electrónico (formacion.eap@juntaex.es), utilizando el modelo oficial disponible en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (http://eap.juntaex.es/) en el apartado de alumnos, zona de descargas. El plazo máximo para remitir dicha renuncia será de tres días hábiles antes del inicio de la actividad formativa, con el fin de poder ofertar la plaza vacante a otro solicitante, conforme al orden establecido en la lista de reserva.

   Excepcionalmente, y sólo en el caso de que la notificación de admisión en una actividad formativa se produzca con menor antelación como consecuencia de una vacante sobrevenida, el solicitante podrá comunicar su renuncia hasta el día anterior del inicio de la actividad.

   En caso de no realizar dicha comunicación en los plazos establecidos, y salvo que exista una causa mayor debidamente justificada se penalizará para la participación en las restantes actividades formativas durante un año, contado desde la fecha del incumplimiento, conforme a lo establecido en la orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2026.

6. En el caso de que una actividad formativa no complete el máximo de plazas, la Escuela de Administración Pública podrá publicar tal circunstancia a través de su página web, correo electrónico o cualquier otro medio, con el objetivo de que las empleadas y empleados públicos tengan la opción de cursar solicitud a la misma siguiendo las instrucciones indicadas, con independencia de que hayan participado o no en el proceso de petición indicado en la base segunda.

Cuarta. Cambios en las actividades formativas.

Cualquier cambio referido a una actividad formativa, bien sea la suspensión o su aplazamiento, cambios en la modalidad de formación o modificación de las fechas, horarios o localidad de celebración, realización de nuevas ediciones, etc., será publicado en la página Web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (http://eap.juntaex.es/). Las personas interesadas deberán mantenerse informadas de los posibles cambios de todas las actividades formativas solicitadas.

Mérida, 5 de diciembre de 2025.

El Director General de Función Pública,

HUGO ALFONSO CURIEL RODRÍGUEZ

ANEXO I

ACTIVIDADES ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.B.001	ABORDAJE INTEGRAL DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN MENORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	1
2026.00.B.002	ACCESO A RECURSOS DE MAYORES	1
2026.00.B.003	ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2026.00.B.004	ACUICULTURA, PESCA Y RIOS EN EXTREMADURA	1
2026.00.B.005	ADAPTABILIDAD: APRENDE A SER FLEXIBLE ANTE LOS CAMBIOS EN TU ENTORNO LABORAL (INTERNET)	1
2026.00.B.006	ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN	1
2026.00.B.007	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)	1
2026.00.B.008	ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)	1
2026.00.B.009	ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)	1
2026.00.B.010	APEGO, TRAUMA Y SISTÉMICA; UN MARCO PARA INTERVENCIÓN EN PROTECCIÓN A LA INFANCIA	1
2026.00.B.011	APLICACIÓN DE QGIS Y MEDICIONES GPS EN CONTROLES DEL PEPAC	1
2026.00.B.012	APLICACIÓN DEL BAREMO DE VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.	1
2026.00.B.013	APLICACIONES DE ÁRIDOS RECICLADOS PROCEDENTES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	1
2026.00.B.014	ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET)	1
2026.00.B.015	ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)	1
2026.00.B.016	ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	2
2026.00.B.017	ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
2026.00.B.018	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)	1
2026.00.B.019	AULA DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL (INTERNET)	1
2026.00.B.020	AUTOCONOCIMIENTO (INTERNET)	1
2026.00.B.021	AUTOCUIDADO PSICOLÓGICO: HERRAMIENTAS PARA VIVIR Y TRABAJAR MEJOR	1
2026.00.B.022	AUTOLIDERARSE PARA LIDERAR (B-LEARNING)	1
2026.00.B.023	AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN JÓVENES CON MEDIDAS JUDICIALES	1
2026.00.B.024	BIENESTAR (INTERNET)	1
2026.00.B.025	BUSINESS INTELLIGENCE. BI PARA TOMA DE DECISIONES	1
2026.00.B.026	CAMBIO DE PARADIGMA: DE LA INCAPACITACIÓN AL APOYO IMPLICACIONES DE LA LEY 8/2021, DE 2 DE JUNIO	1
2026.00.B.027	CIUDADANOS RESPONSABLES ANTE EL RETO DE LOS RESIDUOS PLÁSTICOS (INTERNET)	1
2026.00.B.028	COACHING E INTELIGENCIA EMOCIONAL, HERRAMIENTAS CLAVES PARA EL BIENESTAR LABORAL	1
2026.00.B.029	COCINA SALUDABLE Y SEGURA EN ENTORNOS INFANTILES	1
2026.00.B.030	CÓMO POTENCIAR EL TRABAJO EN EQUIPO MEDIANTE LA CONFIANZA	1
2026.00.B.031	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
2026.00.B.032	COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL AVANZADO (INTERNET)	1

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.B.033	COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL MEDIO (INTERNET)	1
2026.00.B.034	COMUNICACIÓN (INTERNET)	1
2026.00.B.035	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO PARA USUARIOS DE VEHÍCULOS DEL PARQUE MÓVIL	1
2026.00.B.036	CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS	1
2026.00.B.037	CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS PARA CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2026.00.B.038	CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)	1
2026.00.B.039	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	1
2026.00.B.040	CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN EXTREMADURA	1
2026.00.B.041	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO	2
2026.00.B.042	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PRÁCTICA (INTERNET)	1
2026.00.B.043	CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (INTERNET)	1
2026.00.B.044	CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET)	1
2026.00.B.045	CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA	1
2026.00.B.046	CUIDADOS Y ATENCIÓN EN ENFERMOS DE ELA	1
2026.00.B.047	CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)	1
2026.00.B.048	CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2026.00.B.049	DEFINICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN TRAMITA	1
2026.00.B.050	DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO	1
2026.00.B.051	DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Básico	1
2026.00.B.052	DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Medio	1
2026.00.B.053	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico	1
2026.00.B.054	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio	1
2026.00.B.055	DIVERSIDAD LGTBIQ+: FUNDAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2026.00.B.056	DOCKER DESDE CERO	1
2026.00.B.057	ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)	1
2026.00.B.058	EDUCACIÓN PARA LA VIDA: PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y APOYO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS (INTERNET)	1
2026.00.B.059	EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET)	1
2026.00.B.060	EL ALCORNOQUE Y EL CORCHO IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (INTERNET)	1
2026.00.B.061	EL NUEVO INSTRUMENTO NEXT GENERATION EU. FONDOS EUROPEOS (INTERNET)	1
2026.00.B.062	EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA	1
2026.00.B.063	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS	2
2026.00.B.064	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)	1
2026.00.B.065	ELABORACIÓN MUÑECOS DE LANA: CONTAR CUENTOS DESDE LA PEDAGOGÍA WALDORF	1
2026.00.B.066	EMPATÍA: COMO MEJORAR LA RELACIÓN CON COMPAÑEROS Y CIUDADANOS (INTERNET)	1
2026.00.B.067	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO SOCIOLABORAL Y EDUCATIVO	1
2026.00.B.068	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	2

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.B.069	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)	2
2026.00.B.070	ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)	1
2026.00.B.071	ESTRÉS Y ANSIEDAD EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)	1
2026.00.B.072	ETIQUETADO NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS. (INTERNET)	1
2026.00.B.073	EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS	1
2026.00.B.074	EXTREMADURA: EXPLORACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA REGIÓN	1
2026.00.B.075	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	2
2026.00.B.076	FUNCIONALIDADES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA	2
2026.00.B.077	GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA	1
2026.00.B.078	GESTIÓN DE CENTROS CULTURALES: PENSAR FUERA DE LA CAJA	1
2026.00.B.079	GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y OPERATIVA EN TRAMITA. NIVEL AVANZADO	1
2026.00.B.080	GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y OPERATIVA EN TRAMITA. NIVEL BÁSICO	1
2026.00.B.081	GESTIÓN DE LA LEY DE DEPENDENCIA EN EXTREMADURA	1
2026.00.B.082	GESTIÓN FORESTAL	1
2026.00.B.083	GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	1
2026.00.B.084	GESTIÓN Y EQUIPOS (INTERNET)	1
2026.00.B.085	GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET	1
2026.00.B.086	GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INTERNET)	1
2026.00.B.087	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONSTRUYENDO PUENTES	1
2026.00.B.088	HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET)	1
2026.00.B.089	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO	1
2026.00.B.090	HACIA LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA	1
2026.00.B.091	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO LABORAL. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
2026.00.B.092	HIGIENE DEL SUEÑO Y HÁBITOS DIGITALES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO PROFESIONAL	1
2026.00.B.093	IDENTIDAD DE GÉNERO Y SEXUALIDAD: ACTITUDES ANTE LA DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL (INTERNET)	1
2026.00.B.094	IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS	1
2026.00.B.095	IMPLANTAR LA ACP EN CONTEXTOS DE DISCAPACIDAD	2
2026.00.B.096	INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET)	1
2026.00.B.097	INGLÉS (INTERNET)	1
2026.00.B.098	INICIACIÓN PRÁCTICA A LA IA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	1
2026.00.B.099	INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARENTALES	1
2026.00.B.100	INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1
2026.00.B.101	INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS (INTERNET)	1
2026.00.B.102	INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET)	1
2026.00.B.103	INTRODUCCIÓN AL APOYO EN LAS CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL (INTERNET)	1
2026.00.B.104	INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES	1

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.B.105	JAQUE AL DETERIORO COGNITIVO/ENTRENAMIENTO ENFOCADO A LAS CAPACIDADES QUE DECLINAN CON LA EDAD	1
2026.00.B.106	JORNADA DE EMPRESA SALUDABLE	1
2026.00.B.107	JORNADA SOBRE NUEVO PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD	1
2026.00.B.108	JORNADA SOBRE HÁBITOS SALUDABLES PARA PROMOVER LA SALUD LABORAL	1
2026.00.B.109	JORNADA: ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS	1
2026.00.B.110	JORNADA: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS	1
2026.00.B.111	JORNADA: CONDUCTAS DESAFIANTES EN DEMENCIAS AVANZADAS. PREVENCIÓN Y MANEJO EN RESIDENCIAS EVITANDO LAS SUJECIONES FARMACOLÓGICA	1
2026.00.B.112	JORNADA: CONSTITUTICIÓN ESPAÑOLA Y SU APLICACIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. PRINCIPIOS, ORGANIZACIÓN Y RETOS	1
2026.00.B.113	JORNADA: DE ECONOMÍA SOCIAL	1
2026.00.B.114	JORNADA: INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES PUBLICAS	1
2026.00.B.115	JORNADA: LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS	1
2026.00.B.116	JORNADA: LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL MOVIMIENTO CORPORAL. UNA NUEVA FORMA DE ENTENDER LA SALUD EN EL TRABAJO	1
2026.00.B.117	JORNADA: LOS INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO EN LA NORMATIVA AUTONÓMICA.	1
2026.00.B.118	JORNADA: PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS	1
2026.00.B.119	JORNADA: SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	1
2026.00.B.120	JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS	1
2026.00.B.121	JORNADAS SOBRE TÁCTICAS Y MANIOBRAS EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2026.00.B.122	JORNADAS: BIENESTAR PSICOEMOCIONAL	1
2026.00.B.123	JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES	2
2026.00.B.124	JORNADAS: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA, PASADO, PRESENTE Y FUTURO	1
2026.00.B.125	JORNADAS: RUTAS TURÍSTICAS POR EXTREMADURA	1
2026.00.B.126	LA CIRCULACIÓN: FACTORES Y FENÓMENOS EN LA VISIBILIDAD (INTERNET)	1
2026.00.B.127	LA COCINA DEL FUTURO, PRODUCCIÓN OPTIMA, DE CALIDAD Y SOSTENIBLE.	1
2026.00.B.128	LA ESCUELA DE MARTINA. VIDA Y RELATO EN UNA INSTITUCIÓN	1
2026.00.B.129	LA FIGURA DEL/LA EDUCADOR/A SOCIAL EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	1
2026.00.B.130	LA MEMORIA EN LAS PERSONAS MAYORES	1
2026.00.B.131	LA NUEVA LEY DE EMPLEO Y LA REFORMA LABORAL	1
2026.00.B.132	LA PREVENCIÓN DE LA ESIA DESDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2026.00.B.133	LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES	1
2026.00.B.134	LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA	1
2026.00.B.135	LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA	1
2026.00.B.136	LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)	1
2026.00.B.137	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	2
2026.00.B.138	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (INTERNET)	1
2026.00.B.139	LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS	3
2026.00.B.140	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET)	1

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.B.141	LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2026.00.B.142	LEY DE EXTRANJERÍA. NUEVO REGLAMENTO R. D 1155/2024. ASILO Y REFUGIO	1
2026.00.B.143	LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): MODALIDADES DE CONTROL DE LAS ACTUACIONES EDIFICATORIAS Y URBANÍSTICAS	1
2026.00.B.144	LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): RÉGIMEN DEL SUELO RÚSTICO	1
2026.00.B.145	LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS):. PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA	1
2026.00.B.146	LIMPIEZA EN EDIFICIOS PÚBLICOS (INTERNET)	1
2026.00.B.147	MANEJO DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE	1
2026.00.B.148	MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON	1
2026.00.B.149	MANTENIMIENTO MECÁNICO BÁSICO EN VEHÍCULOS AUTOBOMBA CONTRA INCENDIOS FORESTALES	1
2026.00.B.150	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS	1
2026.00.B.151	MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	1
2026.00.B.152	MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR	4
2026.00.B.153	METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	1
2026.00.B.154	MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)	1
2026.00.B.155	MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN LABORAL E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL	1
2026.00.B.156	MODELO BARNAHUS. CARACTERÍSTICAS Y ADAPTACIÓN AL CONTEXTO EXTREMEÑO (B-LEARNING)	1
2026.00.B.157	MONTAJE DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE	1
2026.00.B.158	MUSICOTERAPIA	1
2026.00.B.159	NEUROCIENCIA Y BIENESTAR	1
2026.00.B.160	NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	1
2026.00.B.161	OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)	1
2026.00.B.162	OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS	1
2026.00.B.163	OPTIMISMO Y AUTOESTIMA SANA EN EL DESEMPEÑO (INTERNET)	1
2026.00.B.164	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)	1
2026.00.B.165	PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA	1
2026.00.B.166	PARTICIPACIÓN INFANTIL EN RECURSOS RESIDENCIALES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES	1
2026.00.B.167	PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE EXTREMADURA	1
2026.00.B.168	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE	1
2026.00.B.169	PORTUGUÉS (INTERNET)	1
2026.00.B.170	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA	2
2026.00.B.171	PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2026.00.B.172	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)	2
2026.00.B.173	PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS PREOCUPANTES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	2
2026.00.B.174	PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CONDUCTAS AUTOLÍTICAS	1
2026.00.B.175	PREVENCION Y CALIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA	1
2026.00.B.176	PROCEDIMIENTO LEY 39/2006 Y SU TRAMITACIÓN EN SIDEX	1

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.B.177	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	1
2026.00.B.178	PRODUCTIVIDAD (INTERNET)	1
2026.00.B.179	PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO DESDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2026.00.B.180	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN: CENTROS DE MAYORES (INTERNET)	1
2026.00.B.181	PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET)	1
2026.00.B.182	PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN TRABAJOS ORDINARIOS Y DE EMERGENCIA	1
2026.00.B.183	RADIACTIVIDAD AMBIENTAL Y EL GAS RADÓN EN EDIFICIOS	1
2026.00.B.184	REDES SOCIALES	2
2026.00.B.185	REESCRIBIENDO FUTUROS: PRÁCTICAS NARRATIVAS CON ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY	1
2026.00.B.186	REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE	2
2026.00.B.187	REPENSANDO EL ENVEJECIMIENTO: DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO A LA CIUDADANÍA ACTIVA. DERECHOS Y PROPÓSITO VITAL	1
2026.00.B.188	SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
2026.00.B.189	SEMINARIO ONLINE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA	1
2026.00.B.190	SEMINARIOS ON LINE. ALIMENTACIÓN CONSCIENTE	1
2026.00.B.191	SEMINARIOS ONLINE. CLAVES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ELABORACIÓN DE PLIEGOS, CRITERIOS, ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	1
2026.00.B.192	SEMINARIOS ONLINE. INFRAESTRUCTURAS CORPORATIVAS: ENTORNOS, VLANES Y NAS	1
2026.00.B.193	SEMINARIOS ONLINE. INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	1
2026.00.B.194	SEMINARIOS ONLINE. LENGUAJE CLARO APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2026.00.B.195	SEMINARIOS ONLINE. TRABAJO CON DATOS MASIVOS EN EXCEL	1
2026.00.B.196	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL AVANZADO	1
2026.00.B.197	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK	1
2026.00.B.198	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO	1
2026.00.B.199	SEMINARIOS ONLINE.DEL DATO A LA DECISIÓN: TRANSFORMANDO LA INTERVENCIÓN SOCIAL MEDIANTE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	1
2026.00.B.200	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1
2026.00.B.201	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS	1
2026.00.B.202	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES	1
2026.00.B.203	SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG	1
2026.00.B.204	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL	1
2026.00.B.205	SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERNET)	1
2026.00.B.206	SOLDADURA BÁSICA CON ELECTRODO REVESTIDO	1
2026.00.B.207	SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES	3
2026.00.B.208	SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 (INTERNET)	1
2026.00.B.209	SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA CONTRATOS PÚBLICOS: MENORES, SIMPLIFICADOS, ABIERTOS (INTERNET)	1
2026.00.B.210	TALLER BÁSICO DE DERECHO ADMINISTRATIVO: APLICACIÓN PRÁCTICA MEDIANTE SUPUESTOS.	1
2026.00.B.211	TALLER BÁSICO DE FUNCIÓN PÚBLICA: APLICACIÓN PRÁCTICA MEDIANTE SUPUESTOS.	1
2026.00.B.212	TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.	2

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.B.213	TALLER DE MICRORRELATOS	1
2026.00.B.214	TALLER PRÁCTICO DE SUBVENCIONES	1
2026.00.B.215	TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL	1
2026.00.B.216	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN	1
2026.00.B.217	TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)	1
2026.00.B.218	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN DE TITULARIDAD PÚBLICA	1
2026.00.B.219	TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE CONSEJO DE GOBIERNO	1
2026.00.B.220	TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS	1
2026.00.B.221	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	2
2026.00.B.222	VALORACIÓN DE LA REINCIDENCIA DELICTIVA PARA MENORES EN CONFLICTO CON LA LEY (INTERNET)	1
2026.00.B.223	VALORACIÓN ECONÓMICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	1
2026.00.B.224	VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2026.00.B.225	ZABBIX: MONITORIZACIÓN DE REDES Y SERVICIOS	1

ACTIVIDAD	**ABORDAJE INTEGRAL DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN MENORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.001.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer el marco normativo estatal y autonómico del absentismo escolar. • Reflexionar sobre la aplicación el Protocolo para la prevención, control y seguimiento del Absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. • Analizar la incidencia y tipología del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. • Identificar las causas y factores que intervienen en el absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. • Involucrar a los profesionales de los Servicios sociales en la prevención y abordaje del absentismo escolar. Impulsar la cooperación entre docentes, familias y otros agentes educativos.
CONTENIDO	1. Protocolo Regional de Absentismo - Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. 2. El sistema de protección a la infancia: Tipos de desprotección infantil y niveles de gravedad. Notificaciones. 3. Definición, Tipologías y Causas de Absentismo. 4. Datos del Absentismo en Extremadura. Perfil del Alumnado absentista en Extremadura. 5. Minorías étnicas y absentismo en Extremadura. 6. Procedimiento de actuación de los profesionales de Servicios Sociales ante en el absentismo. 7. El trabajo con menores absentistas y sus familias desde los Servicios Sociales como factor protector contra la pobreza infantil. 8. Programas de inclusión y de éxito educativo para alumnos en situación de vulnerabilidad en Extremadura 9. Prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en los centros educativos y su papel ante el absentismo escolar.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura y de la Administración Local de las especialidades: Trabajado Social, Educación Social, Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía del Servicio de Protección y Atención a la Infancia y del Servicio de Adolescencia y Familias, de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, los Programas de atención a Familias y PROPREFAME. Profesionales de los Institutos de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Educación Social.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19, 20, 21 y 22 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACCESO A RECURSOS DE MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.002.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Abordar el conocimiento actualizado y aplicado de los recursos de servicios sociales especializados disponibles en el ámbito de las personas mayores. • Comprender los aspectos legales y administrativos de la atención a personas en situación de dependencia para su acceso a los dispositivos sociosanitarios existentes en la comunidad autónoma de Extremadura. • Dar a conocer la normativa reguladora de los centros de atención sociosanitaria y residencial en Extremadura. • Profundizar en el conocimiento de los sistemas de información de las plazas públicas de la comunidad autónoma de Extremadura: ROSETTA. • Potenciar las capacidades y habilidades profesionales en la tramitación de las solicitudes y gestión de los diferentes recursos residenciales para mayores. • Profundizar en los requisitos, procedimientos y buenas prácticas en el acceso a dichos recursos. • Explorar el papel técnico de los equipos de valoración en la identificación de apoyos coherentes con los deseos y preferencias de las personas, contribuyendo desde la evaluación a la construcción de itinerarios personalizados y centrados en la autodeterminación, reforzando su papel como agentes clave para garantizar apoyos significativos, conectados con la vida en comunidad.
CONTENIDO	1. Dependencia y Cartera de servicios del SEPAD. Recursos de servicios sociales especializados en el ámbito de las personas mayores. 2. Normativa en la comunidad autónoma de Extremadura. 3. Teleasistencia. 4. Centros de Día. 5. Atención Residencial. 5.1. Tipos de plazas: sociosanitarias, de baja intensidad de cuidados y por programas de colaboración municipal u otras financiaciones públicas. 5.2. Vías de acceso. 6. Sistema de Información: ROSETTA. 7. La valoración como puerta de acceso a una mirada hacia la autodeterminación y la vida elegida
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD, de las siguientes especialidades: Terapia Ocupacional y Trabajo Social. Tendrán preferencia las personas que desarrollen su trabajo en los equipos de valoración de dependencia.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 24, 25 y 26 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.003.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Realizar inspecciones de manera efectiva y eficiente. • Detectar y abordar irregularidades en la gestión pública. • Fomentar la ética y la responsabilidad en el sector público. • Colaborar en la lucha contra la corrupción y el fraude. • Mejorar la calidad de la gestión pública.
CONTENIDO	1. Fundamentos y fines de la actividad inspectora. 2. Habilitación legal. 3. Requisitos formales de la actividad inspectora. 4. El acta de inspección. 5. Análisis de la actividad inspectora en la legislación sectorial aplicable en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura. 6. Manejo de situaciones conflictivas durante la labor inspectora. 7. Valor de la información obtenida en el desarrollo de la actividad inspectora. 8. Irresponsabilidades en que puede incurrir el personal que desarrolla la actividad inspectora así como la propia Administración.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que realicen funciones de inspección, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8, 9, 10 y 11 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACUICULTURA, PESCA Y RIOS EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.004.01 VILLAFRANCO DEL GUADIANA
OBJETIVO	• Conocer las principales cuencas, ríos y afluentes en Extremadura. • Conocer la acuicultura que se realiza en los ecosistemas de agua dulce a nivel nacional y regional. • Estudio de técnicas de reproducción de alevines de especies piscícolas autóctonas. • Mostrar la interpretación ambiental de los ecosistemas y especies acuáticas. • Conocimiento de la gestión de la pesca en Extremadura: cotos y vedados de pesca. • Estudios de las principales técnicas para la realización de muestreos piscícolas. • Conocer las principales especies exóticas invasoras acuícolas en Extremadura. • Conocer la afección de ciertas actividades en los medios acuícolas.
CONTENIDO	1. Panorámica general acuícola en Extremadura: cuencas, ríos y afluentes. 2. La acuicultura a nivel nacional y regional. 3. Producción de alevines de especies piscícolas autóctonas: reproducción. 4. Nuevas tecnologías en acuicultura. 5. Repoblaciones de masa de aguas extremeñas. 6. Gestión de la pesca en Extremadura. 7. Muestreos piscícolas: especies autóctonas e invasoras en Extremadura. 8. Escuela de Pesca “Francisco Roldan”: artes de pesca. 9. Incidencia de actividades ganaderas, agrarias e industriales en los medios acuícolas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, y Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, de las siguientes especialidades: Biología, Ciencias Ambientales, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Técnica Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería de Montes y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de mayo Lugar: VILLAFRANCO DEL GUADIANA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ADAPTABILIDAD: APRENDE A SER FLEXIBLE ANTE LOS CAMBIOS EN TU ENTORNO LABORAL (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.005.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Salir de la zona de confort. • Gestionar el estrés que produce el cambio. • Superar las resistencias que produce el cambio. • Diferenciar entre lo importante y lo superfluo. • Estar abiertos a nuevos retos profesionales. • Adaptarse con facilidad a entornos complejos.
CONTENIDO	1. La importancia de la flexibilidad qué tipos de flexibilidad existen. 2. Creencias internas e inflexibilidad. 3. El fundamento de la resiliencia: tus creencias internas. 4. El papel de la lógica y las emociones en las creencias. 5. Las primeras impresiones. 6. Ser flexible en las relaciones de trabajo. 7. La dificultad del cambio. 8. Negarse a aceptar el cambio y gestionar la negativa al cambio. 9. Refuerza tu autoestima y supera las resistencias. 10. 6 claves para gestionar el cambio. 11. Reducir el estrés del cambio. 12. Flexibilidad cognitiva y contexto. 13. Creencias ocultas que ofuscan la resiliencia. 14. Distinguir lo importante de lo superfluo. 15. Emociones y amor propio. 16. Redefine el problema. 17. Buscar soluciones creativas ante los problemas habituales. 18. Cambiar el punto de vista y enfoque.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 23 de marzo Fecha de finalización: 21 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.006.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Gestionar de una forma automatizada la instalación/desinstalación de paquetes. • Crear paquetes y metapaquetes. • Implementar un repositorio local. • Implementar un mirror local.
CONTENIDO	1. Instalación mínima de Xubuntu. 2. Gestión automatizada de paquetes. 3. Creación básica de metapaquetes y paquetes. 4. Creación de un repositorio local. 5. Creación de un mirror local.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.007.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a diseñar menús equilibrados y saludables. • Exponer las características de los nutrientes. • Explicar como en el diseño de la alimentación diaria debemos asegurar un equilibrio de todos los grupos de alimentos y su proporción óptima. • Facilitar información para comprender los etiquetados de los alimentos y descubrir sus valores nutricionales. • Reflexionar sobre la existencia o no de la dieta mediterránea en el siglo XXI.
CONTENIDO	1. ¿Qué nos aportan los alimentos? 2. Los nutrientes. 3. La ingesta de alimentos. 4. La información sobre los alimentos. 5. Alergias e intolerancias alimentarias.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina, jefes de internado y ayudantes de cocina. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 12 de mayo. Fecha de Finalización: 10 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.008.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Adquirir conocimientos y técnicas en el desarrollo de nuevos alimentos del siglo XXI. Requisitos legales. • Potenciar la mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios para acercarlos a las empresas del sector agroalimentario. • Identificar los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias. • Conocer los principales aditivos alimentarios de la industria agroalimentaria.
CONTENIDO	1. Nuevos alimentos del siglo XXI. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles nutricionales y con un efecto mensurable sobre la salud. 2. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los productos agroalimentarios relativas a la reducción del riesgo de enfermedad. Normativa legal. Aditivos alimenticios. 3. Obtención de principios activos y/o ingredientes aptos: transformación y caracterización de los ingredientes. 4. Diseño y desarrollo de alimentos saludables y funcionales. Estandarización del proceso y seguimiento de la vida útil del producto. 5. Estrategia de validación de las funcionalidades. Técnicas in vitro e in vivo. 6. Dietética y salud. Nuevas enfermedades asociadas con la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 26 de septiembre. Fecha de Finalización: 29 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	35
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.009.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer los riesgos asociados a la contaminación de alimentos en la industria alimentaria, la prevención y control de los mismos. • Conocer los distintos contaminantes químicos, físicos y biológicos que pueden llegar a los alimentos.
CONTENIDO	1. Introducción, conceptualización de los alimentos. 2. Contaminantes químicos y físicos. 3. Contaminantes biológicos I y contaminantes biológicos II.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Encargada/o, Cocinera/o, Ayudantes de Cocina y personal Camarero-Limpiador. Tendrán preferencia las personas cocineras y ayudantes de cocina. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 29 de octubre. Fecha de finalización: 24 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**APEGO, TRAUMA Y SISTÉMICA; UN MARCO PARA INTERVENCIÓN EN PROTECCIÓN A LA INFANCIA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.010.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Construir un esquema de conocimientos que permita interjecciones centradas en las necesidades del niño/a o adolescente. • Conectar conocimientos teóricos de la Teoría del Apego, trauma y del enfoque sistémico con herramientas profesionales para la intervención. • Desarrollar capacidades.
CONTENIDO	1. Introducción a la Teoría del Apego. Necesidades asociadas en el desarrollo de la infancia. Aplicaciones prácticas en diferentes contextos de intervención. 2. Introducción a la Teoría del Trauma. Necesidades asociadas en el desarrollo de la infancia. Aplicaciones prácticas en diferentes contextos de intervención. 3. Introducción a la Terapia Familiar Sistémica. Ciclo vital de la familia y necesidades de a infancia. Aplicaciones en diferentes contextos de intervención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Educación Social trabajo Social y Técnico de Educación Infantil del Servicio de Protección y Atención a la Infancia, del Servicio de Adolescencia y Familia, de los Centros de Acogida de Menores y del Centro de Cumplimiento de medidas judiciales. Educadores Sociales de los Centros de Educación Secundaria de la Junta de Extremadura y Psicólogos y Educadores Sociales de la Administración Local.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6 y 7 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**APLICACIÓN DE QGIS Y MEDICIONES GPS EN CONTROLES DEL PEPAC**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.011.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Formar a los controladores para labores de gestión diarias en el uso de tecnologías y datos cartográficos apoyados en el software QGIS. • Utilización del GPS y postproceso.
CONTENIDO	1. Empleo de Sistemas de Información Geográfica como herramienta de introducción de datos y ayuda en el análisis de cartografía. 2. Utilidades de edición y geo-procesamiento en QGIS. 3. Prácticas con QGIS. 4. Mediciones con GPS y postproceso, posibilidades de corrección en nuestra comunidad. 5. Aplicación en los controles del Plan Estratégico de la PAC.
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, así como asistentes de control del Servicio de Información Agraria que necesiten para su trabajo la herramienta SIG: “QGIS”, realización de controles y mediciones GPS, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8, 9, 10 y 11 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**APLICACIÓN DEL BAREMO DE VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.012.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Formar en los criterios técnicos de aplicación del Baremo de valoración de la situación de dependencia (BVD) establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. • Explorar, también, el papel técnico de los equipos de valoración en la identificación de apoyos coherentes con los deseos y preferencias de las personas, contribuyendo desde la evaluación a la construcción de itinerarios personalizados y centrados en la autodeterminación. • Reforzar su papel como agentes clave para garantizar apoyos significativos, conectados con la vida en la comunidad.
CONTENIDO	1. Instrumento de valoración de dependencia (BVD) aprobado en el Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero. 2. Criterios generales de aplicación. 3. Unificación de criterios en la valoración de tareas y actividades. 4. Criterios de aplicación en enfermedades y trastornos mentales más frecuentes. 5. Discusión de casos prácticos. 6. La valoración como puerta de acceso a una mirada hacia la autodeterminación y la vida elegida.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD de las especialidades: Terapia Ocupacional, Trabajo Social y Enfermería, que realicen valoración de la situación de Dependencia (lo que se acreditará con el Certificado del Responsable Administrativo)
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**APLICACIONES DE ÁRIDOS RECICLADOS PROCEDENTES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.013.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Dar a conocer a técnicos, proyectistas y usuarios los productos obtenidos de la gestión del reciclaje de los RCDs. • Facilitar a técnicos y proyectistas la inclusión en sus proyectos de materiales reciclados, aportando información sobre los mismos, características y prescripciones que deben cumplir. • Fomentar el uso de materiales reciclados frente al uso de materiales nuevos, dentro de un marco de calidad y durabilidad de los áridos reciclados. • Alargar el ciclo de vida de diferentes materiales, reduciendo así su impacto sobre el medio ambiente. • Ofrecer materiales procedentes de reciclado de mayor calidad y con mejores características.
CONTENIDO	1. Áridos reciclados RCD. Definición. Marco Legal y Normativas. 2. Regulación de usos de los RCD en obra. Normas Técnicas, PG3 y Manuales de Aplicación. 3. Gestión de los áridos reciclados en obras civiles y edificación. Producción, almacenamiento y transporte. 4. Tratamientos en plantas de reciclaje. Procesos, caracterizaciones, tipología y comercialización. 5. Usos de los RCD en las obras de la Administración. 6. Experiencias reales en obra en Extremadura. Proyectos de I+D+I en aplicaciones de los RCD. 7. Visita técnica a un centro de tratamiento y reciclaje en Cáceres.
PLAZAS	23
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Ingenieros, Ingenieros Técnicos, Arquitectos, Arquitectos Técnicos y Licenciados en Ciencias Ambientales.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8, 9, 10 y 11 de junio Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.014.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Presentar las diferencias entre los términos: “educativo” y “asistencial”. • Reflexionar sobre: - Los cuidados básicos para el desarrollo completo de los niños. - La atención a las necesidades familiares. • Relacionar y complementar: Servicio educativo-Servicio asistencial. • Sopesar los dos términos desde las perspectivas: Educativa, Social y Política. • Valorar el resultado positivo que implica el equilibrio y armonía entre los dos conceptos.
CONTENIDO	1. El término educativo referente a 0-3 años: ¿puede considerarse específicamente? 2. Elementos asistenciales con menores: carácter Indispensable. 3. Cuidados básicos del niño. 4. Legislación sobre el cuidado y protección a menores. 5. Escuelas Infantiles: “Cuidar es Educar”. 6. Enfoque educativo-asistencial desde: 6.1 Perspectiva Educativa. 6.2 Perspectiva Social. 6.3 Perspectiva Política.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidadores de los Centros de Acogida de Menores y de los Centros educativos. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de marzo. Fecha de Finalización: 27 de marzo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.015.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Garantizar la igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y calidad en la atención de las personas con diversidad funcional. • Conocer la evolución terminológica de discapacidad, así como la definición de la misma. • Aprender los distintos tipos de discapacidad. • Conocer el progreso en la lucha de los derechos de las personas con discapacidad o con diversidad funcional. • Familiarizarse con la normativa referente a la discapacidad. • Aprender las necesidades comunicativas de las personas con diversidad funcional. • Conocer las dificultades diferenciales de los distintos colectivos. • Adquirir las competencias necesarias para interactuar con personas con diversidad funcional.
CONTENIDO	1. Marco de la Discapacidad. 2. Necesidades comunicativas de las Personas con Diversidad Funcional. 3. Lectura fácil. 4. Protocolo de actuación.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Educación Social, Terapia Ocupacional, Enfermería, Trabajo Social, ATE/Cuidador/a, Auxiliares de Enfermería, Técnico/a de Educación Infantil y Monitores de Actividades Formativas Complementarias. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 22 de abril. Fecha de finalización 21 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.016.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Proporcionar directrices de actuación al empleado público en consonancia con los aspectos psicosociales en la Tercera Edad, dentro del ámbito de los comedores de los centros residenciales de la Junta de Extremadura. • Adquirir los criterios básicos de nutrición y dietética en la alimentación dirigida a los usuarios de los centros residenciales de la Junta de Extremadura. • Mostrar a los participantes los tipos de modelos de comedores, así como utillaje, montaje, servicio y limpieza de los mismos.
CONTENIDO	1. Aspectos Psicosociales de los usuarios de los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura. Directrices de actuación. 2. Planteamientos de menús, aspectos a tener en cuenta, tipos de dietas y características de la alimentación en la Tercera Edad. 3. Montaje, servicio y limpieza de comedores en los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las categorías de Cocinero/a, Camarero/a Limpiador/a y Pinche de Cocina.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24 y 25 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.016.02 BADAJOZ
OBJETIVO	• Proporcionar directrices de actuación al empleado público en consonancia con los aspectos psicosociales en la Tercera Edad, dentro del ámbito de los comedores de los centros residenciales de la Junta de Extremadura. • Adquirir los criterios básicos de nutrición y dietética en la alimentación dirigida a los usuarios de los centros residenciales de la Junta de Extremadura. • Mostrar a los participantes los tipos de modelos de comedores, así como utillaje, montaje, servicio y limpieza de los mismos.
CONTENIDO	1. Aspectos Psicosociales de los usuarios de los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura. Directrices de actuación. 2. Planteamientos de menús, aspectos a tener en cuenta, tipos de dietas y características de la alimentación en la Tercera Edad. 3. Montaje, servicio y limpieza de comedores en los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las categorías de Cocinero/a, Camarero/a-Limpiador/a y Pinche de Cocina.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12 y 13 de mayo Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.017.01 PLASENCIA
OBJETIVO	• Ampliar los conocimientos necesarios para ofrecer una atención psicomotriz y llevar a cabo una intervención psicomotriz de calidad y acorde a las necesidades de los usuarios con los que se trabaja. • Conocer el perfil de las personas adultas con discapacidad intelectual con apoyos extensos. • Conocer la tipología de las enfermedades mentales y cómo éstas afectan al desarrollo psicomotriz. • Manejar los criterios adecuados para realizar una correcta evaluación a nivel psicomotriz. • Adquirir las herramientas y técnicas necesarias para poder programar sesiones de psicomotricidad. • Conocer los diferentes materiales existentes, así como su utilización para mejorar el desarrollo psicomotriz de las personas adultas con discapacidad intelectual.
CONTENIDO	1. Perfil de las personas adultas con Discapacidad Intelectual grave con apoyos extensos y/o generalizados. 2. Conceptos básicos y Fundamentos teóricos de la Psicomotricidad. 3. Historia de la Psicomotricidad. 4. La Práctica Psicomotriz. 5. Resonancia de grupo en la atención psicomotriz. 6. Dinámica corporal, acompañamiento y resonancia grupal. 7. Espacios de acompañamiento. 8. Práctica-sesión con usuarios con ayudas técnicas. 9. Sesiones prácticas vivenciadas con los alumnos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes al SEPAD: Educadores Sociales, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Psicomotricistas, Fisioterapeutas y Monitores Ocupacionales. Tendrá preferencia el personal que intervenga con personas adultas con discapacidad intelectual, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1, 2, 3 y 4 de junio Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.018.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Conocer el proceso de prevención, detección y abordaje de las necesidades educativas en la Escuela Infantil. • Desarrollar e implementar programas de prevención de aparición de necesidades educativas y desigualdades en el ámbito de la Escuela Infantil. • Manejar herramientas de detección de las necesidades educativas. • Identificar y poner en práctica estrategias de intervención. • Implicar a la familia en este proceso de abordaje de necesidades educativas.
CONTENIDO	1. ¿Qué es la atención temprana? 2. Necesidades educativas en las Escuelas Infantiles. 3. Medidas de prevención, detección e intervención. 4. Familia y necesidades educativas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura, Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Técnicos de Educación Infantil que presten su servicio en Escuelas Infantiles.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16 y 17 de febrero Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	AULA DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.019.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender el origen histórico y la evolución de las aulas multisensoriales. • Analizar la normativa de educación especial relacionada con las aulas multisensoriales. • Definir y comprender la finalidad de las aulas multisensoriales. • Reconocer las potencialidades de las aulas multisensoriales. • Reflexionar sobre la importancia y el impacto de las aulas multisensoriales.
CONTENIDO	1. Introducción y Origen Histórico de las Aulas Multisensoriales. 2. Normativa de Educación Especial. Definición y Finalidad de las Aulas Multisensoriales. 3. Características Fundamentales de las Aulas Multisensoriales y Potencialidades de las Aulas Multisensoriales. 4. El Aula de Estimulación Multisensorial y Utilidades de las Aulas Multisensoriales.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Trabajo Social, Enfermería, Educación Social, Auxiliar de Psiquiatría, Auxiliar de Enfermería, ATE-Cuidador/a, Técnico/a Educación Infantil (TEI), Intérprete de Lengua de Signos y Monitor/a de Actividades Formativas Complementarias. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 14 de octubre. Fecha de finalización: 9 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	AUTOCONOCIMIENTO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.020.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender cómo puedes alcanzar tus metas a través de la auto motivación y el descubrimiento de lo que hacen las personas de éxito. • Trabajar la actitud siguiendo las pautas de la psicología positiva y accionar pequeños cambios que nos harán sentirnos más felices. • Desarrollar habilidades para ser más resiliente a la hora de afrontar pérdidas, estrés y cambios drásticos. • Adquirir habilidades para identificar y gestionar las emociones de una manera más saludable. • Tomar conciencia de la importancia de marcar límites claros y estrategias para poder hacerlo.
CONTENIDO	1. El poder de la mente. 2. Sentirse bien. 3. Resiliencia. 4. Respirar hondo: cómo lidiar con las emociones. 5. Ahora me toca a mi.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupe puestos de Jefatura de Servicios, de Unidad o de Sección, Dirección de Centros, de Programas, Subdirecciones, Jefaturas de Internado y Coordinación de Equipos. Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y el personal que haya realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)". • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 21 de septiembre.Fecha de finalización: 26 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**AUTOCUIDADO PSICOLÓGICO: HERRAMIENTAS PARA VIVIR Y TRABAJAR MEJOR**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.021.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Potenciar el desarrollo y mejora de habilidades que son clave para el bienestar psicológico. • Mejorar el Autoconocimiento. • Adquirir habilidades psicológicas de gestión de los pensamientos y emociones. • Clarificar direcciones vitales importantes.
CONTENIDO	1. Cómo nos atascamos las personas: El bucle. 2. Estrés y otros problemas psicológicos: Flexibilidad Psicológica. 3. Gestionando la Incertidumbre: proactividad y resiliencia. 4. Herramientas de Gestión Pensamientos. 5. Herramientas de Gestión Emocional. 6. Clarificando Dirección Personal y actuando en base a ella.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	AUTOLIDERARSE PARA LIDERAR (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.022.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Reflexionar sobre la importancia del autoliderazgo como base para el liderazgo en entornos públicos. • Desarrollar habilidades de autogestión e inteligencia emocional para la toma de decisiones efectiva y el manejo de desafíos. • Aplicar estrategias y herramientas prácticas de autoliderazgo que potencien el desempeño de los equipos y la consecución de objetivos organizacionales.
CONTENIDO	1. Introducción al autoliderazgo. 2. Autoconocimiento y autoconfianza como pilares del liderazgo. 3. Gestión emocional para líderes públicos. 4. Comunicación efectiva desde el autoliderazgo. 5. Implementar el autoliderazgo en el día a día. 6. Autoliderarse para liderar – Taller práctico.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 25 de mayo. Fecha de finalización: 8 de junio. Sesión presencial día 8 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración: - de 16:30 a 18:30 horas los días 25, 26, 27 y 28 de mayo y, - de 9:00 a 11:00 horas el 29 de mayo, Sesión presencial día 8 de junio de 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN JÓVENES CON MEDIDAS JUDICIALES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.023.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer y actuar según los protocolos para la prevención y actuación ante conductas violentas. • Analizar e identificar los indicios de la aparición de conductas violentas, los procesos físicos y emocionales implicados en el ciclo de la violencia y las estrategias para el control de situaciones de conflicto violento. • Proporcionar las herramientas y habilidades para aportar seguridad y control ante situaciones violentas. • Aprender las técnicas idóneas de autoprotección y defensa personal para controlar o detener comportamientos violentos hacia las personas.
CONTENIDO	1. La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Cambios y novedades. La prevención de la violencia y su aplicación. 2. Análisis del ciclo de la violencia: procesos físicos y emocionales, situaciones y agentes implicados. 3. Habilidades interpersonales y estrategias de prevención: Protocolos de actuación ante comportamientos violentos. Técnicas de desescalada y control de la situación. Identificación y seguridad en la intervención. 4. Técnicas físicas de prevención y actuación I: actitud, aptitud y posicionamiento. 5. Técnicas físicas de prevención y actuación II: Distancia, posición y desplazamiento. 6. Técnicas físicas de prevención y actuación III: Paradas, puntos de presión y técnicas contra agarres y ataques. Aplicación práctica.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que presten atención directa a menores con medidas judiciales de Internamiento o de Convivencia en Grupo Educativo, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	BIENESTAR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.024.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Adquirir técnicas y herramientas para potenciar la vitalidad y sentirnos con más energía, más productivos y menos estrés. • Conocer qué es el estrés bueno y para qué nos sirve. Técnicas para reducir el estrés malo. • Comprender cómo funciona el cerebro y qué hábitos podemos adquirir para mantenerlo en condiciones óptimas. • Aprender a dormir bien para disponer de más energía y creatividad. • Conocer porqué se produce el burnout o síndrome del trabajador/a quemado/a, cómo puede prevenirse y qué hacer cuando ya ha aparecido.
CONTENIDO	1. Aumenta tu vitalidad. 2. Estrésate. 3. Mantén tu cerebro en forma. 4. Dormir bien. 5. Cómo combatir el burnout.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Dirección de Centros, de Programas, Subdirecciones, Jefaturas de Internado y Coordinación de Equipos. Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y el personal empleado público que haya realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)". • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 8 de junio Fecha de finalización: 10 de julio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	BUSINESS INTELLIGENCE. BI PARA TOMA DE DECISIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.025.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Capacitar en todos los aspectos específicos de BI para tratar la calidad de los datos y la seguridad de los mismos. • Formar en el modelado de datos para optimizar su funcionamiento. • Ofrecer distintas opciones de publicación de datos teniendo en cuenta su seguridad y la implicación del almacenamiento en Datawarehouse o en el cloud.
CONTENIDO	1. Los datos en BI: calidad de los datos para unos análisis fiables. 2. Seguridad de los datos en BI. 3. Modelos de Datos: desarrollo de un modelo de datos. 4. Optimización de Modelado de Datos. 5. Análisis y Dashboard al público: cuestiones de seguridad y optimización de visualización. Visualización en móviles. 6. Auditoría de problemas y accesos a los análisis de cara al público.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática. Tendrá preferencia el personal que desarrolle su trabajo con la herramienta BI de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CAMBIO DE PARADIGMA: DE LA INCAPACITACIÓN AL APOYO IMPLICACIONES DE LA LEY 8/2021, DE 2 DE JUNIO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.026.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Analizar el cambio profundo de paradigma que supone la reforma del código civil en materia de discapacidad: Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. • Tomar conciencia de la existencia de un cambio sustancial en cómo se entiende el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad. • Descubrir el cambio de sistema, en el que predomina la sustitución en la toma de las decisiones que afectan a las personas con discapacidad, por otro basado en el respeto a la voluntad y las preferencias de la persona. • Adquirir estrategias para un acompañamiento efectivo, humano y ético en el desarrollo personal de las personas con las que trabajamos. • Entender por qué es importante esta reforma del Código Civil. • Visualizar cuáles son los principales cambios en relación con legislación vigente hasta ahora. • Conocer cómo la Administración de Justicia se orienta a arbitrar un modelo de apoyos que no sustituya la voluntad de la persona con discapacidad, sino que la apoye para desarrollar su proyecto de vida. • Entender el nuevo sistema de apoyos basado en diferentes figuras: Curantela, Guardador de hecho y Defensor judicial.
CONTENIDO	1. Cambio de Paradigma y ejercicio de derechos. 2. Medidas voluntarias, poderes o mandatos preventivos. 3. De las figuras de protección a las medidas de apoyo. 4. Procedimientos de provisión de apoyos. 5. Protección patrimonial de las personas con discapacidad Modificación de la Ley de Protección patrimonial de las personas con discapacidad. 6.Cuestiones relativas a los internamientos residenciales: Internamiento no voluntario y contenciones mecánicas y farmacológicas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura adscritos al Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD). Tendrán preferencia los Trabajadores/as Sociales y los Directores/as de Centros del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 12, 13, 19 y 20 de febrero Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CIUDADANOS RESPONSABLES ANTE EL RETO DE LOS RESIDUOS PLÁSTICOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.027.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Presentar las generalidades, origen y características de los plásticos. • Conocer diferentes casos sobre el manejo de plásticos de un solo uso y su problemática. • Exponer los principios básicos a tener en cuenta para la disminución de residuos plásticos en nuestro día a día. • Determinar los principales puntos críticos en nuestro entorno doméstico y laboral en los que se hace un uso excesivo de plásticos. • Explicar la base en la que se establece la Economía Circular y la filosofía "Residuos Cero" • Detallar las principales alternativas actuales a los plásticos de un solo uso. • Dar a conocer el marco normativo sobre gestión de envases y residuos de envases.
CONTENIDO	1. El plástico. 1.1 Plásticos de un solo uso. 1.2 Composición. 1.3 Problemática. 1.4 Otros residuos a evitar. 2. El plástico de uso doméstico. 2.1 Alternativas sostenibles para una casa sin plástico. 2.2 Filosofía "residuo cero" 3. El plástico en el entorno laboral. Economía circular. 4. El plástico en otras situaciones. 4.1 Greenwashing o marketing verde distinguir lo verdaderamente sostenible de aquello que no lo es. 5. Alternativas al plástico. 5.1 Innovaciones en el sector. 5.2 Plásticos biodegradables y compostables. 6. Marco normativo sobre plásticos.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 6 de octubre. Fecha de Finalización: 27 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**COACHING E INTELIGENCIA EMOCIONAL, HERRAMIENTAS CLAVES PARA EL BIENESTAR LABORAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.028.01 VILLANUEVA DE LA SERENA
OBJETIVO	• Conocer aspectos básicos de la inteligencia emocional para aprender a gestionar las emociones. • Facilitar la toma de conciencia de creencias limitantes y facilitadoras que promueven o limitan el trabajo en equipo • Desarrollar habilidades de comunicación efectivas para la resolución de conflictos.
CONTENIDO	1. Inteligencia emocional. Emociones básicas. Gestión emocional. 2. Creencias. Pirámide neurológica r. Dilts. 3. Estilos de comunicación. Asertividad y fb. Resolución de conflictos. 4. Meta. Dafo. Ishikawa. Eisenhower.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura adscrito a la Consejería Salud y Servicios Sociales de atención directa de las especialidades: Auxiliar de Enfermería y Camarero/a Limpiador/a que desarrollan su actividad en el Centro Residencial Felipe Trigo. La Secretaría General de la Consejería de Salud y Servicios Sociales designará a los participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de junio Lugar: VILLANUEVA DE LA SERENA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	COCINA SALUDABLE Y SEGURA EN ENTORNOS INFANTILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.029.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Unificar criterios de elaboración y planificación de menús en escuelas infantiles. • Garantizar la seguridad alimentaria mediante buenas prácticas de higiene. • Aplicar protocolos de prevención de contaminación cruzada y manejo de alergias. • Fomentar el uso de productos de temporada y proximidad. • Capacitar en la preparación de dietas adaptadas por edad, alergias o religión.
CONTENIDO	1. Fundamentos de nutrición infantil de 0 a 3 años. 2. Tipología de menús (basales, por alergias, por religión). 3. Higiene alimentaria y manipulación segura de alimentos. 4. Protocolos de prevención de contaminación cruzada y manejo de alérgenos. 5. Preparación y conservación segura de leche materna.6. Elaboración práctica de menús saludables y sostenibles. 6. Cocinas colectivas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los siguientes puestos de trabajo: Cocinero, Ayudante de cocina, Jefe de cocina, Técnicos en Educación Infantil y Direcciones de escuelas infantiles (C.E.I.).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CÓMO POTENCIAR EL TRABAJO EN EQUIPO MEDIANTE LA CONFIANZA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.030.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a potenciar el trabajo en equipo. • Entender cómo afecta la autoestima y la autovaloración a la colaboración productiva. • Profundizar en las barreras que dificultan el trabajo en equipo. • Aprender o perfeccionar las habilidades para comunicarse con asertividad y propósito. • Mejorar las competencias para que las relaciones de equipo se basen en la confianza. • Describir las características que permiten construir climas laborales motivantes.
CONTENIDO	1. ¿Qué es el trabajo en equipo? 2. Características del trabajo en equipo y barreras a la colaboración productiva. 3. Dimensión personal del trabajo en equipo. 4. Cómo potenciar la colaboración mediante la comunicación y la confianza. 5. Características de un clima laboral estimulante y motivante.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15 y 16 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.031.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Mejorar las habilidades lingüísticas y comunicativas para desarrollar las habilidades necesarias para una comunicación efectiva tanto oral como escrita mediante la fluidez, la claridad y la coherencia en la expresión verbal, así como la capacidad de comprensión de los mensajes recibidos. • Proyectar una imagen profesional, incidiendo en aspectos como la postura corporal, los gestos y ademanes, el contacto visual y la vestimenta.
CONTENIDO	1. Habilidades Comunicativas. 1.1. Comunicación oral. 1.2. Comunicación escrita. 1.3. Comprensión de mensajes. 1.4. Adaptación al interlocutor. 1.5. Prácticas de comunicación. 2.Proyección de la Imagen Corporal y Comunicación No Verbal. 2.1. Importancia de la imagen profesional. 2.2. Postura corporal y lenguaje no verbal. 2.3. Contacto visual y expresión facial. 2.4. Vestimenta y apariencia personal. 2.5. Imagen digital y presencia en línea.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que tenga reconocida Discapacidad Intelectual.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 22, 23 y 24 de junio Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL AVANZADO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.032.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Desarrollar habilidades avanzadas en la gestión y análisis de datos digitales, aplicando técnicas estratégicas para la toma de decisiones informadas en el ámbito del servicio público. • Implementar soluciones digitales innovadoras y seguras que optimicen los procesos administrativos, promuevan la eficiencia institucional y fortalezcan la ciberseguridad en el desempeño de funciones públicas. • Fomentar la creación y liderazgo de proyectos digitales en las administraciones públicas, integrando tecnologías emergentes y prácticas éticas para mejorar la interacción con la ciudadanía y los servicios ofrecidos.
CONTENIDO	1. Introducción al curso y objetivos. 2. Área de alfabetización digital, información y datos. 3. Área de comunicación y colaboración. 4. Área de creación de contenidos digitales. 5. Área de seguridad. 6. Área de resolución de problemas.
PLAZAS	1500
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales DIGCOMP Nivel Avanzado, por lo que será requisito necesario disponer de conocimientos en navegación por Internet y búsqueda de información; uso básico del correo electrónico; gestión de archivos: creación de carpetas y guardado de documentos; creación de materiales digitales sencillos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.); así como el uso habitual de dispositivos móviles. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 14 de septiembre. Fecha de Finalización: 10 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL MEDIO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.033.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Saber cómo encontrar y gestionar información en Internet de forma eficaz, sabiendo evaluarla y distinguir si es fiable o de calidad. • Manejar diferentes herramientas para comunicarnos y compartir información. • Saber crear contenidos digitales en diferentes formatos (documentos de texto, hojas de cálculos, presentaciones, imágenes y vídeo…), y también reelaborar nuevos contenidos a partir de otros ya existentes, conociendo los derechos de autor y las licencias de uso. • Ser conscientes de la importancia de la seguridad en Internet y de proteger nuestros dispositivos, nuestros datos personales y cuidar nuestra identidad digital.
CONTENIDO	1. Información y alfabetización de datos. 2. Comunicación y colaboración. 3. Crear contenidos digitales. 4. Seguridad y resolución de problemas.
PLAZAS	995
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales DIGCOMP Nivel Intermedio, por lo que será requisito necesario disponer de conocimientos en navegación por Internet y búsqueda de información; uso básico del correo electrónico; gestión de archivos: creación de carpetas y guardado de documentos; creación de materiales digitales sencillos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.); así como el uso habitual de dispositivos móviles. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 14 de abril. Fecha de Finalización: 16 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.034.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender cómo podemos sacarle más partido a nuestras conversaciones en tres pasos. • Conocer nuevas posibilidades a la hora de manejar un conflicto en el trabajo. • Aprender a controlar nuestro enfado y a gestionar los incidentes agresivos en el trabajo. • Tomar conciencia de la importancia del desarrollo personal de los empleados y empleadas y adquirir habilidades para fomentarlo. • Mejorar las habilidades de oratoria para hacer la ponencia perfecta en público.
CONTENIDO	1. Todo oídos: cómo escuchar de forma activa. 2. Cómo manejar los conflictos. 3. Gestiona la agresividad. 4. Reuniones one to one. 5. Cómo hablar en público.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Dirección de Centros, de Programas, Subdirecciones, Jefaturas de Internado y Coordinación de Equipos. Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y el personal empleado público que haya realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)". • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 4 de mayo. Fecha de finalización: 5 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO PARA USUARIOS DE VEHÍCULOS DEL PARQUE MÓVIL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.035.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la conducción de vehículos todoterreno. • Mejorar los desplazamientos a través de una conducción segura de este tipo de vehículos.
CONTENIDO	1. Seguridad activa, pasiva y preventiva del vehículo. 2. Conducción en superficie seca. 3. Técnicas de frenada. 4. Conducción Off-Road.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que para sus desplazamientos de trabajo utilicen vehículos todoterreno oficiales sin conductor, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 4, 5, y 6 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.036.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Perfeccionar la conducción con esta nueva tecnología de vehículos. • Mejorar los desplazamientos a través de una conducción eficiente y segura.
CONTENIDO	1. Principios técnicos básicos de la tecnología híbrida y eléctrica. 2. Diferentes sistemas de hibridación. 3.Técnicas de conducción específicas para cada tipo de propulsión, vehículo, tecnología e hibridación. Recarga dinámica de las baterías. 4. Como aumentar la autonomía del vehículo. 5. Operación del control de velocidades o selección de velocidades. 6. Manejo de las distancias en la conducción. 7. Primeros auxilios en salud o mecánicos.
PLAZAS	12
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Subalterno/a- Conductor/a, Oficial de Primera- Conductor/a y Oficial de Segunda-Conductor/a, que utilicen vehículos híbridos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS PARA CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.037.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Perfeccionar la conducción de vehículos todoterreno. • Mejorar los desplazamientos a través de una conducción segura de este tipo de vehículos.
CONTENIDO	1. Seguridad activa, pasiva y preventiva del vehículo. 2. Conducción en superficie seca. 3. Técnicas de frenada. 4. Conducción Off-Road. 5. Rescate de vehículos averiados/atrapados. 6. Vadeo de zonas de agua/barro.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del Parque Móvil de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Subalterno/a-Conductor/a, Oficial de Primera Conductor/a y Oficial de Segunda-Conductor/a.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.038.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Garantizar la formación teórica referente a las causas y consecuencias de los conflictos interpersonales que se producen en los centros de trabajo.
CONTENIDO	1. Conceptos teóricos básicos sobre los conflictos. Tipos de conflictos. 2. Factores más importantes que intervienen en el proceso del conflicto. 3. Análisis de las consecuencias del conflicto en la eficacia de los equipos de trabajo. 4. Consecuencia de los conflictos en la salud de las personas trabajadoras expuestas. 5. Factores y estrategias que pueden evitar sus consecuencias negativas y potenciar sus beneficios.
PLAZAS	700
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 26 de octubre. Fecha de finalización: 9 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.039.01 PLASENCIA
OBJETIVO	• Entender la importancia de nuestro diálogo interno y cómo afecta a la motivación. • Comprender que el autoconocimiento es clave para lograr la motivación en sí misma. • Aprender a elaborar una Hoja de Ruta para definir metas profesionales y personales y estrategias para alcanzarlas.
CONTENIDO	1. La importancia de las metas. ¿Por qué y para qué las necesitamos? 2. Características de una meta bien planteada. 3. Las creencias que nos limitan y cómo influyen en nuestras emociones y en nuestros resultados. 4. Estrategias para automotivarse. 5. Cómo mantener la motivación en sí mismo a pesar de las dificultades. 6. El equilibrio mente–cuerpo-emociones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26 y 27 de febrero Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.040.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Analizar el nuevo marco normativo europeo y nacional en materia de zootecnia. • Dotar al personal de los conocimientos precisos para el adecuado y eficaz desempeño de las tareas relacionadas con estas materias. • Situar las competencias de las distintas autoridades y la actividad de la Comisión Nacional de Zootecnia como órgano interadministrativo de análisis y coordinación de actividades zootécnicas. • Conocer las tareas desarrolladas en materia zootécnica en el Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA) de la Junta de Extremadura. • Entender el papel de las asociaciones de criadores reconocidas, inspectores de raza y los programas de cría aprobados por la autoridad competente. • Conocer las líneas de ayudas establecidas. • Analizar la importancia de la selección y conservación de las razas ganaderas y reflexionar sobre la biodiversidad y situación de las razas autóctonas. • Conocer las razas autóctonas de Extremadura.
CONTENIDO	1. Introducción a la Zootecnia y Marco legislativo. 2. Programa nacional de conservación, mejora y fomento de las razas ganaderas. 3. Distribución de competencias y coordinación por la Comisión Nacional de Zootecnia. 4. Papel de las Asociaciones de criadores, Inspectores de raza y Gestión de los Programas de cría. 5. Plan de controles de Zootecnia. 6. Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA) de la Junta de Extremadura. 7. Estudio de las líneas de ayuda. 8. Establecimientos de productos reproductivos, normas sanitarias y zootécnicas básicas para la recogida, producción, transformación, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de productos reproductivos y su trazabilidad. 9. Las razas autóctonas de Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades de Veterinaria e Ingeniería Agrónoma.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de octubre Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.041.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás. • Identificar los hábitos que generan vitalidad y bienestar y los hábitos que generan malestar. • Aprender técnicas y herramientas para incorporar a las rutinas del día a día. • Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en sus hábitos diarios y hacerse su propio Plan de Autocuidado.
CONTENIDO	1. Mindfulness, el poder de la atención plena. 2. Ejercicio y movimientos conscientes. 3. Comunicación saludable y positiva. 4. Gestión emocional en el día a día: Autoliderazgo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1, 2, 3 y 4 de junio Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.041.02 CÁCERES
OBJETIVO	• Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás. • Identificar los hábitos que generan vitalidad y bienestar y los hábitos que generan malestar. • Aprender técnicas y herramientas para incorporar a las rutinas del día a día. • Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en sus hábitos diarios y hacerse su propio Plan de Autocuidado.
CONTENIDO	1. Mindfulness, el poder de la atención plena. 2. Ejercicio y movimientos conscientes. 3. Comunicación saludable y positiva. 4. Gestión emocional en el día a día: Autoliderazgo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de septiembre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PRÁCTICA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.042.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Obtener una visión transversal de las distintas cuestiones que de manera principal y práctica afectan a la contratación pública.
CONTENIDO	1. Principales novedades de las disposiciones generales, elementos estructurales y contratos administrativos. 2. La contratación pública electrónica. 3. Los principales procedimientos de contratación electrónica. 4. Desarrollo práctico del compliance en las distintas fases de la contratación pública. 5. Directrices para la introducción de cláusulas. 6. Las principales medidas de impulso de la participación de las PYME en la LCSP 9/2017. 7. Medidas de simplificación y agilización de la contratación pública recogidas en el Real Decreto Ley 36/2020. 8. Recientes sentencias y doctrina de interés del Tribunal de Justicia.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 11 de mayo. Fecha de finalización: 3 de julio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.043.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Analizar las previsiones del Real Decreto-Ley 36/2020 que contempla distintas tramitaciones.
CONTENIDO	1. El Real Decreto-Ley 36/2020 como nueva norma aprobada con la cobertura de la pandemia de la Covid-19. 2. Fondos Next Generation EU para la reactivación económica y contratación pública estratégica. 3. Medidas de simplificación y agilización de la contratación pública recogidas en el Real Decreto Ley 36/2020. 4. La necesidad de controles y de una compra pública planificada. 5. Las obligaciones de compra pública transparente, íntegra, electrónica, eficaz, eficiente y profesional. 6. Cuestiones e ideas fuertes sobre la gestión de los fondos NGEU.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 6 de abril. Fecha de finalización: 29 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.044.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Abordar los principios generales de la contratación pública así como la regulación normativa de los contratos menores. • Conocer el procedimiento de tramitación y los documentos que deben integrar el expediente de contratación así como el procedimiento de control interno y publicidad de los contratos menores. • Analizar las problemáticas que pueden suscitarse en la utilización de los contratos menores así como las alternativas que, en materia de contratación pública, pueden utilizarse.
CONTENIDO	1. La Ley de Contratos del Sector Público. Principios generales de la contratación. Regulación de los contratos menores. 2. El expediente de contratación en contratos menores. Control interno y publicidad. 3. Problemáticas en la tramitación de contratos menores y alternativas a su tramitación.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos: A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de junio. Fecha de Finalización: 16 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.045.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la normativa que regula el control de calidad en Extremadura. • Conocer las características de los estudios geotécnicos. • Conocer los ensayos del control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas. • Conocer los ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio. • Conocer el ensayo Blower Door según UNE-EN ISO 9972:2019. • Conocer el ensayo de termografía según UNE-EN 16714-1:2017. • Conocer los ensayos de caracterización acústica según UNE-EN ISO 16283. • Conocer los métodos de medición de concentración de Radón en aire, suelo y agua.
CONTENIDO	1. Infraestructura del control de calidad en España: Ley 21/1992, de 16 de julio y Real Decreto 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Infraestructura para la Calidad y la Seguridad industrial. 2. Decreto 19/2013, de 5 de marzo, por el que se regula el control de calidad de la construcción y obra pública y su incorporación a los contratos del Sector Público (Ley 9/2017). 3. Estudios geotécnicos: programación y tipos de ensayos según características del terreno. 4. Control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas. 5. Ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio. 6. Blower Door: UNE-EN ISO 9972:2019. Prestaciones térmicas de los edificios. Determinación de la permeabilidad al aire de los edificios. Método de presurización con ventilador. (ISO 9972:2015). 7. Ensayos no destructivos. Ensayo por termografía según UNE-EN 16714-1:2017. 8. Caracterización acústica: Series UNE-EN ISO 16283 - Acústica. Medición in situ del aislamiento acústico en los edificios y en los elementos de construcción (aéreo, fachadas e impacto). 9. Gas Radón: métodos de medición de concentración de Radón en aire, suelo y agua 10. Otros ensayos.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura y de la Administración Local de las especialidades: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería e Ingeniería Técnica. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CUIDADOS Y ATENCIÓN EN ENFERMOS DE ELA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.046.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Dotar de los conocimientos básicos de la patología de la ELA. • Conocer las herramientas y maniobras básicas en cuidados, higiene, alimentación y atención directa. • Dotar a los profesionales de un conocimiento básico de la esclerosis lateral amiotrófica. • Análisis del control postural en función de las diferentes funciones y su actividad: lenguaje, alimentación, higiene, vestido y posicionamiento. • Conocer la estructura y funcionamiento del sistema respiratorio y manejo de los procesos obstructivos y restrictivos. • Incorporar un abordaje sistémico que incluya la reflexión e implicación de los profesionales en función de las necesidades que muestre el paciente. • Conocimiento y manejo de técnicas específicas en base a la evidencia científica.
CONTENIDO	1. Introducción: especificaciones de la enfermedad de ELA. Factores multiorgánicos. 2. Movilizaciones. 3. Control postural en relación a la función: 3.1 Lenguaje. 3.2 Alimentación. 3.3 Higiene. 3.4 Vestido. 3.5 Posicionamiento del paciente. 4. Manejo de herramientas para la facilitación de la expulsión del moco. 5. Supuestos prácticos. Intervención terapéutica.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la especialidad Auxiliar de Enfermería. Tendrá preferencia el personal del SEPAD y del Centro Residencial Cervantes de Cáceres.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de marzo Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.047.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar a las personas trabajadoras que producen, transforman y distribuyen alimentos la obligatoriedad de la empresa alimentaria a establecer y mantener una cultura de seguridad alimentaria adecuada, y presentarán pruebas de ello.
CONTENIDO	1. Producción y distribución segura de alimentos. 2. Empeño en la producción de alimentos seguros y en la participación de todas las personas trabajadoras en las prácticas de seguridad alimentaria. 3. Conocimiento de los peligros para la seguridad alimentaria y de la importancia de la seguridad y la higiene de los alimentos. 4. Comunicación abierta y clara entre todas las personas que trabajan dentro de una actividad y entre actividades consecutivas, incluida la comunicación de desviaciones y expectativas. 5. Disponibilidad de recursos suficientes para garantizar la manipulación segura e higiénica de los alimentos.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Cocinera/o, Ayudantes de Cocina, personal Camarero-limpiador y personal Encargado de almacén. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupe el puesto de trabajo de Director/a de Centro, en aquello centros donde se preparen alimentos. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 28 de abril. Fecha de Finalización: 19 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.048.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar conocimientos básicos y aplicar la contratación administrativa conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
CONTENIDO	1. Ámbito de aplicación de la LCSP. 2. Preparación del expediente de contratación. 3. Adjudicación de los contratos. 4. Ejecución de los contratos. 5. Contratación electrónica.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 21 de abril. Fecha de Finalización: 12 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**DEFINICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN TRAMITA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.049.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer el contexto del proyecto TRAMITA. • Comprender el funcionamiento de la plataforma de tramitación de expedientes TRAMITA. • Obtener nociones básicas acerca de los módulos de administración y configuración de la plataforma TRAMITA. • Aprender a definir y configurar nuevos procedimientos administrativos en la plataforma TRAMITA. • Resolver dudas relacionadas con la digitalización de procedimientos en TRAMITA.
CONTENIDO	1. Introducción: contexto, alcance y descripción de TRAMITA. 2. Conceptos básicos sobre la tramitación y operativa para la gestión de expedientes. 3. Descripción de los módulos de administración de TRAMITA. 4. Explicación de la metodología para la definición y configuración de nuevos procedimientos. 5. Realización de casos prácticos y resolución de dudas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III cuyos puestos de trabajo sean susceptibles de trabajar en la digitalización e integración de procedimientos en TRAMITA. Tendrán preferencia el personal de la especialidad de informática.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.050.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Junta de Extremadura. • Conocer el funcionamiento del Sistema de Archivos de Comunidad Autónoma de Extremadura. • Conocer la legislación que regula el acceso a archivos y registros. • Conocer las técnicas tradicionales de descripción y clasificación de documentos. • Introducir aspectos básicos de la naturaleza de los documentos electrónicos de archivo.
CONTENIDO	1. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. Clases de archivos. 2. El Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. Instalaciones y seguridad en los archivos. 4. Legislación en materia de archivos. 5. Concepto de documento. Tipos de documentos. Edades del documento. 6. Gestión documental: identificación, clasificación, descripción, valoración, eliminación, transferencias. 7. El expediente administrativo: concepto, ordenación y procedimiento. 8. Búsqueda de recursos archivísticos en Internet. 9. Introducción a la gestión del documento electrónico: concepto, clases, atributos, fases de su gestión, metadatos, preservación, firma electrónica, sellado, interoperabilidad, archivo electrónico único, etc.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del grupo C2/IV que tengan tareas o responsabilidad en los archivos de oficina.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26, 27, 28, 29 y 30 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Básico**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.051.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar aplicaciones web sencillas utilizando el framework Spring Boot.
CONTENIDO	1. Introducción a Spring Boot. Introducción a Spring Boot y sus características principales, incluyendo la configuración automática, el contenedor de servlet integrado y la facilidad de desarrollo. 2. Configuración del entorno de desarrollo. Configuración de Java Development Kit (JDK), Maven o Gradle como herramientas de construcción y un IDE como Eclipse o IntelliJ IDEA para el desarrollo de aplicaciones Spring Boot. 3. Revisión Sintaxis Java. Estructuras de bucles básicas. Objetos e Interfaces. Arrays. Herencia. Colecciones 4. Creación de un proyecto Spring Boot. Crear un nuevo proyecto Spring Boot utilizando Spring Initializer y a estructurar el proyecto en paquetes y módulos. 5. Desarrollo de controladores. Crear controladores utilizando anotaciones de Spring MVC, manejar rutas y parámetros de solicitud, y devolver respuestas en diferentes formatos (JSON, HTML, etc.) 6. Gestión de dependencias. Aprender a utilizar Maven o Gradle para administrar las dependencias de un proyecto Spring Boot. Comprender cómo agregar y configurar dependencias comunes, como Spring Web, Spring Data JPA y Spring Security. 7. Configuración de la base de datos. Configurar y utilizar una base de datos en una aplicación Spring Boot. Comprender cómo establecer la conexión con la base de datos, definir entidades JPA y utilizar el Repositorio de Spring Data para realizar operaciones CRUD.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática. Tendrá preferencia el personal adscrito a los servicios: de sistemas de información agrarios, de sistemas de información corporativos y sistemas de información sectoriales.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Medio**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.052.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Adquirir conocimientos y habilidades para implementar aplicaciones de características avanzadas con Spring Boot. Desarrollo de servicios web RESTful, explorar el uso de bases de datos relacionales y no relacionales en aplicaciones Spring Boot. • Aprender a implementar autenticación y autorización en aplicaciones web utilizando las capacidades de seguridad de Spring Boot.
CONTENIDO	1. Seguridad en Spring Boot. JWT y Autorización. 2. Desarrollo de APIs RESTful. Desarrollar APIs RESTful utilizando Spring Boot. Comprender cómo utilizar anotaciones como @RestController y @RequestMapping, y cómo implementar operaciones CRUD para recursos. 3. Testing en Spring Boot. Escribir pruebas unitarias y de integración para una aplicación Spring Boot utilizando herramientas como JUnit y Mockito. Mejores prácticas para el testing en Spring Boot. 4. Despliegue de la aplicación. Desplegar una aplicación Spring Boot en un servidor de aplicaciones como Apache Tomcat o utilizando opciones de despliegue en la nube de Microsoft. 5. Gestión de configuración. Aprender a gestionar la configuración de una aplicación Spring Boot utilizando archivos de propiedades, perfiles de entorno y otras opciones de configuración externa. 6. Monitoreo y logging: Introducción al monitoreo y logging en una aplicación Spring Boot. Aprender a utilizar herramientas como Spring Actuator para exponer métricas y endpoints de salud, y a configurar el logging con Logback o Log4j.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática. Tendrá preferencia el personal certificado en el curso DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel básico.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.053.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a utilizar React para desarrollar componentes reutilizables y crear interfaces de usuario interactivas y dinámicas. • Comprender los conceptos y técnicas de diseño de sistemas de diseño y su implementación en proyectos de desarrollo web.
CONTENIDO	1. Repaso a Javascript moderno. Repaso a la sintaxis, recuperación de datos externos, sincronía y promesas. 2. Configuración del entorno de desarrollo, incluyendo la instalación de Node.js, npm (Node Package Manager) y un editor de código (Visual Studio Code y plugins de ayuda) 3. Security First. Presentación de las herramientas de seguridad disponibles en la Dirección General y su uso básico. 4. Introducción a React. Aprender los conceptos básicos de React, como componentes, JSX, renderizado, props y state. 5. Creación de componentes. Explorar cómo se pueden pasar propiedades entre componentes. 6. Renderizado condicional en función del estado o de las propiedades de los componentes. 7. Manejo de eventos, como hacer clic en un botón o enviar un formulario. 8. Manipulación del estado y cómo actualizar el estado de forma inmutable. 9. Listas y claves. Renderizar listas de elementos (Hidratar) y utilizar claves (keys) 10. Comunicación entre componentes. Elevación de estado (lifting state up) y el uso de un administrador de estado global como Redux Tools o Context API. 11. Integración de librerías externas. 12. Creación de rutas. Aprender a utilizar una biblioteca de enrutamiento como React Router para crear rutas y navegar entre diferentes vistas. 13. Optimización del rendimiento. Como el uso de shouldComponentUpdate, React.memo y React.lazy. 14. Hooks. Incluyendo useState, useEffect, useContext y useRef, para gestionar el estado, realizar efectos secundarios y acceder a contextos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de Informática. Tendrá preferencia el personal adscrito a los Servicios: de sistemas de información agrarios, de sistemas de información corporativos y sistemas de información sectoriales.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.054.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a utilizar React para desarrollar componentes reutilizables y crear interfaces de usuario interactivas y dinámicas. • Comprender los conceptos y técnicas de diseño de sistemas de diseño y su implementación en proyectos de desarrollo web.
CONTENIDO	1. Security First. 2. Hooks. Incluyendo useState, useEffect, useContext y useRef. Realizar efectos secundarios y acceder a contextos. 3. Patrones avanzados de componentes. Componentes de orden superior (HOC), render props, y componentes controlados y no controlados. 4. Optimización del rendimiento. Estrategias de optimización del rendimiento en React, como el uso de memorización con React.memo, React.useMemo y React.useCallback, y el uso de la herramienta Profiler para identificar cuellos de botella. 5. Renderizado en el servidor (Server-Side Rendering). Configurar y utilizar frameworks como Next.js. 6. Routing avanzado. Configurar rutas anidadas, rutas protegidas y rutas dinámicas. 7. Gestión avanzada del estado. Como Redux o MobX. Comprender los conceptos de acciones, reducers, middleware y store. 8. Integración con APIs y gestión de datos asíncrona. Realizar solicitudes HTTP a través de APIs utilizando bibliotecas como Axios o Fetch. 9. Testing en React. Utilizando herramientas como Jest y React Testing Library. 10. Animaciones y transiciones. Explorar técnicas para animar componentes, rutas y elementos de interfaz de usuario. 11. Patrones de arquitectura. Como Flux y Redux. Explorar cómo estructurar y organizar una aplicación React de gran escala utilizando estos patrones. 12. Aplicación de Sistemas de Diseño. Incorporación de los Sistemas de Diseño al flujo de trabajo de una aplicación React.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática. Tendrá preferencia el personal certificado en el curso DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT. Nivel básico.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**DIVERSIDAD LGTBIQ+: FUNDAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.055.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Profundizar en la terminología existente en los movimientos LGTBIQ+. • Conocer los movimientos LGTBIQ+ en toda su extensión para conseguir profesionales que conozcan la situación de la igualdad por razón de orientación sexual, identidad y/o expresión de género. • Formar profesionales con cualificación como contribución a la evolución de la igualdad por razón de orientación sexual, identidad y/o expresión de género. • Detectar los problemas y retos actuales de las personas LGTBIQ+ y formular diagnósticos y soluciones introduciendo técnicas y procedimientos apropiados. • Identificar estrategias, herramientas y planes de trabajo vigentes en diversidad afectivo-sexual.
CONTENIDO	1. Conceptos, lenguaje y diversidad. 2. Movimientos LGTBIQ+. 3. Contexto normativo de referencia internacional, nacional y regional. Especial énfasis en la Ley 12/2015, de 8 de abril, de igualdad social de lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales y de políticas públicas contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Extremadura y Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBIQ+. 4. Políticas públicas a favor de la no discriminación por razón de orientación sexual e identidad y expresión de género. 5. Violencia y delitos de odio. 6. Abordaje de situaciones de discriminación directa e indirecta por razón de orientación sexual, identidad y/o expresión de género en el ámbito de la Administración. Indicadores y señales de alerta.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV. Tendrá prioridad el personal perteneciente a la Secretaría General de Igualdad y Conciliación.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 4 y 5 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DOCKER DESDE CERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.056.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer y dominar Docker. • Aplicar los conocimientos adquiridos a nuestro entorno de trabajo.
CONTENIDO	1. Introducción. Conceptos. Instalación. 2. Contenedores. 3. Volúmenes. 4. Imágenes. 5. Redes. 6. Docker compose. 7. Creación y construcción de imágenes. 8. Herramientas útiles para el entorno de trabajo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A2/II de la especialidad Informática. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los centros educativos públicos de enseñanza secundaria y administradores informáticos de CPR adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.057.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer los principios generales de la economía circular. • Comprender la importancia del cambio del modelo económico hacia una economía circular. • Presentar el marco estratégico asociado a la transición hacia una economía circular. • Aplicar los conocimientos en economía circular al ámbito de la administración pública. • Exponer los beneficios y retos de la economía circular. • Ofrecer herramientas aplicables al entorno particular de trabajo dentro de las administraciones públicas. • Dar a conocer acciones específicas encaminadas a la transición en las administraciones públicas.
CONTENIDO	1. Transición hacia un nuevo modelo económico. 2. Modelos de pensamiento de economía circular. 3. Normativa para la transición a una economía circular. 4. Administraciones Públicas y economía circular. 5. Nuevas oportunidades de la economía circular. 6. Nuevos escenarios con la economía circular.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. -Prueba preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 7 de abril. Fecha de finalización: 5 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**EDUCACIÓN PARA LA VIDA: PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y APOYO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.058.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Proporcionar conocimientos para prevenir, identificar y abordar conductas suicidas. • Fomentar entornos protectores y estrategias de intervención. Especificos. • Definir el suicidio y conceptos asociados (ideación, parasuicidio, autolesiones) desde un enfoque científico y sin estigma. • Reconocer las características y necesidades específicas de grupos de alto riesgo (adolescentes, personas con trastornos mentales, víctimas de violencia) • Interpretar señales de alerta verbales, conductuales y emocionales en las personas. • Implementar acciones de prevención universal, selectiva e indicada en el entorno. • Diferenciar entre intervenciones psicológicas (terapia cognitivo-conductual) y farmacológicas (uso de antidepresivos)
CONTENIDO	1. El suicidio: conceptos básicos y datos clave. 2. Abordaje de las Conductas Suicidas. 3. Evaluación de las Conductas Suicidas en la Infancia y Adolescencia. 4. Después del suicidio.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Trabajo Social, Enfermería, Educación Social, Auxiliar de Enfermería, ATE/Cuidador/a, Técnico/a Educación Infantil (TEI), Interprete de Lengua de Signos y Monitor/a de Actividades Formativas Complementarias.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 16 de septiembre. Fecha de finalización: 8 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.059.01
OBJETIVO	• Obtener mayor productividad descargando de nuestra memoria todo aquello que nos ocupa y nos distrae de forma superflua. • Dotar a los empleados públicos de las habilidades competenciales que aumentarán su efectividad. • Organizar las acciones, tareas, proyectos, agenda personal, profesional y de grupos.
CONTENIDO	1. Comenzamos con el abc. 2. Descarga y libérate – “Tu cabeza no es un disco duro”. 3. Las acciones. 4. Los Eventos. Son acciones. 5. La información. 6. Los objetivos: Objetivos que se ejecutan con Proyectos. 7. Unir todo. Las revisiones.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 4 de mayo. Fecha de finalización: 18 de mayo Lugar:
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**EL ALCORNOQUE Y EL CORCHO IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.060.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Sensibilizar sobre los valores del alcornocal. • Impulsar la profesionalización en el sector. • Capacitar a las personas participantes en el uso de nuevas técnicas y tecnologías innovadoras. • Facilitar el intercambio de experiencias y buenas prácticas. • Impulsar el empleo de nuevas tecnologías en el descorche.
CONTENIDO	1. Introducción al alcornoque y su importancia. 2. Regeneración de alcornocales. 3. Trabajos selvícolas en los alcornocales jóvenes. 4. Aprovechamiento de los alcornocales. 5. Madera y carbón vegetal. 6. El corcho como materia prima industrial. 7. Valorización de la calidad del corcho para la producción de tapones. 8. Nuevas tecnologías aplicadas al alcornocal. 9. Taller práctico sobre método tradicional y nuevas tecnologías mecanizadas en saca de corcho.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de junio. Fecha de Finalización: 30 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**EL NUEVO INSTRUMENTO NEXT GENERATION EU. FONDOS EUROPEOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.061.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Analizar la regulación de la Unión Europea sobre los fondos Next Generation EU, así como las normas aprobadas en España tanto por el Estado como por las Comunidades Autónomas. • Conocer el conjunto de especialidades en materia de gestión administrativa, contractual y presupuestaria, dirigido a simplificar y facilitar el desarrollo y ejecución del Plan de Recuperación español.
CONTENIDO	1. Los fondos “Next Generation EU” y el plan de recuperación español. 2. Normativa especial para la ejecución de los fondos: estatal y autonómica. 3. Medidas de simplificación y agilización de la contratación pública recogidas en el Real Decreto Ley 36/2020. 4. Gestión presupuestaria. 5. Subvenciones, convenios y PERTEs. 6. Expedientes, gestión, seguimiento y auditoría de los fondos. Principio DNSH y análisis del riesgo de conflictos de interés.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 7 de abril. Fecha de finalización: 7 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.062.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años. • Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles. • Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a.
CONTENIDO	1. Escalas evolutivas de la niña/o de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico. 2. La Escuela Infantil: 2.1 Legislación. 2.2 Organización Escolar. 2.3 Entorno social. 3. Teorías de grupos. Interacciones. 4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a. 5. Liderazgo personal. 6. Optimización de recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de las siguientes especialidades: personal camarero- limpiador, cocinera/o, ayudante de cocina, ordenanza, T.E.I. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupe puesto de Director/a. Tendrá preferencia el personal que preste sus servicios en las Escuelas Infantiles.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7, 8, 9 y 10 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.063.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Gestionar la energía que consumimos en nuestras conversaciones para evitar el desgaste mental y físico. • Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos. • Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones. • Analizar qué elementos se deben tener en cuenta antes de una conversación importante. • Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes.
CONTENIDO	1. Entrenando la atención plena. 2. Escuchar al otro y a ti mismo. 3. Entrenando conversaciones valiosas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8, 9 y 10 de abril Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.063.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Gestionar la energía que consumimos en nuestras conversaciones para evitar el desgaste mental y físico. • Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos. • Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones. • Analizar qué elementos se deben tener en cuenta antes de una conversación importante. • Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes.
CONTENIDO	1. Entrenando la atención plena. 2. Escuchar al otro y a ti mismo. 3. Entrenando conversaciones valiosas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12 y 13 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.064.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Homologar criterios interpretativos sobre esta materia. • Armonizar las propuestas de las Secretarías Generales con las resoluciones a adoptar.
CONTENIDO	1. Legislación aplicable. 2. Principios y aspectos generales. 3. Actividades excluidas del régimen. 4. Solicitud y autorización previa: actividades públicas y privadas. 5. Procedimientos. 6. Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Grupos A/I y B/II que desempeñe sus funciones en unidades de gestión de recursos humanos. Personal empleado público de la Junta de Extremadura interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias. Es requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 15 de septiembre. Fecha de Finalización: 22 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	35
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ELABORACIÓN MUÑECOS DE LANA: CONTAR CUENTOS DESDE LA PEDAGOGÍA WALDORF**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.065.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Elaborar muñecos de lana para favorecer la creatividad, la imaginación y la concentración infantil al escuchar un cuento. • Conocer las bases de la pedagogía Waldorf. • Valorar la importancia de contar cuentos con muñecos de teatrillo como herramienta pedagógica. • Utilizar las teorías del color relevantes para la elaboración de muñecos y la escenografía. • Manejar correctamente la lana cardada y peinada. • Elaborar muñecos de lana cardada. • Desarrollar y aplicar estrategias para contar cuentos utilizando sus propias creaciones. • Ser capaz de crear ambientaciones adecuadas para cualquier cuento. • Saber presentar contenidos pedagógicos con estos muñecos.
CONTENIDO	1. Principales bases de la Pedagogía Waldorf. 2. La importancia de contar cuentos con muñecos de teatrillo. 3. Teorías del color para la elaboración de los muñecos. 4. El ambiente en los cuentos de teatrillo. 5. Uso y manejo de la lana cardada y peinada. 6. Elaboración de muñecos de lana para contar cuentos. 7. Cómo contar cuentos con muñecos de lana. 8. Otros usos como herramienta pedagógica.
PLAZAS	16
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la siguiente especialidad: Técnico/a Educación Infantil (TEI) Tendrán preferencia en el siguiente orden: TEI de CEI, Director/a de CEI, TEI de CEIP, TEI de CAM.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 28, 29, 30 de septiembre y 1 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**EMPATÍA: COMO MEJORAR LA RELACIÓN CON COMPAÑEROS Y CIUDADANOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.066.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Sintonizar con las demás a nivel emocional. • Comprender los puntos de vista de nuestros interlocutores. • Salir de nuestras propias perspectivas. • Saber comunicarse y cooperar con los demás de forma más efectiva. • Empatizar con la ciudadanía y valorarla. • Dinamizar la comunicación con superiores y miembros del equipo.
CONTENIDO	1. Introducción a la empatía. 2. Empatía y rapport. Empatía e imagen. Empatía y espacio. Empatía con los jefes/as. Empatía con compañeros/as. Empatía y liderazgo. Empatía efectiva. 3. El principio de simpatía. 4. Construir empatía con el lenguaje. 5. La empatía por teléfono. 6. Superar barreras mentales en los demás. 7. Flexibiliza tus puntos de vista. 8. Validar para empatizar. 9. Cómo abordar conflictos. 10. Vencer una actitud cerrada. 11. La técnica de los cuatro sombreros. 12. Sintoniza con el otro. 13. Escucha activa. 14. Detectar las emociones. 15. Mejora las palabras que utilizas. 16. Empatizar para mejorar el trato con el ciudadano. 17. La empatía en los conflictos. 18. Aprender a escuchar. 19. Mejora tu escucha activa.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 6 de julio. Fecha de finalización: 31 de julio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO SOCIOLABORAL Y EDUCATIVO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.067.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Mejorar la cobertura de servicios orientados a la integración en la comunidad, al aumento de la autonomía personal y el soporte de la red familiar, social y laboral de personas afectadas por enfermedad rara en situación de dependencia. • Facilitar, agilizar y normalizar el proceso de escolarización del alumnado con enfermedad rara.
CONTENIDO	1. Introducción a las ER. Definición y características. Información actualizada. 2. Necesidades de atención del alumnado con ER en el medio educativo. 3. Detección precoz de situaciones de riesgo social en familias de menores afectados por una enfermedad rara para una valoración y abordaje tempranos. 4. Acceso al mercado laboral de las personas afectadas por ER, facilitando la conciliación laboral y familiar, y aumentando la información y sensibilización del tejido empresarial.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Técnicos valoradores en situación de dependencia, orientadores/as laborales y trabajadores/as sociales de los Servicios Sociales de Base de la administración local. Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25 y 26 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.068.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Identificar aspectos fundamentales del trabajo en equipos de alto rendimiento y reflexionar sobre su importancia. • Tomar conciencia de cómo es nuestro nivel de comunicación con las personas con las que habitualmente nos relacionamos y de los resultados que estamos obteniendo. • Descubrir cómo llevar a cabo una comunicación saludable y que ayude a gestionar los posibles desencuentros con los demás. • Incorporar habilidades que contribuyan a la creación y desarrollo del trabajo en equipo. • Aumentar el nivel de satisfacción y motivación propio y del resto del equipo de trabajo. • Conocer cómo se generan los conflictos y técnicas para resolverlos en el trabajo. • Retar desde una actitud positiva, práctica y de cuestionamiento para mejorar el trabajo en equipo a nivel individual, de equipo y de centro de trabajo.
CONTENIDO	1. Trabajo en Grupo vs Equipo de Alto Rendimiento. 2. Compromiso, Confianza y Comunicación Efectiva. 3. Resolución de Conflictos y Gestión del Estrés.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de trabajo: Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Dirección de Centros, de Programas, Subdirecciones, Jefaturas de Internado y Coordinación de Equipos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de junio Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.068.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Identificar aspectos fundamentales del trabajo en equipos de alto rendimiento y reflexionar sobre su importancia. • Tomar conciencia de cómo es nuestro nivel de comunicación con las personas con las que habitualmente nos relacionamos y de los resultados que estamos obteniendo. • Descubrir cómo llevar a cabo una comunicación saludable y que ayude a gestionar los posibles desencuentros con los demás. • Incorporar habilidades que contribuyan a la creación y desarrollo del trabajo en equipo. • Aumentar el nivel de satisfacción y motivación propio y del resto del equipo de trabajo. • Conocer cómo se generan los conflictos y técnicas para resolverlos en el trabajo. • Retar desde una actitud positiva, práctica y de cuestionamiento para mejorar el trabajo en equipo a nivel individual, de equipo y de centro de trabajo.
CONTENIDO	1. Trabajo en Grupo vs Equipo de Alto Rendimiento. 2. Compromiso, Confianza y Comunicación Efectiva. 3. Resolución de Conflictos y Gestión del Estrés.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de trabajo: Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Dirección de Centros, de Programas, Subdirecciones, Jefaturas de Internado y Coordinación de Equipos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.069.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores/as públicos/as, entre ellos y con los usuarios de los servicios. • Hacer asequibles, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica. • Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos. • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.
CONTENIDO	1. Cuestiones gramaticales. 2. Cuestiones ortográficas. 3. Ortotipografía. 4. Redacción digital y comunicación electrónica.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 5 de mayo. Fecha de finalización: 26 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Las personas seleccionadas ajustarán las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.069.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios. • Hacer asequibles, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica. • Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos. • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.
CONTENIDO	1. Cuestiones gramaticales. 2. Cuestiones ortográficas. 3. Ortotipografía. 4. Redacción digital y comunicación electrónica.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 29 de septiembre. Fecha de finalización: 20 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Las personas seleccionadas ajustarán las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.070.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender y aplicar herramientas para mejorar la inteligencia emocional en el trabajo. • Conocer y aplicar estrategias destinadas a mejorar el trabajo en equipo y la comunicación en el ambiente laboral. • Aprender a aplicar los pasos que lleven a la resolución de conflictos. • Conocer y practicar las herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo.
CONTENIDO	1. Estrategias relacionadas con la inteligencia emocional para reconocer y manejar las emociones propias y ajenas. 2. Estrategias relacionadas con las habilidades sociales en las organizaciones: trabajo en equipo, herramientas de comunicación y escucha activa. 3. Estrategias para la resolución de conflictos. 4. Estrategias de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 4 de mayo. Fecha de finalización: 29 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ESTRÉS Y ANSIEDAD EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.071.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Garantizar la formación del personal de la Junta de Extremadura en los aspectos básicos referentes al estrés y la ansiedad en los centros de trabajo, sus causas, consecuencias y prevención de las mismas.
CONTENIDO	1. Qué es el estrés: conceptos y causas. 2. Modelos explicativos. 3. Consecuencias en la salud 4. Ansiedad. Mecanismo de defensa. 5. Ansiedad, miedo y preocupación. 6. Consecuencias de los Trastornos de la Ansiedad. 7. Prevención en la salud emocional.
PLAZAS	700
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán al alumnado participante. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 1 de octubre. Fecha de finalización: 15 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ETIQUETADO NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS. (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.072.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Manejar la legislación relacionada con el etiquetado de los alimentos. • Conocer la estructura del Reglamento 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de Octubre de 2011 sobre la información alimentaria al consumidor. • Manejar los conceptos nutricionales que se incluyen en el etiquetado nutricional. • Conocer las normas específicas establecidas por España respecto al etiquetado de los alimentos. • Conocer otras normativas relacionadas con el etiquetado de los alimentos (etiquetado de la carne de vacuno, ovino, caprino, porcino y aves, etiquetado del pescado).
CONTENIDO	1. Reglamento 1169/2011, la información alimentaria facilitada al consumidor. 2. Etiquetado nutricional. 3. Normas aplicables en España y alimentos con normativa específica.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura, con preferencia de las siguientes especialidades: Encargado/a, Cocinera/o, Ayudantes de cocina y Camareros/as-limpiador/as. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 20 de mayo. Fecha de finalización: 15 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.073.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Complementar los conocimientos de determinados empleados públicos que ejercen una actividad relacionada con la promoción de los valores y recursos culturales, naturales, deportivos, gastronómicos o comerciales de la región, ayudándoles de la manera más personalizada posible, a completar la imagen que transmiten de Extremadura hacia el exterior, dotándoles además de los materiales y fuentes de información para que puedan continuar manteniéndose al día de la oferta turística de la región. • Complementar los conocimientos sobre valores y recursos de la región, de determinados empleados públicos que trabajan en proyectos interadministrativos, actuando sobre destinos turísticos de la región, tanto potenciales como consolidados, y que colaboran habitualmente o podrían colaborar en proyectos organizados desde la Dirección General de Turismo.
CONTENIDO	1. Introducción histórica al destino. 2. Principales enclaves patrimoniales y de turismo urbano. 3. Red de áreas protegidas de Extremadura. Birding. 4. Recursos turísticos en el medio rural. 5. Comarcas turísticas; Tesoros ocultos. 6. Rutas gastronómicas; Queso, ibérico y aceite. 7. Oferta de establecimientos y servicios turísticos. 8. Oferta de turismo termal y azul. 9. Fiestas de Interés Turístico y eventos turísticos en Extremadura. 10. Astroturismo. 11. Rutas turísticas vertebradoras: rutas culturales, senderismo y BTT. 12. Presencia online y redes sociales. Campañas y fuentes de información.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II. Tendrá preferencia el personal que presta sus servicios en la Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deportes, Dirección General de Sostenibilidad, Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, Dirección General de Infraestructuras Rurales, Patrimonio y Tauromaquia, Secretaría General de Economía, Empresa y Comercio.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EXTREMADURA: EXPLORACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA REGIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.074.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Descubrir las características y evolución natural de nuestra tierra. • Mejorar la información sobre nuestra Historia. • Disfrutar el legado arqueológico que nos han legado las culturas que nos han precedido. • Conocer la riqueza natural y cultural que atesora Extremadura. • Exponer las señas de identidad y recursos turísticos de las comarcas que existen en Extremadura. • Actualizar la información sobre las infraestructuras, sectores económicos, empresas y entes extremeños, etc. • Mostrar una semblanza del pasado, presente y de las posibles perspectivas de futuro.
CONTENIDO	1. Evolución natural de nuestra tierra. 2. Historia y personajes extremeños relevantes. 3. Recursos naturales, arqueológicos, culturales y productos turísticos. 4. Infraestructuras, sectores económicos y empresas y entes relevantes. 5. Pasado, presente y retos de futuro de Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que tengan como aspiración conocer mejor la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.075.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control. 2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. 3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. 4. Normas de higiene personal. 5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control. 6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: cocineros, ayudantes de cocina, camareros-limpiadores y encargados de almacén. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 8 de abril. Fecha de Finalización: 21 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.075.02 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control. 2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. 3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. 4. Normas de higiene personal. 5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control. 6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: cocineros, ayudantes de cocina, camareros-limpiadores y encargados de almacén. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 29 de septiembre. Fecha de Finalización: 14 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**FUNCIONALIDADES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.076.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las funciones de las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía (OACs), su integración en la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tipos y marco jurídico de referencia. • Conocer el manejo correcto de todas las herramientas y sistemas necesarios para llevar a cabo estas tareas (Tramita, Escritorio del Informador, Sede Electrónica mediante la firma de Funcionario Habilitado, Representa, etc).
CONTENIDO	1. Contextualización y marco jurídico. 2. El Punto de Acceso Único de Información en la Junta de Extremadura. 3. Registro de documentos a través de Tramita y su integración en el Sistema de Interconexión de Registros. 4. El Escritorio del Informador como herramienta homogeneizadora de acceso a la información. 5. Funciones del Funcionario Habilitado: La asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos a través de la Sede Electrónica, la notificación por comparecencia y la representación apud acta.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia, quienes presten servicio en las distintas Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía o los puntos de registro asociados a las mismas que presten las funciones establecidas en el art. 84 bis de la Ley 1/2002 de 28 de febrero del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1, 2, 3 y 4 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**FUNCIONALIDADES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.076.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las funciones de las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía (OACs), su integración en la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tipos y marco jurídico de referencia. • Conocer el manejo correcto de todas las herramientas y sistemas necesarios para llevar a cabo estas tareas (Tramita, Escritorio del Informador, Sede Electrónica mediante la firma de Funcionario Habilitado, Representa, etc).
CONTENIDO	1. Contextualización y marco jurídico. 2. El Punto de Acceso Único de Información en la Junta de Extremadura. 3. Registro de documentos a través de Tramita y su integración en el Sistema de Interconexión de Registros. 4. El Escritorio del Informador como herramienta homogeneizadora de acceso a la información. 5. Funciones del Funcionario Habilitado: La asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos a través de la Sede Electrónica, la notificación por comparecencia y la representación apud acta.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia, quienes presten servicio en las distintas Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía o los puntos de registro asociados a las mismas que presten las funciones establecidas en el art. 84 bis de la Ley 1/2002 de 28 de febrero del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 28, 29, 30 de septiembre y 1 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.077.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer cuáles son los gases de efecto invernadero (GEI) y cuáles son generados por la ganadería extensiva e intensiva. • Conocer el potencial productivo de GEI de los residuos ganaderos. • Conocer cuáles son las medidas paliativas para que la producción de los GEI sea la menor posible en la gestión de las explotaciones ganaderas.
CONTENIDO	1. Gases de efecto invernadero. Generalidades. 2. Inventario de los GEI en Extremadura. 3. Generación de gases de efecto invernadero en la ganadería y sus residuos. 4. Balance de carbono y generación de GEI en la dehesa. 5. Mitigación de la emisión de GEI. Mejores Técnicas disponibles (MTD).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible que tengan relación con la política agraria común, o que en el desarrollo de su trabajo, la actividad ganadera tenga algún impacto. Tendrá preferencia el personal del Servicio de Información Agraria (SIA).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE CENTROS CULTURALES: PENSAR FUERA DE LA CAJA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.078.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer los fundamentos y el potencial del Visual Thinking (VT) • Aplicar el Visual Thinking a la organización y sus estrategias. • Conocer herramientas, materiales y técnicas de VT para una buena comunicación. • Integrar el Visual Thinking en la gestión de un centro cultural. • Elaborar mapas mentales, diagramas de flujo, gráficos.
CONTENIDO	1. ¿Qué es el Visual Thinking y para qué sirve? 2. Comunicación a través de imágenes: simplicidad, enfoque y mensaje. 3. Alfabeto visual; Conectores, marcos, sombras y perspectivas, Figuras humanas, emociones, iconos. 4. Ejercicios prácticos: crear una biblioteca visual Metáforas visuales. 5. Diagramas, organigramas y gráficos. Ejercicios prácticos: estructurar una presentación en rotafolio.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, cuyo puesto de trabajo se encuentre en bibliotecas y archivos de gestión autonómica. Personal Empleado Público de la especialidad Auxiliar de biblioteca, cuyo puesto de trabajo se encuentre en bibliotecas y archivos de gestión municipal integradas en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20 y 21 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y OPERATIVA EN TRAMITA. NIVEL AVANZADO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.079.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Contextualizar la solución TRAMITA. • Entender el funcionamiento y el modelo de integración de TRAMITA. • Mejorar la tramitación avanzada de expedientes mediante la plataforma TRAMITA. • Resolver dudas relacionadas con la tramitación avanzada de expedientes en TRAMITA.
CONTENIDO	1. Introducción: Componentes de la solución. Plan y metodología para la incorporación de procedimientos. 2. Tramitación y operativa avanzada para la gestión de expedientes. 3. Realización de casos prácticos avanzados. 4. Resolución de dudas avanzadas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos Titulado Superior A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que ya sean usuarios de la plataforma TRAMITA y desempeñen funciones relacionadas con la tramitación de expedientes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21, 22 y 23 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y OPERATIVA EN TRAMITA. NIVEL BÁSICO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.080.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer el contexto de la solución TRAMITA. • Comprender el funcionamiento básico de la plataforma de tramitación de expedientes TRAMITA. • Aprender nociones básicas sobre la tramitación de expedientes de forma electrónica mediante la plataforma TRAMITA. • Resolver dudas relacionadas con la tramitación de expedientes en TRAMITA.
CONTENIDO	1. Introducción: contexto, alcance y descripción de TRAMITA. 2. Planificación y metodología para la incorporación de procedimientos. 3. Tramitación y operativa básica para la gestión de expedientes. 4. Realización de casos prácticos básicos. 5. Resolución de dudas básicas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos Titulado Superior A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que puedan desempeñar funciones relacionadas con la tramitación de expedientes pero que aún no gestionan procedimientos en la plataforma TRAMITA.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA LEY DE DEPENDENCIA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.081.01
OBJETIVO	• Formar a los trabajadores sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y de los Centros de Salud sobre el procedimiento de solicitud del reconocimiento de la situación de dependencia en Extremadura, así como ofrecer una perspectiva general del resto del procedimiento (valoración de la dependencia y reconocimiento de las prestaciones del SAAD). • Introducir una perspectiva centrada en los derechos y preferencias de la persona solicitante, reconociendo el papel técnico de los trabajadores sociales como puerta de acceso al sistema y su contribución al diseño de apoyos personalizados coherentes con los proyectos de vida.
CONTENIDO	1. Solicitud del reconocimiento de la situación de dependencia. Requisitos, documentación necesaria y su tramitación en sede electrónica. 2. Fase de Valoración. 3. Propuesta de Programa Individual de Atención. Catálogo de prestaciones y servicios. 4. Resoluciones de Procedimiento. 5. El procedimiento en el sistema informático SIDEX y el resto de aplicaciones del SEPAD: ROSETTA, PRELED y SICADEX. 6. La valoración como puerta de entrada a itinerarios: Estrategias para identificar apoyos acordes a los deseos y preferencias de las personas solicitantes. El papel de los trabajadores sociales en el acompañamiento profesional.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD, y de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de la especialidad Trabajo Social.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 27 y 28 de abril Lugar:
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN FORESTAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.082.01 CÁCERES
OBJETIVO	Fijar criterios comunes sobre las actuaciones forestales y establecer protocolos conjuntos de actuación, tanto en informes y actas como en denuncias.
CONTENIDO	1. Actuaciones forestales (madera, corcho, resina, leñas, frutos). Cambios de uso y modificación de la cubierta. 2. Control de subvenciones. 3. Gestión y control de actividades en montes públicos y con contratos. 4. Vías pecuarias. 5. Expediente de forestación de tierras agrarias. Pastoreo en forestaciones.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Agente del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de noviembre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.083.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos necesarios que les capaciten para la gestión práctica de la formación profesional para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas y desempleadas, que se imparta en las modalidades presencial y de teleformación.
CONTENIDO	1. Formación para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas: normativa, convocatorias, guías de gestión y aplicación de gestión. 2. Formación para el empleo dirigida a personas trabajadoras desempleadas: normativa, convocatorias, guías de gestión y aplicación de gestión. 3. Becas y ayudas por participación en cursos de formación dirigidas a trabajadores desempleados: normativa, convocatorias, tramitación y aplicación de gestión. 4. Gestión, seguimiento y control de la formación impartida en teleformación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Empleo. Tendrá preferencia el personal adscrito al SEXPE que lleve a cabo labores de gestión de la formación para el empleo, ya sea en sus modalidades de formación para personas desempleadas, formación para desocupadas o programas de formación-empleo, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7, 8 y 9 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN Y EQUIPOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.084.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender cómo podemos despertar la pasión, implicación y compromiso de nuestros equipos de trabajo. • Conocer estrategias para que los proyectos se ajusten al presupuesto, se entreguen en plazo y alcancen su objetivo. • Técnicas para crear un ambiente positivo, dominar el sutil arte de negociar y conseguir cerrar los mejores tratos. • Conocer la filosofía Lean y cómo podemos aplicarla a los procedimientos y procesos laborales. • Tomar conciencia del potencial multigeneracional y crear equipos más inclusivos.
CONTENIDO	1. Todas las personas a bordo. 2. Un proyecto de 10. 3. Cómo negociar con éxito. 4. Gestión LEAN. 5. Supera la brecha generacional.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Direcciones de Centros, de Programas, Subdirecciones, Jefaturas de Internado y Coordinación de Equipos. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 21 de septiembre. Fecha de finalización: 26 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.085.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Instalar y configurar correctamente el servicio puppet. • Programar y depurar tareas puppet.
CONTENIDO	1. Servicio puppet. Introducción. 2. Instalación y configuración de puppet. 3. Gestión de certificados. 4. Recursos puppet. 5. Creación y depuración de módulos y tareas. 6. Recursos útiles para usar en combinación con puppet.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.086.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la legislación vigente sobre Gobierno Abierto, y las actuaciones que la Comunidad Autónoma de Extremadura está desarrollando en esta materia. • Conocer la legislación vigente sobre Transparencia, tanto en el plano nacional como en el autonómico, a los efectos de mostrar las propiedades del derecho a la información pública en la más amplia esfera de los derechos de la ciudadanía. • Conocer el procedimiento de acceso a la información pública, tanto en el plano procedimental como en sus aspectos sustantivos. • Conocer el papel que desempeña el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) en el entramado jurídico del derecho a la Información pública y mostrar su interrelación jurídico-administrativa con la Administración autonómica, mostrando las fases del procedimiento de reclamación ante este Órgano.
CONTENIDO	1. Gobierno Abierto. 2. El Portal de Transparencia de la Junta de Extremadura. Estructura y contenido. 3. Transparencia Pública: Solicitudes de acceso a la Información Pública. 4. Reclamaciones ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III encargados de los procedimientos y la gestión administrativa relacionados con la transparencia y la información pública. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 12 de mayo. Fecha de Finalización: 2 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONSTRUYENDO PUENTES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.087.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Entrenar la habilidad de escuchar con atención y presencia. • Adquirir una visión positiva del conflicto. • Entender la dinámica de escalada del conflicto. • Analizar los conflictos desde los procesos subyacentes. • Aprender a gestionar emociones y pensamientos difíciles. • Entrenar las habilidades para comprender y ser comprendido.
CONTENIDO	1. Técnicas de gestión de pensamientos y emociones. 2. La Dinámica del Conflicto y actitudes ante el mismo. 3. El valor de Ganar – Ganar. 4. Las 3 “P” del Conflicto: problema, persona, proceso. 5. Las tres conversaciones de cada conversación. 6. Escuchar para entender; expresarse para ser entendido.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal empleado público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14 y 15 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.088.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer y comprender qué es un hábito, cómo se forma y su impacto en el día a día. • Desarrollar la Habilidad de construir hábitos que sean útiles. • Tomar conciencia de los propios hábitos perjudiciales y cambiarlos. • Disminuir las conductas de procrastinación. • Desarrollar un plan de acción para generar y mantener hábitos útiles.
CONTENIDO	1. Los hábitos como constructores de la identidad. 2. Los hábitos y la flexibilidad Psicológica. 3. Como construir hábitos útiles. 4. Como romper hábitos perjudiciales. 5. La Procrastinación. 6. Llevando los hábitos al día a día.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio. 29 de septiembre. Fecha de finalización: 28 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.089.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Superar los bloqueos para hablar en público. • Potenciar la seguridad y la actitud personal. • Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva. • Conocer las técnicas que mejor funcionan. • Aprender en la práctica constante.
CONTENIDO	1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean. 2. Gestión del miedo con neurociencia. 3. Seguridad y confianza personal. 4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal. 5. Cuidado y mejora de la voz. 6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de junio Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**HACIA LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.090.01 PLASENCIA
OBJETIVO	• Generar un cambio de enfoque, en la prestación de los servicios hacia la calidad de vida, de las personas con discapacidad intelectual y problemas de salud mental y/o con problemas de conducta. • Actualizar el conocimiento sobre la definición de discapacidad intelectual y la intervención centrada en la persona. • Identificar los parámetros de evaluación y diagnóstico de la discapacidad intelectual y trastornos de salud mental. • Desarrollar los planes de apoyo individualizados. • Incorporar herramientas de evaluación y diagnóstico. • Conocer el constructo y dimensiones del Modelo de Calidad de Vida. • Promover el Modelo de Calidad de Vida como cultura organizacional.
CONTENIDO	1. Actualización del concepto de Discapacidad Intelectual. 1.1 Definición AAIDD (2021). 1.2 Estructura general de la definición de discapacidad intelectual (AAIDD). 1.3 Etiología. 1.4 Definición, función y fuente de los apoyos. 2. Modelo de Calidad de Vida: constructo y dimensiones. 2.1 Cultura organizacional. 2.2 Necesidad del cambio de enfoque. 2.3 Dimensiones. 2.4 Indicadores. 3. Planificación de los apoyos. 3.1 Modelo de calidad de vida y apoyos de R. Schalock y Verdugo. 3.2 Aplicación de Escalas de Evaluación de las necesidades de apoyo de personas con discapacidad intelectual y con problemas de conducta. 3.3 Plan individualizado de apoyos. 4. Evaluación de la Calidad de Vida. Escalas. 4.1 Evaluación de la Calidad de Vida de personas con discapacidad adultas. Personas con discapacidad con necesidades de apoyo extenso y/o con problemas de conducta. 4.2 Seguimiento de los planes de apoyo en base a los resultados personales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura adscritos a los CAMP y Centros Sociosanitarios.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de mayo Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO LABORAL. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.091.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Desarrollar habilidades básicas en el uso de tecnología y dispositivos digitales. • Mejorar la comunicación digital. • Promover la autonomía en la vida diaria/laboral. • Facilitar el aprendizaje y el acceso a la información. • Promover la seguridad en línea.
CONTENIDO	1. Introducción a la tecnología digital. 2. Comunicación digital. 3. Búsqueda de información en internet. 4. Aplicaciones y herramientas para la vida diaria. 5. Conciencia de los riesgos en línea y prácticas de seguridad.
PLAZAS	10
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que tengan reconocida Discapacidad Intelectual.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1, 2 y 3 de junio Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**HIGIENE DEL SUEÑO Y HÁBITOS DIGITALES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO PROFESIONAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.092.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender el impacto de la sobrecarga digital en el rendimiento, el estrés y la capacidad de descanso. • Conocer los fundamentos de la ciencia del sueño y su papel crucial en la consolidación de la memoria, la regulación emocional y la energía diaria. • Aplicar los principios de la ciencia de los hábitos para construir rutinas de higiene del sueño efectivas y sostenibles. • Desarrollar estrategias prácticas para gestionar el entorno digital, reducir las distracciones y mejorar la capacidad de concentración. • Adquirir herramientas de flexibilidad psicológica para manejar la ansiedad y los impulsos asociados al uso de la tecnología.
CONTENIDO	1. Sobrecarga Digital: Impacto oculto en rendimiento y descanso. 2. Ciencia del Sueño: Herramienta de alto rendimiento. 3. Ciencia de los Hábitos y aplicación a la Higiene del Sueño. 4. Hábitos Digitales Saludables: recupera tu enfoque y tu tiempo. 5. Herramientas ACT para superar la fricción al cambio.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	Personal empleado público de la Junta de Extremadura. Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 1 de octubre. Fecha de finalización: 29 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**IDENTIDAD DE GÉNERO Y SEXUALIDAD: ACTITUDES ANTE LA DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.093.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aportar conocimientos y estrategias para la inclusión de las personas LGBTI+. • Desarrollar una concienciación a cerca de las necesidades de la población LGBTI+. • Conseguir la inclusión total y la no discriminación de la población LGBTI+.
CONTENIDO	1. La sexualidad: Nociones básicas y definiciones. 2. Diversidad sexual/Identidad de género. Adentrándonos en la Teoría Queer. 3. Un acercamiento a la historia LGBTI+. Legislación. 4. Discriminación LBGTI+ y BULLYING homofóbico y cómo abordarlo.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 21 de mayo. Fecha de finalización: 18 de junio de 2026. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.094.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer e identificar situaciones de crisis en el ámbito psicológico y emocional. • Adquirir destrezas cognitivas, conductuales y emocionales. • Aprender a abordar el impacto psicológico en trabajadores de emergencias de las situaciones críticas derivadas de sus intervenciones.
CONTENIDO	1. Modelo de conducta resiliente. 2. La actitud como efecto multiplicador. 3. El Principio del 90/10. 4. La resolución del “QUÉ, POR QUÉ Y PARA QUÉ”. 5. El Impacto emocional: intervinientes, heridos, fallecidos, familiares... 6. La interacción con otros equipos de emergencia actuantes. 7. Supuestos prácticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes al Centro de Urgencias y Emergencias 112, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y los Agentes del Medio Natural. Tendrá preferencia el personal perteneciente al Centro de Urgencias y Emergencias 112.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5 y 6 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	IMPLANTAR LA ACP EN CONTEXTOS DE DISCAPACIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.095.01 DON BENITO
OBJETIVO	• Comprender el Enfoque Centrado en la Persona (ECP). • Explorar la situación actual desde distintas perspectivas: profesionales, personas usuarias, contextos. • Revisar críticamente nuestro rol profesional desde una mirada ética y relacional. · Imaginar nuevas formas de acompañar, desde el respeto y la escucha. • Fortalecer el trabajo en equipo y generar propuestas compartidas. • Visualizar un escenario de futuro hacia el que orientar los cambios. • Desarrollar herramientas prácticas y creativas. • Diseñar pequeñas acciones de transformación.
CONTENIDO	1. Fundamentos básicos de los enfoques centrados en la persona. 1.1. Cambio de paradigma: del modelo asistencial al modelo basado en derechos. 2. Personalización de los apoyos. 2.1. Indagación centrada en la persona y en su contexto. 2.2. Decisiones con apoyo. 2.3. Círculos de apoyo y redes significativas. 2.4. Planes de apoyo desde las oportunidades. 3. Emergencia de nuevos roles de apoyo. 3.1. Estilos de apoyo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal empleado público de la Junta de Extremadura que desempeñen su trabajo en el CAMP de Don Benito y CAMP de Plasencia, de las siguientes especialidades: Psiquiatría, Psicología, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Trabajo Social, Enfermería (A.T.S.- D.U.E.), Educación Social, Pedagogía, Psicopedagogía, Auxiliar de Enfermería y A.T.E.-Cuidador; y los puesto de trabajo de Monitor Ocupacional y Educador.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de marzo Lugar: DON BENITO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	IMPLANTAR LA ACP EN CONTEXTOS DE DISCAPACIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.095.02 PLASENCIA
OBJETIVO	• Comprender el Enfoque Centrado en la Persona (ECP). • Explorar la situación actual desde distintas perspectivas: profesionales, personas usuarias, contextos. • Revisar críticamente nuestro rol profesional desde una mirada ética y relacional. · Imaginar nuevas formas de acompañar, desde el respeto y la escucha. • Fortalecer el trabajo en equipo y generar propuestas compartidas. • Visualizar un escenario de futuro hacia el que orientar los cambios. • Desarrollar herramientas prácticas y creativas. • Diseñar pequeñas acciones de transformación.
CONTENIDO	1. Fundamentos básicos de los enfoques centrados en la persona. 1.1. Cambio de paradigma: del modelo asistencial al modelo basado en derechos. 2. Personalización de los apoyos. 2.1. Indagación centrada en la persona y en su contexto. 2.2. Decisiones con apoyo. 2.3. Círculos de apoyo y redes significativas. 2.4. Planes de apoyo desde las oportunidades. 3. Emergencia de nuevos roles de apoyo. 3.1. Estilos de apoyo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que desempeñen su trabajo en el CAMP de Don Benito y CAMP de Plasencia, de las siguientes especialidades: Psiquiatría, Psicología, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Trabajo Social, Enfermería (A.T.S.- D.U.E.), Educación Social, Pedagogía, Psicopedagogía, Auxiliar de Enfermería y A.T.E.-Cuidador; y los puesto de trabajo de Monitor Ocupacional y Educador.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de abril Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.096.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer los conceptos de la infracción en el orden social y del ámbito laboral. • Aprender a diferenciar infracciones en el ámbito laboral y de la Seguridad Social. • Diferenciar las sanciones que correspondan a cada tipo de infracción. • Mejorar la aplicación de los procedimientos sancionadores administrativos. • Entender la casuística que se puede encontrar en la tramitación de expedientes sancionadores administrativos.
CONTENIDO	1. Materias comunes. 2. Infracciones específicas, ámbito laboral. 3. Infracciones específicas, ámbito Seguridad Social. 4. La responsabilidad: sanciones.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I , A2/II, C1/III y C2/IV. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 1 de junio. Fecha de Finalización: 26 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.097.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación en lengua inglesa del Personal Empleado Público, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas.
CONTENIDO	Curso básico de iniciación a la lengua inglesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas).
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. Será requisito necesario: • Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 11 de mayo. Fecha de finalización: 13 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	120
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INICIACIÓN PRÁCTICA A LA IA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.098.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las herramientas de iniciación: ChatGPT, Gemini, NotebookLM (con menciones a otras afines de interés). • Aprender una fórmula sencilla de prompt (instrucción + contexto + formato + tono + límites) con ejemplos. • Aplicar la IA a textos habituales: email institucional, nota informativa, resumen normativo y justificación breve de proyecto. • Generar imágenes básicas (cartel A4 e infografía 3 pasos) con criterios de legibilidad e identidad. • Explorar vídeo con IA básico (texto & vídeo o imagen & vídeo) para presentaciones breves.
CONTENIDO	1. Presentación de ChatGPT, Gemini, NotebookLM (+ mención a otras herramientas de interés) 2. Qué es un prompt y fórmula correcta de prompting con ejemplos prácticos. 3. Aplicación directa a textos: email institucional, nota informativa, resumen normativo y justificación breve de proyecto. 4. Imagen con IA: aprender a crear imágenes con IA; estilo legible e identidad básica. 5. Herramientas intro: GPT Imágenes, Piclumen, Imagen 3, NanoBanana (demos guiadas por el instructor). 6. Vídeo con IA: texto?vídeo o imagen?vídeo. Presentaciones en vídeo sencillas. 7. Cierre: recapitulación y piezas de ejemplo listas para usar como referencia en el trabajo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, que desarrollen funciones de comunicación institucional, atención ciudadana, secretaría, gestión administrativa o técnica, sin conocimientos previos en inteligencia artificial.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 18 y 19 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARENTALES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.099.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer y manejar adecuadamente por parte de profesionales, instrumentos para evaluar las unidades familiares desde el punto de vista de la competencia parental, habilidades adecuadas de crianza, así como de las áreas principales en procesos de intervención familiar con familias en vulnerabilidad, crisis o riesgo social. • Comprender el concepto de evaluación desde programas con carácter preventivo en el apoyo a familias. • Identificar y manejar las fases y los niveles claves para evaluar desde programas preventivos en los procesos de intervención familiar. • Dominar instrumentos para evaluar las unidades familiares desde el punto de vista de la parentalidad positiva, el riesgo o desprotección de menores, así como de las áreas principales en procesos de intervención familiar con familias en vulnerabilidad, crisis o riesgo social. • Entender la evaluación como parte fundamental de las buenas prácticas y el desarrollo de la calidad en los programas preventivos en los procesos de intervención. • Conocer estrategias de autoevaluación y autocuidado de los técnicos que intervienen con familias en vulnerabilidad, crisis o riesgo social.
CONTENIDO	1. Concepto de evaluación de competencias parentales. 1.1. Factores de riesgo y protectores en las familia. 1.2. Fases y Niveles de evaluación en procesos de intervención de la competencia parental. 2. Áreas competencia parental. 2.1. Principales áreas comprendidas en la competencia parental. 2.2. Como identificar sus necesidades. 3. Coordinación interadministrativa para el fomento de las adecuadas competencias parentales en las familia.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social, ATE/Cuidador/a y Técnicos de Educación Infantil de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura, que pertenezcan a los programas de familias y menores en riesgo social.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.100.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Formación básica sobre inteligencia artificial, con atención especial a sus implicaciones en el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública. • Conocer el marco jurídico en materia de inteligencia artificial que deben conocer los empleados públicos. • Cumplir los mandatos de formación de los empleados públicos sobre inteligencia artificial establecidos en el Reglamento europeo de Inteligencia Artificial y en la Estrategia de Transformación Digital 2027 de la Junta de Extremadura. • Conocer los principales recursos de la IA que pueden mejorar la prestación de los servicios públicos por los empleados públicos que prestan sus servicios en LA Junta de Extremadura. • Desarrollar en el personal empleado público las competencias necesarias para entender, aplicar y supervisar el uso ético y eficiente de la inteligencia artificial en la actuación administrativa. • Identificar aplicaciones prácticas de la IA en la gestión pública y los servicios al ciudadano. • Analizar los riesgos éticos, jurídicos y sociales asociados al uso de IA en la Administración. • Fomentar una cultura de innovación y mejora continua en los procesos administrativos.
CONTENIDO	1. Concepto de inteligencia artificial. Marco normativo. 2. Fundamentos. 3. Tipos de sistemas y modelos. 4. Los datos como valor de referencia. 5. Recursos de la IA en aplicaciones a las Administraciones Públicas. 6. Implicaciones jurídicas, éticas y organizativas 7. Actuaciones automatizadas. 8. Implicaciones en la gestión de procedimientos administrativos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I , A2/II, C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7, 8 y 9 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.101.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender los conceptos fundamentales y las tecnologías clave de la inteligencia artificial, así como su aplicación práctica en el ámbito de la administración pública. • Identificar oportunidades para la implementación ética y eficiente de la inteligencia artificial en la mejora de servicios y procesos administrativos.
CONTENIDO	1. Qué es la Inteligencia Artificial. 2. Tecnologías y tipos de IA. 3. Usos y ejemplos de la IA en distintos entornos. 4. Procesamiento de lenguaje natural (NLP). 5. Aprendizaje automático y aprendizaje profundo. 6. Automatización de tareas y procesos con IA. 7. Integración de la IA en diferentes herramientas informáticas. 8. Retos y obstáculos de la IA. 9. Ética y responsabilidad de la IA. 10. El futuro próximo de la IA.
PLAZAS	1500
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 27 de abril. Fecha de finalización: 22 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.102.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender la necesidad del intercambio de datos entre Administraciones Públicas. • Identificar las distintas fórmulas que habilitan el acceso a datos de otras Administraciones (Red Sara, Convenios, Red Corporativa de la Junta de Extremadura, etc.), en condiciones de seguridad y trazabilidad. • Conocer el procedimiento y los requisitos para el acceso y provisión de información. • Identificar las herramientas que habilitan el acceso a los datos en condiciones de seguridad y trazabilidad.
CONTENIDO	1. Normativa reguladora de los intercambios de información. 2. Catálogos de servicios de intermediación de datos entre Administraciones y Organismos Públicos. 3. Deber de información y consentimiento del interesado en el acceso a datos. 4. Estructura organizativa y procedimientos de soporte en la Junta de Extremadura. 5. Formularios y modelos de solicitud de acceso a servicios y habilitación de usuarios. 6. Funcionamiento de aplicaciones y herramientas.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que tengan encomendadas funciones que requieran el acceso a datos de otras Administraciones. Tendrán preferencia los interlocutores de interoperabilidad, que han sido designados en las Consejerías/ Organismos de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III). • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye 1 seminario online de 2 horas de duración, emitido en directo a través de Internet. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 17 de febrero. Fecha de finalización: 10 de marzo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 11:00 horas a través de Internet el día de celebración del seminario. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**INTRODUCCIÓN AL APOYO EN LAS CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.103.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Introducir en el apoyo a las contingencias en el medio natural y rural. • Adquirir conocimientos para que en un futuro puedan ser un Servicio a la población en las áreas rurales. • Conocer las diferentes funciones del Bombero Forestal en el ámbito de las contingencias en el medio natural y rural. • Facilitar los protocolos y procedimientos de actuación en la resolución de emergencias en el medio natural y rural. • Aprender a trabajar como recurso de apoyo a otros grupos de intervención en Emergencias.
CONTENIDO	1. Introducción al apoyo en las contingencias en el medio natural y rural. 2. Intervenciones en contingencias generadas por fenómenos meteorológicos adversos. 3. Apoyo al rescate de personas desaparecidas en espacios abiertos o atrapadas por desplazamientos de terrenos. 4. Actuar en accidentes de tráfico siguiendo instrucciones hasta la llegada de los medios competentes en la actuación. 5. Apoyo en labores de extinción en incendios de edificaciones en el medio natural y otras contingencias bajo la supervisión del organismo competente.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Bomberos Forestales Conductores y Jefes de Retén. Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio:17 de marzo. Fecha de Finalización: 7 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.104.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Mejorar la cooperación interadministrativa entre el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales y el Cuerpo de Agentes del Medio Natural. • Consolidar los conceptos técnico-administrativos sobre los que se asienta la investigación de causas en la estrategia de desarrollo de la política pública de prevención de incendios forestales de la CAEX. • Conocer las técnicas de investigación de causas de incendios forestales, y la determinación de éstas para su tratamiento estadístico. • Desarrollar supuestos prácticos para la aplicación de los conceptos anteriores en el desarrollo de determinación de causas de incendios.
CONTENIDO	1. Contexto de incendios y causalidad de Extremadura: 1.1. Tipos de incendios forestales en Extremadura según su causa de origen: desconocido, natural, accidental, negligencia e intencionalidad. 1.2. Régimen de incendios. 1.3. Causas supuestas y causas ciertas. 1.4. Responsabilidad administrativa, civil y penal. 2. Registros y niveles de investigación. 2.1. Parte de central INFOEX. 2.2. Parte de incendio forestal. EGIF. 2.3. Ficha de inspección ocular. 2.4. Ficha de investigación. 2.5. Informe de investigación. 3. Metodología en la determinación de causas: 3.1. Procedimiento de Investigación: noticia del incendio; estadística, histórico y antecedentes; meteorología, geometría de incendios, análisis; método de evidencias físicas, lecturas de vestigios. 3.2. Cuadro de indicadores de actividad. 3.3. Tipificación de causas. 3.4. Equipo material. 4. Taller práctico de investigación de causas 2/2: visita a incendios tipo: 4.1 Ubicaciones reales donde realizar la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos y desarrollar el procedimiento de investigación. 4.2 Análisis in situ del comportamiento del fuego y seguimiento del método de exploración.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la siguiente especialidad: Agente del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8 y 9 abril Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JAQUE AL DETERIORO COGNITIVO/ENTRENAMIENTO ENFOCADO A LAS CAPACIDADES QUE DECLINAN CON LA EDAD**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.105.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dar un nuevo impulso al proyecto “Ajedrez Cognitivo/Ajedrez Saludable” en los centros de mayores de Extremadura como vehículo para la promoción de la autonomía. • Mostrar los fundamentos del ajedrez terapéutico y cómo se aplica a las distintas funciones cognitivas humanas. • Ofrecer los conocimientos básicos del juego del ajedrez que permitan poder realizar un programa de ajedrez terapéutico en la red de centros de mayores, residenciales y de día. • Facilitar la adquisición de conocimientos relacionados con las habilidades cognitivas concretas que mayor declive experimentan durante el envejecimiento normal. • Dar a conocer distintas series de ejercicios enfocados a estas funciones cognitivas concretas, dentro de un plan estructurado y describiendo los instrumentos de evaluación adecuados.
CONTENIDO	1. Ajedrez social y terapéutico con mayores. 2. Funciones cognitivas humanas. 3. Envejecimiento normal y envejecimiento con deterioro cognitivo y/o patológico. 4. Conceptos básicos de ajedrez. 5. Fundamentos de la estimulación y rehabilitación cognitiva en mayores. 6. Procesos que declinan especialmente en el envejecimiento normal. 7. Estimulación-rehabilitación cognitiva de estos procesos específicos. 8. Propuesta de programación y evaluación de resultados.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Trabajo Social, Terapia ocupacional, Animación sociocultural. Tendrán preferencia las personas que ocupen la dirección o trabajen en Centros de Mayores del SEPAD, Centros Residenciales de Mayores y Centros de día del SEPAD. Otras personas destinatarias: Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II cuyo trabajo esté relacionado con personas mayores pertenecientes a la Dirección Gerencia y a las Gerencias Territoriales del SEPAD
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADA DE EMPRESA SALUDABLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.106.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aunar los esfuerzos de las personas que trabajan en la Junta de Extremadura para mejorar la salud y el bienestar en el lugar de trabajo. • Organizar y emprender programa de salud en el trabajo.
CONTENIDO	1. Qué es una Empresa Saludable. 2. Programas Promoción de la Salud desarrollados por SSPRL 3. Gestión avanzada de la Salud del Trabajador. 4. Bienestar organizacional. 5. Papel de la Salud mental en Promoción de la Salud Laboral.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 21 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 Horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA SOBRE NUEVO PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.107.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Profundizar en las implicaciones administrativas, teóricas y prácticas, derivadas del nuevo procedimiento aplicable en virtud del Real Decreto regulador del procedimiento de reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. • Conocer la adecuación a la CIF-OMS (Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud) del actual procedimiento para la evaluación del Grado de Discapacidad en España. • Realizar aproximación a los nuevos baremos de evaluación del Grado de Discapacidad. • Conocer BAREDI. • Exponer las medidas de acción positiva previstas para las personas con reconocimiento oficial de la situación de discapacidad, tanto de ámbito autonómico como estatal.
CONTENIDO	1. Conceptualización de la Discapacidad y su evaluación en España. 2. El nuevo procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del Grado de Discapacidad. 3. Principales elementos diferenciales entre el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre. 4. Los nuevos baremos de evaluación del Grado de Discapacidad adecuados a la CIF-OMS. 5. BAREDI: el aplicativo informático estatal para la aplicación de los nuevos baremos de evaluación del grado de discapacidad. 6. El acceso a las medidas de acción positiva reservadas para la ciudadanía con la consideración oficialmente reconocida de persona/s con discapacidad.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Personal empleado público de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 8 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA SOBRE HÁBITOS SALUDABLES PARA PROMOVER LA SALUD LABORAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.108.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Crear entornos de trabajo promotores de salud desde la responsabilidad, compromiso y fortaleza de los propios individuos. • Empoderar acciones de promoción de la salud entre el personal trabajador de la Junta de Extremadura desde metodologías activas.
CONTENIDO	1. Actividad física y salud. 1.1. Introducción y contexto actual. 1.2. Consecuencia del sedentarismo en la salud. 1.3. Efectos del sedentarismo a largo plazo. 1.4. Beneficios del ejercicio. Motivación al cambio. 2. Salud cardiovascular. 2.1. Enfermedades cardiovasculares. 2.2. Impacto y afectación. 2.3. Riesgo cardiovascular y principales factores relacionados. 2.4. Prevención de enfermedades cardiovasculares. 3. Cuidado de la espalda. 4. Alimentación saludable.
PLAZAS	190
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 12 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.109.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Actualizar conocimientos sobre la enfermedad mental (TMG) • Ampliar conocimientos e información sobre la Cartera de Servicios del SEPAD para atender a personas con trastorno mental y su procedimiento de acceso. • Analizar aspectos específicos del proceso de Valoración y establecimientos de los Programas Individualizados de Atención personas con enfermedad mental (PIA) • Fomentar la colaboración entre los diferentes profesionales que desarrollen su labor con población con TMG.
CONTENIDO	1. Aspectos básicos de la población con enfermedad mental grave. 2. Cartera de Servicios del SES- SEPAD para atención a personas con TMG: 2.1. Abordaje TMG desde los Centros Sociosanitarios . 2.2. Recursos Residenciales: CRR y PS. 2.3. Programas de Integración Social y Laboral. 2.4. Programas de Sensibilización y Promoción de la imagen positiva en personas con TMG.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que, por razón de su puesto, atiendan a personas con problemas de salud mental. Tendrán preferencia las/os profesionales de los Grupos A1/G.I, A2/G. II, C1/G. III y C2/G IV de la Junta de Extremadura y Administración Local.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Dia 6 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.110.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Promover la sensibilización y el interés sobre las Comunidades de Práctica (CoPs) como una herramienta clave para fomentar la transferencia de conocimiento, la colaboración y el aprendizaje colectivo en las organizaciones públicas. La jornada tiene como propósito ofrecer un marco conceptual sólido y facilitar una experiencia participativa que motive a las personas asistentes a reflexionar y explorar el potencial de las CoPs en sus propios entornos laborales.
CONTENIDO	1. La importancia de la transferencia del conocimiento y la colaboración. 2. Razones para promover el trabajo colaborativo. 3. ¿Qué es una Comunidad de Práctica? 4. Cómo surge y se construye una Comunidad de Práctica. 5. Beneficios para las personas y las organizaciones de las Comunidades de Práctica. 6. Retos para las administraciones que impulsan Comunidades de Prácticas.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 29 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: CONDUCTAS DESAFIANTES EN DEMENCIAS AVANZADAS. PREVENCIÓN Y MANEJO EN RESIDENCIAS EVITANDO LAS SUJECIONES FARMACOLÓGICA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.111.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Capacitar a los profesionales que trabajan en los centros residenciales del SEPAD en el abordaje más práctico de los problemas de conducta que supone un reto en el día a día en el cuidado de la persona con demencia. • Dotar a los profesionales de las herramientas necesarias para identificar, comprender y abordar eficazmente estas conductas, mejorando así la calidad de vida de la persona con demencia.
CONTENIDO	1. Síntomas psicológicos y conductuales de las demencias (SPCD): génesis y taxonomía. Fundamentos biológicos, psicológicos y ambientales de los síntomas conductuales. 2. Tratamiento farmacológico de los SPCD. Uso apropiado de fármacos psicotrópicos en demencias. 3. Ciencia del cuidado a personas con demencia. 4. Etapas de las demencias. - Distintas necesidades en distintas etapas. 5. Análisis funcional de las conductas – Sistema ABC. 6. Prevención y manejo de las conductas.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Directores, psicólogos, enfermeras, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales, animadores socioculturales, inspectores de centros, responsables asistenciales, coordinadores sanitarios y técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de los Centros Residenciales dependientes del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Dia 28 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: CONSTITUTICIÓN ESPAÑOLA Y SU APLICACIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. PRINCIPIOS, ORGANIZACIÓN Y RETOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.112.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer el marco constitucional que regula la organización del Estado y la función pública en España. • Comprender los principios y valores fundamentales recogidos en la Constitución Española de 1978. • Analizar la estructura territorial del Estado y el papel de las Comunidades Autónomas, con especial referencia a Extremadura. • Identificar los derechos y deberes de la ciudadanía y su relación con la actuación administrativa. • Aplicar los principios constitucionales en la práctica diaria de la gestión pública y la toma de decisiones.
CONTENIDO	1. Introducción y contexto histórico. 2. Estructura y organización del Estado. 3. Derechos y deberes fundamentales. 4. Organización territorial del Estado. 5. Principios constitucionales aplicados a la función pública. 6. Retos actuales y reformas.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 20 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADA: DE ECONOMÍA SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.113.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dar a conocer el modelo de la Economía Social reconocido en la Ley 5/2011, de 29 de marzo. • Dar a conocer las distintas empresas/entidades que configuran la economía social como son: las cooperativas, las sociedades laborales, los centros especiales de empleo, las empresas de inserción, las asociaciones, fundaciones y entidades singulares. • Dar a conocer las distintas medidas de fomento con las que cuenta la administración pública para este tipo de empresa y/o entidades.
CONTENIDO	1. Ley 5/2011, de Economía Social: valores, principios, fundamentos y entidades que la conforman. 2. Las medidas de fomento público de las empresas y/o entidades que la configuran a través de las subvenciones y la contratación pública responsable. 3. Conocer las entidades más relevantes de la economía social en nuestro territorio, así como ejemplos reales de empresas de éxito de este tipo de empresas.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que estén interesados en conocer el modelo de la economía social.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15 y 16 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES PUBLICAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.114.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender el proceso de intermediación de datos entre Administraciones Públicas en la forma que se ha desplegado en Junta de Extremadura. • Conocer y diferenciar los distintos roles, responsabilidades en materia de intermediación de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y la relación /conexión entre el Inventario de Información Administrativa (IIA) y el portal Corporativo (Juntaex.es) e Interoperabilidad (el Intercambio de Datos entre las AAPP) • Identificar y asimilar los distintos requisitos que deben satisfacerse para acceder a datos de otras Administraciones, así como los modelos de cumplimiento de estos. • Conocer las obligaciones de trazabilidad, auditoría derivadas del acceso y uso de datos de otras Administraciones y el catálogo de servicios provistos por las distintas Administraciones Cedentes.
CONTENIDO	1. Proceso de Intermediación de datos entre Administraciones desplegado en JuntaEx. 2. Roles y responsabilidades de los intervinientes. 3. Catálogo de los servicios disponibles para la Junta de Extremadura. 4. Relación de compromisos, obligaciones y requisitos para el acceso, por Cedente de los datos. 5. Auditoría y Trazabilidad.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia las personas que ocupen puesto de Jefatura de Servicio y/o Jefatura de Sección que para el desarrollo de sus competencias requieren de acceso a datos de otras Administraciones Públicas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 12 de febrero. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.115.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Facilitar información actualizada de los diferentes recursos existentes para la atención social especializada de las personas con discapacidad en Extremadura. • Analizar las intervenciones que se llevan a cabo en los diferentes recursos. • Modelos de actuación en los centros de atención a las personas con discapacidad. • Aspectos prácticos y éticos para la intervención.
CONTENIDO	1. Explicación de los diferentes recursos existentes para la atención social especializada de las personas con discapacidad. 2. Supuestos sobre la intervención con las personas en los diferentes recursos. 3. Enfoque y paradigma de atención en los servicios sociales especializados de atención a la discapacidad. 4. Nuevos modelos de intervención en la atención a las personas con discapacidad. Retos.
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que, por razón de su puesto, atiendan a personas con discapacidad. Tendrán preferencia las/os profesionales de los Grupos A1/G.I, A2/G. II, C1/G. III y C2/G IV de la Junta de Extremadura y Administración Local.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 30 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL MOVIMIENTO CORPORAL. UNA NUEVA FORMA DE ENTENDER LA SALUD EN EL TRABAJO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.116.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Generar una nueva visión de la salud laboral a través de la perspectiva de género y del movimiento corporal de las personas trabajadoras. • Analizar las desigualdades de género en el mercado de trabajo. • Estudiar si el género es un factor que indica las diferencias en el modo de accidentarnos y enfermarnos dentro del mundo del trabajo. • Profundizar en factores diferenciales de género: las diferencias de género.
CONTENIDO	1. El sistema sexo – género. 2. La categoría mujer y la categoría hombre. 3. Los roles y estereotipos de género. 4. La división sexual del trabajo. 5. Las diferencias de género en las condiciones de trabajo. 6. Las diferencias de los (TME) entre mujeres y hombres. 7. Factores diferenciales: diferencias biológicas y psicológicas, el esfuerzo físico, diseño del puesto de trabajo y su organización. 8. Comparativas de TME en países europeos. 9. La evaluación de riesgos sensible al género.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 8 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: LOS INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO EN LA NORMATIVA AUTONÓMICA.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.117.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Fortalecer las competencias técnicas del personal de las Unidades de Igualdad presentes en cada una de las Consejerías de la Junta de Extremadura. • Dotar de herramientas metodológicas que permitan el diagnóstico y la implementación de la perspectiva de género en la normativa autonómica. • Conocer qué acciones positivas incidirán en el impacto social de la normativa. Identificar barreras y oportunidades.
CONTENIDO	1. Abordar conceptos y términos relacionados con la implementación de la perspectiva de género en la normativa. Funciones y retos de las Unidades de Igualdad de las Consejerías de la Junta de Extremadura. 2. Procedimiento para la elaboración de los informes de impacto de género. Herramientas metodológicas para realizar un buen análisis de diagnóstico, la previsión de impacto con análisis de efectos directos e indirectos, valoración de impacto y recomendaciones. Fuentes estadísticas e indicadores desagregados. Comunicación no sexista. 3. Relación entre igualdad de género y calidad normativa. Propuestas que promuevan la igualdad de género en relación con la materia a legislar. Acciones positivas y buenas prácticas.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. Con preferencia de aquellas personas que trabajen en las Unidades para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 13 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADA: PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.118.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer los riesgos del puesto de trabajo asociados a este tipo de trastornos, los peligros que tiene la actividad que desarrollan y las medidas para minimizar o evitar las lesiones musculoesqueléticas. • Contribuir a una mejora de la forma de trabajar del personal de la Junta de Extremadura y por ende, en una mejora de la salud del citado personal.
CONTENIDO	1. Lesiones en los miembros superiores. Factores por considerar. 2. Manipulación manual de cargas. 3. Posturas forzadas y posturas mantenidas. 4. Movimientos repetitivos. 5. Aspectos en la elección y uso de herramientas. 6. Ejercicios de calentamiento antes de la jornada.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura cuyas categorías conlleven tareas en las que la manipulación manual de cargas, las posturas forzadas y/o los movimientos repetitivos son factores determinantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 26 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADA: SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.119.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Identificar y analizar los sistemas existentes en la gestión de la prevención de riesgos laborales debido a la tradicional neutralidad de género. • Sensibilizar sobre la importancia de incorporar sistemáticamente la perspectiva de género en la identificación, evaluación y gestión de riesgos laborales. • Formar a profesionales y agentes sociales en el uso de herramientas y metodologías específicas para desagregar y analizar datos por sexo/género. • Promover el desarrollo e implementación de políticas preventivas inclusivas y equitativas, en línea con la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Fomentar el intercambio de buenas prácticas, experiencias y casos de éxito que evidencien la mejora de la eficacia preventiva al integrar la perspectiva de género en la dinámica preventiva diaria y en los planos de igualdad. • Visibilizar la deuda histórica de la prevención de riesgos laborales con los trabajos feminizados.
CONTENIDO	1. El Plan de Igualdad de CICYTEX (Junta de Extremadura): una apuesta por la Salud Laboral y Género. 2. La integración de la Prevención de Riesgos Laborales en los Planes de Igualdad a través del estudio del Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 3. La ergonomía laboral y género estudios del Instituto de Biomecánica de Valencia. 4. Mesa redonda de cierre con presencia de sindicatos y preguntas del público.
PLAZAS	180
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 22 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.120.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Proporcionar a los participantes una comprensión sólida de los fundamentos y aplicaciones prácticas de la inteligencia artificial en el contexto del sector público. • Capacitar a los participantes para identificar oportunidades de implementar soluciones de inteligencia artificial en sus áreas de trabajo, promoviendo la eficiencia, la toma de decisiones informadas y la mejora de servicios públicos a través de la aplicación efectiva de estas tecnologías emergentes.
CONTENIDO	1. Qué es la Inteligencia Artificial. 2. Tecnologías y tipos de IA. 3. Usos y ejemplos de la IA en distintos entornos. 4. Procesamiento de lenguaje natural (NLP) y visión por computadora. 5. Aprendizaje automático y aprendizaje profundo. 6. Automatización de tareas y procesos con IA. 7. Qué son los Chatbots como herramienta para la resolución de dudas. 8. Retos y obstáculos de la IA. 9. Ética y responsabilidad de la IA. 10. El futuro próximo de la IA.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6 y 7 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADAS SOBRE TÁCTICAS Y MANIOBRAS EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.121.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Identificar las tácticas y maniobras más habituales, en la extinción de los incendios forestales. • Analizar las tácticas y maniobras desde el punto de vista de los medios y recursos de extinción del operativo en Extremadura. • Detectar las habilidades de los recursos operativos en la extinción de incendios. • Desarrollar, planificar e implementar tácticas y maniobras en la extinción de incendios tipo en Extremadura.
CONTENIDO	1. Primer ataque - herramientas - líneas de defensa – remate y liquidación. 2. Autobomba; ataque móvil y tendidos de manguera. 3. Apoyo de medios aéreos. 4. Maquinaria pesada. 5. Uso de fuego técnico.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del Plan INFOEX: Coordinador/a Regional, Bombero/a Forestal, Coordinador/a de Zona, Técnico/a del Servicio de Incendios, Agente Medio Natural, Bombero/a Forestal Conductor/a, Jefe/a de Retén y Bombero/a Forestal Conductor/a.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 18 y 19 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS: BIENESTAR PSICOEMOCIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.122.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Acercar la psicología y en particular la inteligencia emocional transfiriéndolos al día de una forma útil y práctica. • Vigilar la salud psicológica individual. • Comprender el impacto de las emociones en el cerebro, conductas, rendimiento y relaciones interpersonales.
CONTENIDO	1. Qué es el bienestar psicoemocional. 2. Las dimensiones del estrés. 3. Mindfulness. 4. Las emociones en la comunicación. 5. Afrontamiento ante la adversidad. 6. Gestionando el miedo y la incertidumbre.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.123.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a entrenar la mente y las emociones tanto en el ámbito laboral como personal. • Ser más conscientes de los pensamientos, actitudes y comportamientos que uno tiene y considerar el cambio como parte del progreso personal. • Aumentar el equilibrio y el bienestar gracias a nuevas decisiones y planes de acción. • Valorar los talentos que uno tiene y entrenar nuevas habilidades.
CONTENIDO	1. Radiografía de nuestro día a día: ¿víctimas o protagonistas? 2. Las pequeñas decisiones marcan el destino. Aumentar el poder que llevamos dentro. 3. El entrenamiento integral y la búsqueda de equilibrio: 3.1 Entrenamiento mental. 3.2 Entrenamiento emocional. 3.3 Entrenamiento físico. 3.4 Entrenamiento social. 4. Plan de acción para crecer constantemente.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5 y 6 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.123.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a entrenar la mente y las emociones tanto en el ámbito laboral como personal. • Ser más conscientes de los pensamientos, actitudes y comportamientos que uno tiene y considerar el cambio como parte del progreso personal. • Aumentar el equilibrio y el bienestar gracias a nuevas decisiones y planes de acción. • Valorar los talentos que uno tiene y entrenar nuevas habilidades.
CONTENIDO	1. Radiografía de nuestro día a día: ¿víctimas o protagonistas? 2. Las pequeñas decisiones marcan el destino. Aumentar el poder que llevamos dentro. 3. El entrenamiento integral y la búsqueda de equilibrio: 3.1 Entrenamiento mental. 3.2 Entrenamiento emocional. 3.3 Entrenamiento físico. 3.4 Entrenamiento social. 4. Plan de acción para crecer constantemente.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1 y 2 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADAS: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA, PASADO, PRESENTE Y FUTURO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.124.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conmemorar los 30 años de trayectoria de la EAP mediante la celebración de unas jornadas formativas que promuevan la reflexión, el aprendizaje compartido y el reconocimiento a la excelencia docente, consolidando el compromiso de la EAP con la calidad, la innovación y la profesionalización del empleo público.
CONTENIDO	1. Acto inaugural. 2. Evolución y aportaciones de la EAP en sus 30 años de trayectoria. 3. Innovación y desafíos actuales en la formación del personal público (Mesa redonda) 4. Reconocimiento a la excelencia docente. 5. Proyección de futuro. Estos contenidos permitirán que las jornadas combinen reflexión, formación y reconocimiento, fortaleciendo el papel de la EAP como referente de innovación y calidad en la gestión pública, al tiempo que se celebra su historia y se proyecta su futuro.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 19 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADAS: RUTAS TURÍSTICAS POR EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.125.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Proporcionar una formación específica sobre los itinerarios y rutas turísticas que vertebran la región. • Crear conciencia de los numerosos valores de Extremadura.
CONTENIDO	1. Grandes Rutas Culturales. 2. Rutas medioambientales y de carácter deportivo. 3. Rutas gastronómicas y temáticas. 4. Escapadas de fin de semana.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10 y 11 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA CIRCULACIÓN: FACTORES Y FENÓMENOS EN LA VISIBILIDAD (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.126.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las distintas adversidades meteorológicas que podemos enfrentarnos durante la conducción. • Distinguir las distintas maniobras efectuadas a modo de emergencia que pueden suceder durante la conducción. • Saber anteponerse a las adversidades, realizando unas tareas previas y precauciones antes de circular con el vehículo. • Crear actitudes de prevención, y conocer y emplear técnicas defensivas en relación al tráfico • Conocer los distintos factores y riesgos que intervienen en la circulación.
CONTENIDO	1. La circulación. 2. Factores que intervienen en la circulación. 3. Fenómenos de la visibilidad vial.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio:10 de marzo. Fecha de finalización: 7 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA COCINA DEL FUTURO, PRODUCCIÓN OPTIMA, DE CALIDAD Y SOSTENIBLE.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.127.01 PLASENCIA
OBJETIVO	• Realizar menús que satisfagan las necesidades alimentarias de esta sociedad cada vez más heterogénea. • Conocer variedades de dietas para poder atender y entender las composiciones de cada una de ellas. • Desarrollar nuevas técnicas de producción alimentaria. • Reproducir sistemas de conservación naturales, convertidos en técnicas culinarias. • Formar de manera continua a los manipuladores en seguridad alimentaria, Intolerancias, alergias, etiquetado de productos, deontología profesional, toxiinfecciones alimentarias, etc. • Conocer las prestaciones que ofrecen las máquinas, pequeño menaje y utillaje de uso habitual en cocina. • Establecer procesos de producción a través de la tecnología y cumpliendo el principio de “la marcha hacia delante”.
CONTENIDO	1. Presente, pasado y futuro de la cocina de colectividades. 2. Nuevos modelos organizativos de la cocina. 3. Programas de gestión de cocina: generación de menús, rotación de menús, cotización de elaboraciones, gestión de almacén, etc. 4. Producción de menús teniendo en cuenta las orientaciones alimentarias actuales y asociándolas a las prescripciones más habituales en la alimentación hospitalaria. 5. Técnicas de cocinado. 6. Manipulación de alimentos, seguridad alimentaria. 7. Identificación de maquinaria y utillaje de uso más común en cocina. 8. Tecnología alimentaria al servicio de la producción alimentaria en hostelería. 9. La producción agroalimentaria de cercanía.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Cocinero/a, Ayudante de cocina, Responsables de organización de centros residenciales y Nutricionistas. Tendrá preferencia el personal mencionado en el orden que aparece.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17, 18, 19 y 22 de junio Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA ESCUELA DE MARTINA. VIDA Y RELATO EN UNA INSTITUCIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.128.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Introducir la experiencia vivida del personaje central de la obra, Martina y su relato. • Compartir la experiencia de aprendizaje y el tránsito de la primera infancia a la adolescencia a partir del relato emocional del personaje de la obra. Con este objetivo pretendo abordar el concepto de institucionalización, sus señales identidad, y la repercusión que tiene en la vida adulta de menores en protección.
CONTENIDO	1. La narrativa y la experiencia en una institución. Experiencia vivida y referencias de aprendizaje. 2. Martina y el relato. Crear un personaje a partir de la experiencia vivida en una institución. 3. Aprendizaje de la experiencia institucional. Capacidades de la protagonista para combatir y desafiar los obstáculos del entorno residencial. La figura del adulto/a como fuente de transmisión emocional. El apego al entorno: hostil-Entorno amigo. El conocimiento, como fuente de inspiración en la toma de decisiones adultas.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los siguientes especialidades: Educación Social, Técnico/a en Educación Infantil y/o ocupen puesto de trabajo de Director/a de centros adscritos a los Centros de atención al menor (C.A.M.) de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26 y 27 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA FIGURA DEL/LA EDUCADOR/A SOCIAL EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.129.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la situación actual de la figura del/la Educador/a Social en los IES/IESO. • Analizar las funciones del/la Educador/a Social en los centros educativos. • Compartir recursos y buenas prácticas desarrolladas en los IES/IESO. • Ofrecer un espacio de encuentro e intercambio de realidades.
CONTENIDO	1. Historia de la figura del/la Educador/a Social en los IES/IESO. 2. Normativa y situación actual del/la Educador/a Social en los IES/IESO. 3. Ámbitos de actuación en los centros educativos: funciones, recursos y buenas prácticas. 4. Cuidar de los que cuidan: autocuidado emocional para los/as Educadores/as Sociales. 5. Espacio de intercambio y escucha de realidades del /la educador/a social en los centros educativos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal empleado público de la Junta de Extremadura de la siguiente especialidad: Educación Social. Con preferencia aquellas personas que estén desempeñando su actividad profesional en IES e IESO.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días de 18, 19 y 20 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA MEMORIA EN LAS PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.130.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Facilitar herramientas prácticas de estimulación cognitiva para desarrollar en la práctica profesional en Programa PIDEX, Centros de Día, Centros Ocupacionales y Centros de Mayores. • Mejorar la autonomía de los usuarios de los Centros de Día, Centros de Mayores y Residenciales de la Junta de Extremadura. • Mejorar las memorias de los usuarios de los Centros de Día, Centros de Mayores y Residenciales de la Junta Empleados públicos de la Junta de Extremadurade Extremadura a través del método COTOBADE.
CONTENIDO	1. Concepto, modelos y tipos de memoria. 2. El método COTOBADE. 3. El entrenamiento de la memoria. 4. Modelo de ejercicio para entrenar la memoria.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Trabajo Social y Terapia Ocupacional, así como personal que ocupe puestos de trabajo de dirección que desempeñen sus funciones en Centros de Mayores, Centros Residenciales, Centros de Día, Centros Ocupacionales y PIDEX del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA NUEVA LEY DE EMPLEO Y LA REFORMA LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.131.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Conocer las cuestiones claves de la nueva Ley de Empleo. • Abordar la normativa relacionada para su adecuada comprensión y aplicación (La Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y los servicios garantizados establecidos en la Ley 3/2023). • Examinar la tramitación de los procedimientos sancionadores establecidos en la nueva Ley de Empleo. • Entender y estudiar los nuevos tipos de contrato de trabajo tras la reforma laboral. • Estudiar las nuevas Directivas comunitarias sobre empleo y ocupación de 2024.
CONTENIDO	1. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. Principales novedades. Colaboración público-privada y colaboración pública-pública. 2. Agencias de empleo y agencias de colocación. 3. El procedimiento administrativo sancionador. Infracciones y sanciones. 4. El Real Decreto 438/2024, de 30 de abril por el que se desarrollan la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y los servicios garantizados establecidos en la Ley 3/2023. 5. Real Decreto-ley 2/2024, de 21 de mayo, por el que se adoptan medidas urgentes para la simplificación y mejora del nivel asistencial de la protección por desempleo, y para completar la transposición de la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y por la que se deroga la Directiva 2010/18/UE del Consejo. 6. Los nuevos tipos de contratos tras la reforma laboral. 7. La Directiva comunitaria sobre empleo y ocupación de 14 de mayo 2024.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del Servicio Extremeño de Empleo (SEXPE), de los grupos A1/I y A2/II, que trabajen con las materias objeto del curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 de marzo. Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA PREVENCIÓN DE LA ESIA DESDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.132.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Conocer el Plan nacional contra la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes y adquirir las competencias necesarias para la prevención de la explotación sexual. • Identificar las diferentes formas de explotación sexual y trata. • Dotar de herramientas a los y las profesionales para la prevención de la explotación sexual en la población joven. • Formar sobre las distintas formas de captación de chicas jóvenes para entornos de prostitución, pornografía y otras formas de explotación sexual, con el fin de poder detectar posibles casos.
CONTENIDO	1. La explotación sexual. Una manifestación extrema de la violencia contra las mujeres y niñas. 2. Marco jurídico de la trata y la prostitución. Los protocolos nacional y extremeño contra la trata y su aplicación en el caso de menores. 3. El Plan nacional contra la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes del sistema de protección a la infancia. Itinerarios de atención, recursos propios y externos. 4. Población en riesgo ante la pornografía online y la prostitución. Las nuevas formas de captación y explotación. Indicadores de detección en caso de menores.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8 y 9 de octubre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.133.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Favorecer la calidad del trabajo de los/as profesionales en los distintos niveles de atención a personas mayores a partir de la adquisición de competencias técnicas procedentes de enfoques funcionales y centrados en la persona. • Conocer los modelos de intervención con personas mayores que promueven el bienestar y la calidad de vida de este colectivo a partir de la promoción de la autonomía personal y la prevención de situaciones de dependencia. • Entender y concienciarse de los riesgos de pérdida de la autonomía a los que se enfrentan las personas mayores en su día a día tanto en centros, residenciales y de día, como en el hogar. • Adquirir herramientas y técnicas que ayuden a minimizar situaciones susceptibles de provocar pérdida de la autonomía funcional.
CONTENIDO	1. El modelo “Atención centrada en la persona” y otros modelos asistenciales que fomentan la autonomía funcional y cognitiva. 2. Implantación de modelos de intervención libres de sujeciones. 3. Intervenciones que fomentan la autonomía funcional. 3.1. Ejercicio físico. 3.2. Prevención del deterioro cognitivo. 3.3. Nutrición. 3.4. Relaciones sociales. 4. Accesibilidad en las instituciones, en los entornos y en el hogar. 5. Nuevas tecnologías y sus beneficios en las personas mayores. El futuro de la promoción de la autonomía. 6. La difusión y concienciación de la prevención de caídas. Ejemplos de buena praxis con los mayores en su entorno.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del grupo A, subgrupos A1/I y A2/II , o que ocupen puesto de dirección en: Centros de Día, Centros de Mayores y Centros Residenciales del SEPAD, Unidades y secciones de la Dirección Gerencia y Gerencias Territoriales del SEPAD relacionadas con la atención a personas mayores.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.134.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Valorar situaciones de riesgo en la infancia y adolescencia en el contexto de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI). • Contextualizar el proceso de detección e identificación de situaciones de riesgo y desamparo de menores, distinguiendo entre situaciones de riesgo, urgencia y gravedad. • Reflexionar los procesos de notificación y actuación en situaciones de riesgo en la infancia y adolescencia. • Adaptar los informes sociales para la notificación de situaciones de riesgo y desamparo en menores. • Avanzar en el co-aprendizaje de la aplicación del Instrumento VALORA-EX para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo de menores en Extremadura. • Reflexionar sobre los aspectos más relevantes contenidos en los informes de notificación y derivación al Servicio de Protección y Atención a la Infancia y su conexión con las escalas del Instrumento VALORA-EX.
CONTENIDO	1. El sistema de protección a la infancia: Marco normativo. 2. La Ley Orgánica 8/21, de 4 de junio de la infancia y la adolescencia frente a la violencia: concepto de violencia, entorno seguro y buen trato. 3. Procedimiento de actuación de los profesionales de Servicios Sociales ante una situación de riesgo o maltrato. 4. Hojas de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil. Registro Unificado de Maltrato Infantil. 5. El Informe Social como soporte documental en la intervención desde los Servicios Sociales en situaciones de riesgo y desamparo de menores. 6. Tipos de desprotección infantil y niveles de gravedad. 7. Evaluación del comportamiento parental y del daño significativo en menores. 8. Escalas del Instrumento VALORA-EX y toma de decisiones.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Trabajo Social y Educación Social del Servicio de Protección y Atención a la Infancia y del Servicio de Adolescencia y Familias, Programas de Atención a Familias, PROPREFAME y Servicios Sociales de Atención Social Básica.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7, 8, 9 y 10 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.135.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer el marco normativo y los principios rectores de la Ley 8/2021. • Analizar el enfoque de derechos de la infancia y adolescencia que sustenta la ley. • Comprender los principios de actuación: interés superior del menor, participación, prevención, reparación y no revictimización. • Identificar las obligaciones y responsabilidades de los distintos agentes implicados. • Asimilar los deberes de detección, notificación y actuación de profesionales del ámbito educativo, sanitario, social, judicial y policial. • Reconocer las figuras clave introducidas por la ley, como el coordinador/a de bienestar y protección. • Adquirir herramientas para la prevención, detección y actuación ante situaciones de violencia. • Conocer los protocolos de actuación y circuitos de derivación. • Analizar casos prácticos y buenas prácticas en la intervención. • Fomentar la coordinación interinstitucional y la creación de entornos seguros. • Promover el trabajo en red entre servicios y administraciones. • Impulsar la implementación de planes de convivencia, protocolos escolares y medidas de protección institucional. • Promover una mirada empática, respetuosa y centrada en la protección y el bienestar de niños, niñas y adolescentes.
CONTENIDO	1. Infancia y Adolescencia. 2. Los derechos de la infancia y la adolescencia. 3. Violencia sobre la infancia y la adolescencia. 4. Pautas de actuación ante casos de violencia infantil.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social, ATE/Cuidador/a y Técnicos de Educación Infantil de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura. Profesionales con perfil de educadores sociales, psicólogos/as, trabajadores sociales que pertenezcan a los Programas de Prevención de Familias y Menores en Riesgo Social, o Programas de Atención de Familias, subvencionados desde la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Consejería de Salud y Servicios Sociales.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.136.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la Ley de Empleo, con especial incidencia en el concepto de usuario de los Servicios Públicos de Empleo, el acceso a éste, así como los instrumentos de la política de empleo: intermediación laboral, políticas activas de empleo y coordinación con el Servicio Público de Empleo Estatal. • Resaltar la importancia del principio de igualdad en el empleo: no discriminación por razón de sexo y raza, fundamentalmente. • Resaltar la diferencia entre los puestos de atención al ciudadano y los que no tienen que realizar estas tareas. • Entender el concepto de demandante de empleo, en sus dos acepciones: desempleado y ocupado. • Entender el funcionamiento de los Servicios Públicos de Empleo, poner en valor su trabajo y la importante labor que realiza en la sociedad. • Conocer la normativa relacionada: Convenios OIT nº 88 y 122, Cartera Común de Servicios, Guía Técnica, EEAE, PAPE.
CONTENIDO	1. La base de los Servicios Públicos de Empleo. Nociones básicas sobre el origen de los Servicios Públicos de Empleo y se aborda la política de empleo. 2. La Ley de Empleo. Concepto de usuario y el catálogo de los servicios de empleo. 3. Políticas activas de empleo. El nuevo Sistema Público Integrado de los Servicios de Empleo.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I , A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 1 de octubre. Fecha de Finalización: 30 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.137.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos. • Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos.
CONTENIDO	1. Análisis de la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas: 1.1. Responsabilidad Patrimonial. 1.2. Responsabilidad Disciplinaria. 2. Responsabilidad penal de los empleados públicos: delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos individuales. 3. Delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad. 4. Delitos de los empleados públicos contra la fe pública. 5. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abandono del destino, desobediencia y negación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto… 6. La responsabilidad civil de los empleados públicos derivada del delito.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.137.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos. • Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos.
CONTENIDO	1. Análisis de la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas: 1.1 Responsabilidad Patrimonial. 1.2 Responsabilidad Disciplinaria. 2. Responsabilidad penal de los empleados públicos: delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos individuales. 3. Delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad. 4. Delitos de los empleados públicos contra la fe pública. 5. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abandono del destino, desobediencia y negación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto. 6. La responsabilidad civil de los empleados públicos derivada del delito.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de marzo Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.138.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Reflexionar y estudiar desde un enfoque eminentemente práctico las últimas novedades doctrinales y jurisprudenciales en torno a los ámbitos más relevantes de la responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas, con especial enfoque en la administración autonómica y sus servicios y competencias. • Profundizar en la tramitación y resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial.
CONTENIDO	1. Bases teórico-prácticas de la institución jurídica de la responsabilidad patrimonial y sus elementos configuradores. 2. Cuestiones procedimentales y procesales, especialidades de la responsabilidad patrimonial en el ámbito autonómico. 3. La responsabilidad patrimonial en el ámbito de la prestación de los principales servicios públicos autonómicos: sanidad y educación. 4. La responsabilidad patrimonial en otros sectores (tributario, urbanismo, contratos).
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II. Tendrán preferencia los trabajadores de la especialidad jurídica. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 1 de octubre. Fecha de Finalización: 22 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.139.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Diferenciar entre urgencia y emergencia sanitaria en ámbito escolar. • Tratar profesionalmente sobre casuística que de ordinario se da en 0-3 años. • Valorar cuando y cuales casos requieren de intervención fuera del centro. • Conocer y diferenciar patologías contagiosas y/o peligrosas. • Atender de forma integral: física y psicológicamente en caso de necesidad. • Equipar un botiquín eficaz. • Aprender como iniciar en primeros auxilios a esta edad.
CONTENIDO	1. PAS método conductual. Reglas de oro de los 1º auxilios. 2. Cómo cuidar a niños de 0 a 3 años en estado de emergencia. 2.1 Lesiones y reacciones graves (Valoración y actuación). 2.2 RCP a bebés y niños. 3. Los primeros auxilios específicos para niños/as 0-3. 3.1 Lesiones comunes y recurrentes en el día a día. 3.2 Reacciones no graves (alergias, fiebres…) 3.3 Patologías contagiosas comunes y signos de alarma. 4. PAP primeros auxilios psicológicos en niños de 0 a 3 años. 5. El botiquín del centro. Elementos necesarios en cada aula. 6. Cómo enseñar primeros auxilios a los niños: juegos y recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que trabaje con niñas y niños en Centros de Acogida de Menores o Centros educativos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de junio. Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.139.02 CÁCERES
OBJETIVO	• Diferenciar entre urgencia y emergencia sanitaria en ámbito escolar. • Tratar profesionalmente sobre casuística que de ordinario se da en 0-3 años. • Valorar cuando y cuales casos requieren de intervención fuera del centro. • Conocer y diferenciar patologías contagiosas y/o peligrosas. • Atender de forma integral: física y psicológicamente en caso de necesidad. • Equipar un botiquín eficaz. • Aprender como iniciar en primeros auxilios a esta edad.
CONTENIDO	1. PAS método conductual. Reglas de oro de los 1º auxilios. 2. Cómo cuidar a niños de 0 a 3 años en estado de emergencia. 2.1 Lesiones y reacciones graves (Valoración y actuación). 2.2 RCP a bebés y niños. 3. Los primeros auxilios específicos para niños/as 0-3. 3.1 Lesiones comunes y recurrentes en el día a día. 3.2 Reacciones no graves (alergias, fiebres…) 3.3 Patologías contagiosas comunes y signos de alarma. 4. PAP primeros auxilios psicológicos en niños de 0 a 3 años. 5. El botiquín del centro. Elementos necesarios en cada aula. 6. Cómo enseñar primeros auxilios a los niños: juegos y recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que trabaje con niñas y niños en Centros de Acogida de Menores o Centros educativos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de junio. Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.139.03 MÉRIDA
OBJETIVO	• Diferenciar entre urgencia y emergencia sanitaria en ámbito escolar. • Tratar profesionalmente sobre casuística que de ordinario se da en 0-3 años. • Valorar cuando y cuales casos requieren de intervención fuera del centro. • Conocer y diferenciar patologías contagiosas y/o peligrosas. • Atender de forma integral: física y psicológicamente en caso de necesidad. • Equipar un botiquín eficaz. • Aprender como iniciar en primeros auxilios a esta edad.
CONTENIDO	1. PAS método conductual. Reglas de oro de los 1º auxilios. 2. Cómo cuidar a niños de 0 a 3 años en estado de emergencia. 2.1 Lesiones y reacciones graves (Valoración y actuación) 2.2 RCP a bebés y niños. 3. Los primeros auxilios específicos para niños/as 0-3. 3.1 Lesiones comunes y recurrentes en el día a día. 3.2 Reacciones no graves (alergias, fiebres…) 3.3 Patologías contagiosas comunes y signos de alarma. 4. PAP primeros auxilios psicológicos en niños de 0 a 3 años. 5. El botiquín del centro. Elementos necesarios en cada aula. 6. Cómo enseñar primeros auxilios a los niños: juegos y recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que trabaje con niñas y niños en Centros de Acogida de Menores o Centros educativos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de julio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.140.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano. • Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración. • Profundizar en la forma de elaboración de sus actos y en su eficacia. • Aplicación práctica del Procedimiento administrativo común vigente. • Conocer las principales novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en relación con la normativa derogada. • Saber que actos son recurribles y que recursos caben ante ellos. • Saber computar los plazos: desde dónde y hasta cuándo.
CONTENIDO	1. Principios generales de la actuación de la Administración Pública. 2. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo. 3. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado. 4. La revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio. 5. Términos y plazos.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 12 de mayo. Fecha de Finalización: 12 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.141.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano. • Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración. • Profundizar en los principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de la administración. • Conocer el funcionamiento de la administración electrónica. • Conocer los mecanismos de competencia, cooperación y coordinación entre órganos, entre instituciones y entre administraciones. • Distinguir los diferentes entes que conforman el sector público institucional, sus características y diferencias.
CONTENIDO	1. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. 2. Los órganos de las Administraciones Públicas. 3. Principios de la potestad sancionadora. 4. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. 5. Funcionamiento electrónico del sector público. 6. Los convenios.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 3 de marzo. Fecha de Finalización: 27 de marzo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LEY DE EXTRANJERÍA. NUEVO REGLAMENTO R. D 1155/2024. ASILO Y REFUGIO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.142.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Posibilitar a los/as alumnas la adquisición de conocimientos respecto a las modificaciones del Reglamento de la Ley de extranjería que les permita realizar una adecuada intervención con las personas extranjeras.
CONTENIDO	1. Ley de extranjería: conceptos y nociones básicas. (Régimen de entrada, Visados, Estancias,…) 2. Novedades del Reglamento de Extranjería regulado por el Real Decreto 1155/2024. 3. Autorizaciones de Residencia Temporal/ Renovaciones. 4. Autorizaciones de Residencia temporal por circunstancias excepcionales. / Renovaciones. (Arraigo) 5. Autorizaciones de Residencia de Larga duración. 6. INSTRUCCIÓN 1/2025 de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia sobre la emisión de los informes en materia de integración del extranjero en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre los Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social. 7. Asilo y Refugio.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura, cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de prestaciones y ayudas sociales, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): MODALIDADES DE CONTROL DE LAS ACTUACIONES EDIFICATORIAS Y URBANÍSTICAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.143.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Establecer las principales modalidades de control urbanístico y su desarrollo normativo. • Exponer los elementos fundamentales de la normativa autonómica (Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) y su reglamento de desarrollo. • Dar a conocer la interacción de este procedimiento con otras normas sectoriales. • Exponer las diferencias y consecuencias jurídicas entre la situación de fuera de ordenación y de actuación disconforme.
CONTENIDO	1. Ejecución de las actuaciones edificatorias. 2. Deber de edificar, deber de uso, conservación y rehabilitación. 3. Régimen de las actuaciones disconformes y las edificaciones en situación de fuera de ordenación. 4. Ruina legal y Ruina física inminente. Órdenes de ejecución. 5. Tipos de modalidades de control y competencia. 6. Características, procedimiento y caducidad de: diversos tipos de licencia. 6.1. Comunicación previa de obras, instalación y construcción. 6.2. Comunicación previa de uso y actividad. 7. Trámite de consulta sustitutiva de la licencia o autorización. 8. Responsabilidad de técnico/as redactores y supervisores. 9. Prestación de servicios por compañías suministradoras.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Jurídica, Administración General, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica Industrial y Administración General que desempeñen funciones relacionadas con el urbanismo y la ordenación del territorio lo que se justificará con el informe del responsable administrativo (ANEXO III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 18, 19 y 20 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): RÉGIMEN DEL SUELO RÚSTICO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.144.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Establecer el marco de aplicación del régimen del suelo rústico, dando a conocer los derechos, deberes y limitaciones que tienen las personas propietarias del mismo. • Exponer los elementos fundamentales de la normativa autonómica (Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) y su reglamento de desarrollo) • Exponer la diferente categorización de usos en el suelo rústico y las implicaciones normativas en relación a su procedimiento de autorización. • Explicar el trámite de la calificación rústica desarrollando competencias para su otorgamiento, periodo de eficacia de estas, requisitos formales que deben de cumplir. • Conocer las últimas novedades legislativas en relación al riesgo de formación de nuevo tejido urbano, distancia mínima a suelos urbanos o urbanizables, excepciones y metodología para realizar estos cálculos.
CONTENIDO	1. Régimen del Suelo Rústico: 1.1. Derechos y deberes básicos. 1.2. Deberes y limitaciones de las personas propietarias de suelo rústico. 2. Riesgo de formación de nuevo tejido urbano VS Asentamientos. 3. Condiciones de las construcciones en suelo rústico. 4. Condiciones de uso, tipos de autorización y excepciones: según distintos usos. 5. Calificación rústica: ¿Qué es la calificación rústica? Competencia para su otorgamiento. Periodo de eficacia. Requisitos. Tramitación. Contenido.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Jurídica, Administración General, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica Industrial y Administración General que desempeñen funciones relacionadas con el urbanismo y la ordenación del territorio lo que se justificará con el informe del responsable administrativo (ANEXO III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 27, 28 y 29 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS):. PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.145.01
OBJETIVO	• Poner de manifiesto las diferentes modalidades de reacción ante las actuaciones ilegales. • Exponer los elementos fundamentales de la normativa autonómica (Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) y su reglamento de desarrollo) • Dar a conocer las novedades en la reducción de cuantías de las multas. Así como en el aumento de plazo para la prescripción de las actuaciones ilegales. • Exponer la problemática actual con la que se encuentran las Administraciones a la hora de llevar a cabo la protección de la legalidad urbanística. • Poner de manifiesto la responsabilidad que tienen los diferentes agentes que intervienen tanto en la construcción como en la revisión de las actuaciones.
CONTENIDO	1. Protección de la legalidad urbanística: 2. Medidas de reacción ante actuaciones ilegales 3. Procedimiento de restauración de la legalidad 4. Relación entre las actuaciones de protección de la legalidad y el procedimiento sancionador 5. Régimen sancionador:
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura Personal Empleado Público de la Administración Local con funciones de habilitación de carácter nacional., de los grupos A1/I y A2/II, de las siguientes especialidades: Arquitectura, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Jurídica, Administración General, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica Industrial y Administración General.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de octubre Lugar:
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LIMPIEZA EN EDIFICIOS PÚBLICOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.146.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dotar al personal de nuevos conocimientos y habilidades para una correcta desinfección y limpieza de espacios públicos.
CONTENIDO	1. Tareas de limpieza. 2. Lavandería, plancha y conservación de tejidos. 3. Productos de limpieza. 4. Comedor. 5. Medidas de seguridad. 6. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la siguiente especialidad: Camarera/o- limpiador/a. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 28 de septiembre. Fecha de finalización: 26 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MANEJO DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.147.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Realizar levantamientos y replanteos con receptores GNSS (Sistemas Globales de Navegación por Satélite) RTK de bajo coste. • Levantamientos topográficos de parcelas. • Toma de puntos de apoyo para vuelos con drones. • Replanteo de caminos públicos y vías pecuarias. • Marqueo de plantaciones frutales. • Control de superficies de cultivo para la PAC.
CONTENIDO	1. Transferencia de datos del dispositivo al ordenador. 1.1 Instalar macros para Autocad. 1.2 Toma de datos de una parcela. 1.3 Cálculo de áreas y perímetros. 1.4 Plano de Autocad de la parcela. 1.5 Particiones y deslindes. 2. Replanteo. 2.1 Diseño elementos de Autocad. 2.2 Exportación de putos. 2.3 Replanteo de puntos. 2.4 Replanteo de mallas. 2.5 Levantamientos cinemáticos. 3. Validaciones catastrales 3.1 Levantamiento topográfico. 3.2 Descarga de datos catastrales de las parcelas implicadas. 3.3 Generación de fichero GML con las macros de catastro. 3.4 Generación de fichero GML con QGIS. 3.5 Generación de informe de validación positivo.
PLAZAS	10
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Montes. Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal e Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica Topografía, Agentes forestales, Técnicos/as de Explotaciones Agrícolas y Capataces Agrícolas. Preferentemente, haber cursado previamente el curso "Montaje de dispositivos GNSS RTK de bajo coste".
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10 y 11 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9.00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.148.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Adquirir conocimientos para trabajar en el lenguaje de programación Python. • Diseñar estrategias de programación Python enfocadas a la shell. • Diseñar metodologías para adquirir información de la red de distintas fuentes: Bases de Datos, ficheros, html, ssh, etc... • Automatizar tareas repetitivas de administración de sistemas.
CONTENIDO	1. Fundamentos de programación en Python. 2. Trabajo con ficheros y bases de datos. 3. Extracción y descarga de datos de páginas web: webscraping. 4. Comunicación con equipos en la red. 5. Programación en entorno gráfico.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la especialidad informática. Tendrán preferencia los administradores informáticos del servicio de tecnologías de la educación, adscritos a la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MANTENIMIENTO MECÁNICO BÁSICO EN VEHÍCULOS AUTOBOMBA CONTRA INCENDIOS FORESTALES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.149.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Establecer los cometidos y pautas de trabajo con este tipo de vehículos en lo referente a revisiones diarias y periódicas. • Entender las limitaciones del vehículo y alcanzar conocimientos con relación al mantenimiento general y revisiones básicas a realizar para un buen y seguro funcionamiento de estos vehículos autobombas contra incendios. • Dotar al personal de un patrón seguro y eficiente en la revisión, mantenimientos y reparaciones de pequeñas incidencias mecánicas producidas en los vehículos autobombas contraincendios. • Reconocer los diferentes sistemas a verificar para su control y mantenimiento. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en operaciones básicas en las revisiones mecánicas elementales de los vehículos autobomba contraincendios. • Adquirir conocimientos y desarrollar la destreza necesaria para solucionar pequeñas averías mecánicas e incidencias.
CONTENIDO	Parte teórica: 1. Conceptos generales de los vehículos del plan INFOEX. Conocer los diversos modelos de vehículos. 2. Procediendo de aviso de avería e incidencias. 3. Procedimientos de seguridad en las revisiones y mantenimientos del vehículo autobomba contraincendios. 4. Operaciones básicas de mantenimiento. Parte práctica: 1. Revisión y mantenimiento básico del vehículo (Niveles, presiones, luces, estado de los neumáticos…). 2. Arranque de vehículos autobomba contraincendios. 3. Elevación de cabina. 4. Descenso y cambio de rueda. 5. Utilización de cabrestante en diferentes escenarios. 6. Técnicas de rescate de vehículos autobomba contraincendios. 7. Remolcado de vehículos averiados.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del Plan INFOEX, Grupo IV – Bomberos/as Forestales Conductores/as que se encuentran desempeñando actividades de prevención y extinción y que estén en posesión del permiso de circulación C.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23 y 24 de febrero Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.150.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Cualificar a las personas participantes con los conocimientos básicos y necesarios para el mantenimiento de motosierras, desbrozadoras y maquinaria similar, además de los conocimientos de Prevención de Riesgos Laborales en su uso y EPIS necesarios.
CONTENIDO	1. Prevención de Riesgos Laborales en trabajos con motosierras y desbrozadoras. 2. EPIS en trabajos con motosierras y desbrozadoras. Elementos de Seguridad de las herramientas. 3. Mantenimiento básico y limpieza de las motosierras. 4. Mantenimiento básico y limpieza de desbrozadoras manuales. 5. Mantenimiento básico y limpieza de otras herramientas similares: sopladoras, tronzadoras,…
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Oficial de Conservación de carreteras, Jefe/a de grupo de Conservación de Carreteras, Oficial de 1ª y 2ª conductor/a de Conservación de carreteras, Peón de lucha contra incendios// Bombero/a forestal (Plan INFOEX), Bombero/a forestal conductor/a (PLAN INFOEX,) Peón agrícola, Jefe/a de retén (PLAN INFOEX). Tendrán preferencia en el orden anteriormente expuesto.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 27, 28 y 29 abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.151.01 DON BENITO
OBJETIVO	• Reconocer los diferentes sistemas a verificar para su control y mantenimiento. • Adquirir conocimientos teóricos-prácticos básicos para la detección de averías, evitando accidentes y averías que puedan elevar el coste de la reparación de los vehículos. • Aprendizaje de tareas para un mejor control del estado de los vehículos del parque móvil. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en operaciones básicas en las revisiones mecánicas de vehículos. • Adquirir conocimientos y desarrollar la destreza necesaria para solucionar pequeñas averías mecánicas e incidencias.
CONTENIDO	1. Conceptos generales para la revisión rutinaria del estado de los diferentes sistemas básicos del automóvil. 2. Revisión del vehículo (niveles, presiones, luces, estado de los neumáticos…). 3. Reconocer e identificar vibraciones, funcionamientos y ruidos anómalos del vehículo. 4. Cambio de neumáticos (pinchazo, reventón, etc.) 5. Protocolo de conexión de pinzas desde otro vehículo (todoterreno o camión) al quedarse sin batería. 6. Utilización de cabrestante, en diferentes escenarios. 7. Operaciones de remolque o rescate con otros vehículos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23 y 24 de febrero Lugar: DON BENITO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.152.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dotar al personal profesional de las técnicas más idóneas para poder resolver con éxito situaciones de riesgo. • Practicar e interiorizar técnicas para conseguir el fortalecimiento físico y psicológico que permitirá neutralizar, con la mínima intervención posible, la hostilidad, agitación o violencia de un potencial agresor, y así evitar que la persona pueda causar daño a otras personas. • Redundar en el bienestar del colectivo formado por profesionales y usuarios, mediante la seguridad que aporta el aprendizaje de las técnicas que configuran este método. • Desarrollar la conciencia situacional, la gestión del miedo y la toma de decisiones en situaciones de riesgo. • Dotar de una herramienta básica de actuación a los profesionales ante una agresión, para minimizar las consecuencias de la misma, ya sea de usuario a profesional o entre usuarios.
CONTENIDO	1. Técnicas no físicas, tales como la asertividad, empatía, kinesia o estudio del lenguaje corporal, gestos, expresiones y movimientos del cuerpo. 2. Técnicas físicas, como las distancias de seguridad, posiciones, desplazamientos, paradas, controles articulares, salidas de agarres, puntos de presión, técnicas contra ataques con mano libre. 3. Un estudio global de las Artes Marciales y Sistemas de lucha. (Aikido, Judo, Karatedo, Kyusho, Tai Jutsu) 4. Un estudio concreto de cada técnica, eligiendo la más adecuada para cada situación en función de su adaptabilidad y proporcionalidad. 5. Método DIP: aportaciones y aplicaciones. 6. Intervención/contención física en situaciones violentas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD que desarrollen su actividad en los centros sociosanitarios de Mérida, Plasencia o en los CAMP de Plasencia y Don Benito. Tendrán preferencias los trabajadores del Centro Sociosanitario de Mérida.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 24 y 25 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.152.02 PLASENCIA
OBJETIVO	• Dotar al personal profesional de las técnicas más idóneas para poder resolver con éxito situaciones de riesgo. • Practicar e interiorizar técnicas para conseguir el fortalecimiento físico y psicológico que permitirá neutralizar, con la mínima intervención posible, la hostilidad, agitación o violencia de un potencial agresor, y así evitar que la persona pueda causar daño a otras personas. • Redundar en el bienestar del colectivo formado por profesionales y usuarios, mediante la seguridad que aporta el aprendizaje de las técnicas que configuran este método. • Desarrollar la conciencia situacional, la gestión del miedo y la toma de decisiones en situaciones de riesgo. • Dotar de una herramienta básica de actuación a los profesionales ante una agresión, para minimizar las consecuencias de la misma, ya sea de usuario a profesional o entre usuarios.
CONTENIDO	1. Técnicas no físicas, tales como la asertividad, empatía, kinesia o estudio del lenguaje corporal, gestos, expresiones y movimientos del cuerpo. 2. Técnicas físicas, como las distancias de seguridad, posiciones, desplazamientos, paradas, controles articulares, salidas de agarres, puntos de presión, técnicas contra ataques con mano libre. 3. Un estudio global de las Artes Marciales y Sistemas de lucha. (Aikido, Judo, Karatedo, Kyusho, Tai Jutsu) 4. Un estudio concreto de cada técnica, eligiendo la más adecuada para cada situación en función de su adaptabilidad y proporcionalidad. 5. Método DIP: aportaciones y aplicaciones. 6. Intervención/contención física en situaciones violentas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD que desarrollen su actividad en los centros sociosanitarios de Mérida, Plasencia o en los CAMP de Plasencia y Don Benito. Tendrán preferencias los trabajadores del Centro Sociosanitario de Plasencia.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10 y 11 de marzo Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.152.03 DON BENITO
OBJETIVO	• Dotar al personal profesional de las técnicas más idóneas para poder resolver con éxito situaciones de riesgo. • Practicar e interiorizar técnicas para conseguir el fortalecimiento físico y psicológico que permitirá neutralizar, con la mínima intervención posible, la hostilidad, agitación o violencia de un potencial agresor, y así evitar que la persona pueda causar daño a otras personas. • Redundar en el bienestar del colectivo formado por profesionales y usuarios, mediante la seguridad que aporta el aprendizaje de las técnicas que configuran este método. • Desarrollar la conciencia situacional, la gestión del miedo y la toma de decisiones en situaciones de riesgo. • Dotar de una herramienta básica de actuación a los profesionales ante una agresión, para minimizar las consecuencias de la misma, ya sea de usuario a profesional o entre usuarios.
CONTENIDO	1. Técnicas no físicas, tales como la asertividad, empatía, kinesia o estudio del lenguaje corporal, gestos, expresiones y movimientos del cuerpo. 2. Técnicas físicas, como las distancias de seguridad, posiciones, desplazamientos, paradas, controles articulares, salidas de agarres, puntos de presión, técnicas contra ataques con mano libre. 3. Un estudio global de las Artes Marciales y Sistemas de lucha. (Aikido, Judo, Karatedo, Kyusho, Tai Jutsu) 4. Un estudio concreto de cada técnica, eligiendo la más adecuada para cada situación en función de su adaptabilidad y proporcionalidad. 5. Método DIP: aportaciones y aplicaciones. 6. Intervención/contención física en situaciones violentas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD que desarrollen su actividad en los centros sociosanitarios de Mérida, Plasencia o en los CAMP de Plasencia y Don Benito. Tendrán preferencias los trabajadores del CAMP de Don Benito.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7 y 8 de abril Lugar: DON BENITO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.152.04 PLASENCIA
OBJETIVO	• Dotar al personal profesional de las técnicas más idóneas para poder resolver con éxito situaciones de riesgo. • Practicar e interiorizar técnicas para conseguir el fortalecimiento físico y psicológico que permitirá neutralizar, con la mínima intervención posible, la hostilidad, agitación o violencia de un potencial agresor, y así evitar que la persona pueda causar daño a otras personas. • Redundar en el bienestar del colectivo formado por profesionales y usuarios, mediante la seguridad que aporta el aprendizaje de las técnicas que configuran este método. • Desarrollar la conciencia situacional, la gestión del miedo y la toma de decisiones en situaciones de riesgo. • Dotar de una herramienta básica de actuación a los profesionales ante una agresión, para minimizar las consecuencias de la misma, ya sea de usuario a profesional o entre usuarios.
CONTENIDO	1. Técnicas no físicas, tales como la asertividad, empatía, kinesia o estudio del lenguaje corporal, gestos, expresiones y movimientos del cuerpo. 2. Técnicas físicas, como las distancias de seguridad, posiciones, desplazamientos, paradas, controles articulares, salidas de agarres, puntos de presión, técnicas contra ataques con mano libre. 3. Un estudio global de las Artes Marciales y Sistemas de lucha. (Aikido, Judo, Karatedo, Kyusho, Tai Jutsu) 4. Un estudio concreto de cada técnica, eligiendo la más adecuada para cada situación en función de su adaptabilidad y proporcionalidad. 5. Método DIP: aportaciones y aplicaciones. 6. Intervención/contención física en situaciones violentas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD que desarrollen su actividad en los centros sociosanitarios de Mérida, Plasencia o en los CAMP de Plasencia y Don Benito. Tendrán preferencias los trabajadores del CAMP de Plasencia.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3 y 4 de noviembre Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.153.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las metodologías de evaluación de políticas públicas de empleo para la mejora continua de los mismos. • Capacitar para evaluar políticas públicas en empleo, en términos de eficacia, eficiencia y satisfacción. • Entrenar en técnicas de evaluación cuantitativas/cualitativas.
CONTENIDO	1. Marco conceptual de la evaluación, normativo y metodológico, los criterios y las condiciones para la evaluación, la calidad de la evaluación y los estándares para su gestión. 2. Proceso de Evaluación, preparación de la evaluación, diseño e identificación de variables, ejecución. 3. Modelos de evaluación. Técnicas de evaluación cuantitativas y cualitativas, seguimiento e indicadores, supuestos prácticos. 4. Sistema de indicadores del Plan de Fomento de Empleo Digno, PAFED 2024. 5. Evades. Modelo de Evaluación del desempeño de los Servicios Públicos de Empleo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II. Tendrá preferencia el personal que desempeñe funciones de elaboración de normativa; seguimiento y justificación de ayudas y subvenciones; gestión de datos para obtener indicadores de evaluación, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.154.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender y practicar herramientas de mindfulness. • Disminuir el estrés y la ansiedad. • Aprender a regular y equilibrar las emociones. • Cultivar los estados positivos de la mente. • Mejorar el rendimiento profesional. • Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. • Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. • Manejar situaciones conflictivas.
CONTENIDO	1. Qué es mindfulness. Atención plena. 2. El cuerpo, la mente y las emociones. 3. Regulación emocional. 4. Mindfulness en el trabajo. 5. ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta? 6. Mindfulness para reducir el estrés. 7. Los hábitos de la mente. 8. Comunicación consciente. 9. La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. 10. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 7 de abril. Fecha de Finalización: 15 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN LABORAL E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.155.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Ofrecer una visión general de la legislación laboral en España. • Conocer el alcance de la última reforma laboral. • Analizar las diferentes tipologías de contrato laboral, con especial incidencia en el contrato formativo. • Conocer las novedades legislativas en materia de conciliación de la vida familiar y profesional y la jubilación. • Interpretación de la vida laboral de empresas y trabajadores.
CONTENIDO	1. El Estatuto de los trabajadores, antecedentes, contenido y cuestiones básicas. 2. La reforma laboral y su impacto en la contratación. 3. Análisis del RD. Ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan determinadas medidas para trasponer la Directiva de la Unión Europea 2019/1158, relativa a la conciliación de la vida familiar y profesional de los progenitores y cuidadores. 4. Modalidades de contratos: indefinidos, temporales y formativos. 5. Nueva regulación de la jubilación anticipada y modificación de la jubilación obligatoria pactada en convenio. 6. Estudio e interpretación de vida laboral de empresa y de trabajadores. 7. Aplicación Contrata.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I , A2/II, C1/III y C2/IV adscritos al SEXPE. Tendrá preferencia el personal que realice funciones relacionadas con ofertas y empresas, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (ANEXO III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MODELO BARNAHUS. CARACTERÍSTICAS Y ADAPTACIÓN AL CONTEXTO EXTREMEÑO (B-LEARNING)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.156.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dar a conocer el modelo europeo Barnahus y adaptación a nuestro ámbito territorial. • Facilitar un acercamiento al modelo europeo Barnahus y cómo se ha ido implementando. • Dar a conocer los estándares de calidad del modelo Barnahus. • Dotar de estrategias para avanzar en buenas prácticas de trabajo coordinado y atención integral a la infancia víctima de violencia en Extremadura.
CONTENIDO	1. Modelo Barnahus: por qué un nuevo modelo y qué es el modelo Barnahus. 2. Estándares de calidad del modelo Barnahus: 10 estándares. 3. Hacia Barnahus en Extremadura: Avanzando en las buenas prácticas de trabajo coordinado y atención integral en nuestro contexto.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social, Técnicos/as de Educación Infantil y ATE/Cuidador/a de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia el personal de los Servicios de Protección y Atención a la Infancia y de Adolescencia y Familias.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 13 y 20 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MONTAJE DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.157.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Montar receptores GNSS (Sistemas Globales de Navegación por Satélite) de bajo coste. • Crear la envolvente mediante diseño e impresión 3D para alojar los diferentes componentes. • Ensamblar y conectar las piezas. • Configurar el dispositivo para su completa funcionalidad.
CONTENIDO	1. Conceptos básicos sobre dispositivos GNSS. 1.1 Tipos de receptores GNSS. 1.2 Redes de correcciones GNSS. 2. Impresión 3D. 2.1 Diseño de piezas. 2.2 Preparación para la impresión. 3. Ensamblaje de componentes. 3.1 Montaje de la envolvente. 3.2 Conexiones de dispositivos electrónicos. 4. Operatividad del dispositivo. 4.1 Configuración de la placa. 4.2 Instalación de la aplicación de gestión topoREP en un móvil con sistema operativo Android. 4.3 Conexión al dispositivo. 4.4 Toma básica de datos.
PLAZAS	10
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Montes. Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal e Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica Topografía, Agentes forestales, Técnicos/as de Explotaciones Agrícolas y Capataces Agrícolas.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7 y 8 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MUSICOTERAPIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.158.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dar a conocer la musicoterapia como instrumento operativo de intervención específica en los ámbitos sociosanitario, educativo y comunitario. • Mostrar la potencialidad de las diferentes técnicas musico-terapéuticas en los grupos diana, destinatarios de la actividad socio-educativa. • Potenciar a nivel experiencial las técnicas de trabajo grupal, orientadas a alcanzar niveles óptimos de relajación, disminución del estrés y habilidades de autocontrol. • Fomentar el enfoque integrador, a través del trabajo en equipo; con herramientas alternativas de tratamiento en prevención y rehabilitación.
CONTENIDO	1. Musicoterapia, principios - base científica – enfoques teóricos. 2. Campos o ámbitos de actuación. Interdisciplinariedad. 3. La Musicoterapeuta: formación, competencias. 4. La comunicación no verbal y sus aplicaciones. 5. La interacción social a través de la música. 6. Gestión de emociones y resolución de conflictos. 7. Procesos musicoterapéuticos. Modelos de intervención. 8. Técnicas musicoterapéuticas: receptiva, activa, activa-reactiva.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Terapia Ocupacional, Educación Social y Enfermería.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	NEUROCIENCIA Y BIENESTAR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.159.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conseguir mayor cuota de energía diaria, disfrutar de claridad mental para la toma de decisiones y mantener estados internos de calma y armonía durante el mayor tiempo posible. • Comprender los mecanismos de funcionamiento del cerebro y la mente, para utilizarlos en la mejora de los hábitos diarios. • Adquirir información actualizada y recursos prácticos que ayuden a optimizar las principales áreas del bienestar: mente y emociones, nutrición y condición física. • Potenciar la motivación y el compromiso hacia un autocuidado responsable. • Aprender las bases para elaborar un plan de bienestar personalizado.
CONTENIDO	1. Domina tu mente y dominarás tu vida. 2. Mueve tu energía. 3. Come con estrategia. 4. Toma las riendas de tu bienestar.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 21, 22, 23 y 24 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.160.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Formar al personal técnico adscrito a la administración tanto autonómica como local en la aplicación de la normativa en materia de diseño y construcción de edificios públicos al objeto de que el alumno tenga una visión general de las casuísticas de cada tipología de edificación.
CONTENIDO	1. Normativa de edificios públicos – Generalidades. 2. RD 2816/1982 Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas. 3. Edificios de pública concurrencia. 4. Edificios docentes. 5. Edificios sanitarios y asistenciales. 6. Edificios residenciales públicos. 7. Edificios religiosos y culturales. 8. Edificios e instalaciones deportivas. 9. Piscinas de uso colectivo. 10. Caso práctico
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, de las siguientes especialidades: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingenierías e Ingenierías Técnicas, relacionado con obras de edificación bien en tareas de supervisión, bien como dirección facultativa. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1, 2, 3, 4 y 5 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.161.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Word 365, compartiendo documentos con otros usuarios. • Gestionar calendarios, tareas y correos con Outlook.
CONTENIDO	1. Primeros pasos en Word. 2. Editar y guardar documentos. 3. Visualización de documentos. 4. Moverse por el documento. 5. Revisar texto. 6. Formato de párrafo. 7. Formato de página. 8. Encabezados, notas y pies. 9. Listas y columnas. 10. Imágenes. 11. Impresión de documentos. 12. Estilos y temas. 13. Tablas. 14. Compartir documentos con OneDrive. 15. Correo, contactos, calendario y tareas en Outlook.
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba perceptiva de aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 27 de abril. Fecha de finalización: 25 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.162.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dotar de conocimientos básicos a las personas trabajadoras que se enfrentan a incendios forestales para que, en situaciones de emergencia por fenómenos meteorológicos adversos, puedan actuar como equipo de emergencias.
CONTENIDO	1. Meteorología Básica. Fenómenos Meteorológicos Adversos. 2. Meteorología y su impacto en los Incendios Forestales. Herramientas de Predicción. 3. Experiencia de otros dispositivos de Bomberos Forestales en otras Emergencias. 4. Funcionamiento del CAUE 112 Extremadura.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, así como Agentes del Medio Natural que participen en labores de extinción.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	OPTIMISMO Y AUTOESTIMA SANA EN EL DESEMPEÑO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.163.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Solucionar por sí mismos las situaciones complejas y afrontar la toma de decisiones. • Tener consideración por sus compañeros de trabajo y mostrar disposición para ayudar. • Aprender a luchar por conseguir objetivos. • Superar el miedo en la toma e implementación de decisiones. • Mejorar la asertividad. • Sentirse bien con uno mismo. • Responsabilidad frente a quejas y rumores. • Proactividad vs derrotismo, desánimo y la desesperanza. • Desarrolla habilidades para mejorar la convivencia laboral entre los equipos. • Aprender la Importancia del reconocimiento de logros.
CONTENIDO	1. Autoestima sana y autoestima insana. 2. Aprende a utilizar tus pensamientos positivos. 3. Autoestima e imagen. 4. La autoestima y los tipos de liderazgo. 5. Mobbing. 6. Entendiendo las emociones, las actitudes y las habilidades. 7. El ciclo de emociones negativas.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 18 de mayo Fecha de finalización: 12 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.164.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Adquirir conocimientos necesarios sobre la variedad de enseres y utillajes imprescindibles en la puesta a punto de las mesas. • Conocer las operaciones necesarias para el montaje y servicio de un comedor.
CONTENIDO	1. La sala, menaje del restaurante y vocabulario. 2. Mise en place, montaje de aparador, mesas y buffet. 3. Servicio de mesa, tipos, servicio de bebidas al comensal.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Camarero/a-limpiador/a, Cocinero/a y ayudantes de cocina. Tendrá preferencia el personal camarero/a-limpiador/a. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 17 de marzo. Fecha de finalización: 13 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.165.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Conocer la importancia del paisaje y del patrimonio en el desarrollo rural de Extremadura. • Adquirir conocimientos transversales relacionados con el patrimonio natural y cultural de Extremadura. • Reconocer ámbitos comunes para la gestión rural, cultural y ambiental. • Optimizar la gestión del patrimonio cultural ligado a áreas protegidas. • Optimizar la gestión del patrimonio natural ligado a bienes culturales. • Incrementar la cooperación entre los gestores del patrimonio cultural, desarrollo rural y medio natural.
CONTENIDO	1. Directrices para la gestión conjunta de áreas protegidas y patrimonio cultural. 2. Recursos y oportunidades del patrimonio cultural en el medio rural extremeño. 3. Paisajes culturales de Extremadura. 4. Arquitectura rural tradicional, capacidad de adaptación humana a las condiciones del medio. 5. Árboles Singulares de Extremadura, elementos culturales en el medio natural. 6. La fauna en el patrimonio cultural extremeño.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de las siguientes consejerías: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, Consejería de Gestión Forestal Y Mundo Rural y Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deportes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1, 2, 3 y 4 de junio Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PARTICIPACIÓN INFANTIL EN RECURSOS RESIDENCIALES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.166.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en el marco de la protección a la infancia. • Delimitar los procesos que impulsan la participación infantil, conociendo sus estrategias y metodologías de trabajo. • Fomentar la planificación de acciones activas para la promoción de la participación infantil, así como para la defensa de los derechos de la infancia, desde recursos residenciales del ámbito del Sistema de Protección de Menores. • Identificar las técnicas adecuadas para estimular el desarrollo de actividades enfocadas a la participación infantil basadas en el respeto mutuo, la inclusión, la integración y la consideración a sus derechos básicos. • Valorar y evaluar de manera efectiva y eficaz la participación de niñas, niños y adolescentes en recursos residenciales del Sistema de protección de Menores.
CONTENIDO	1. La importancia de la participación infantil, como derecho de niñas, niños y adolescentes en recursos residenciales del Sistema de Protección de Menores. 2. Base legislativa de la defensa de los derechos de la infancia y de la participación de las niñas, niños y adolescentes. La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN). El Consejo Regional de Participación Infantil y Adolescente de Extremadura. 3. Rol activo de los profesionales, educadores y personal que interviene o trabaja con niñas, niños y adolescentes en recursos residenciales del Sistema de Protección de Menores para el fomento de la participación infantil y la defensa de los derechos de la infancia. 4. Experiencias novedosas y enriquecedoras de participación infantil: La estrategia “la infancia opina”, impulsos promovidos desde la Plataforma de Infancia; Unicef, las ciudades amigas de la infancia, etc.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II del Sistema de Protección de Menores, que intervenga en dispositivos relacionados con programas de recursos residenciales y recursos de atención a menores infractores de la Secretaria General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familias.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25 y 26 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.167.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Adquirir conocimientos transversales para mejorar la gestión del patrimonio histórico, arqueológico, cultural y natural de Extremadura. • Aumentar la colaboración entre los gestores del patrimonio cultural, de turismo y del medio ambiente de nuestra comunidad, así como de otras unidades y entes que, pueden tener relación con proyectos y obras que pueden generar afecciones a la conservación de esos bienes. • Dar visibilidad a los recursos y productos turísticos basados en bienes históricos, culturales y naturales. • Mejorar la gestión de esas disciplinas y bienes e impulsar un mejor aprovechamiento turístico. • Conocer la importancia del patrimonio histórico-arqueológico de Extremadura y sus potencialidades como motor de desarrollo sostenible y de creación de empleo.
CONTENIDO	1. Disciplina Arqueológica y principales yacimientos arqueológicos de Extremadura. 2. Aprovechamiento a lo largo de la Historia del medio natural por el hombre. 3. Gestión conjunta de bienes histórico-culturales y naturales extremeños. 4. Primeras manifestaciones artísticas (evolución de estilos y dataciones). 5. Rentabilización turística de los recursos de patrimonio cultural de Extremadura. 6. Herramientas y procedimientos de protección de los recursos históricos-culturales y naturales. 7. Paisajes culturales de nuestra comunidad autónoma (evolución y estado actual).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que desarrollen trabajos de campo o administrativos, que tengan relación con actuaciones sobre bienes históricos, arqueológicos, etnográficos o paisajes culturales de Extremadura, de las siguientes Consejerías: Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad, Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, Consejería de Educación y Empleo y Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.168.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Implementar un sistema de virtualización utilizando la plataforma de virtualización Opensource Proxmox VE. • Gestionar servidores virtualizados.
CONTENIDO	1. Instalación de Proxmox VE. 2. Gestión de usuarios. 3. Gestión de máquinas virtuales desde la interfaz web. 4. Plantillas y contenedores. 5. Gestión de máquinas virtuales y contenedores desde la línea de comandos. 6. Ampliar el almacenamiento del servidor Proxmox VE. 7. Configurar un cluster de servidores.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14 y 15 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PORTUGUÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.169.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Adquirir competencias lingüísticas y comunicativas de la lengua portuguesa para expresarse de manera eficaz.
CONTENIDO	Curso básico de iniciación a la lengua portuguesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas).
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. Será requisito necesario: • Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 11 de mayo. Fecha de finalización: 13 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	120
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.170.01 ALCANTARA
OBJETIVO	• Fomentar la toma de consciencia sobre los desafíos y oportunidades como etapa de transición vital hacia un nuevo comienzo de reinvención y crecimiento personal. • Redirigir los objetivos vitales y metas hacia nuevas alternativas como emprendimiento, voluntariado y desarrollo de las pasiones vitales. • Ayudar a los participantes a la elaboración de un plan de acción personal para transitar de manera exitosa los primeros años de jubilación.
CONTENIDO	1. Aspectos psicosociales de la jubilación. Cambios en la dinámica personal y familiar. 2. Nuevos modelos de longevidad. Envejecimiento saludable. 3. Construcción de nuevas rutinas y hábitos. Catálogo de recursos para personas mayores en Extremadura. 4. Procesos de autocuidado. La importancia de la salud física y mental. 5. Planificación financiera y emprendimiento. 6. Oferta cultural y turística de Extremadura.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura cuya jubilación sea durante los años 2026 o 2027, y quieran adquirir conocimientos y actitudes para afrontar esta nueva etapa vital.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6 y 7 de mayo Lugar: ALCANTARA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.170.02 LLERENA
OBJETIVO	• Fomentar la toma de consciencia sobre los desafíos y oportunidades como etapa de transición vital hacia un nuevo comienzo de reinvención y crecimiento personal. • Redirigir los objetivos vitales y metas hacia nuevas alternativas como emprendimiento, voluntariado y desarrollo de las pasiones vitales. • Ayudar a los participantes a la elaboración de un plan de acción personal para transitar de manera exitosa los primeros años de jubilación.
CONTENIDO	1. Aspectos psicosociales de la jubilación. Cambios en la dinámica personal y familiar. 2. Nuevos modelos de longevidad. Envejecimiento saludable. 3. Construcción de nuevas rutinas y hábitos. Catálogo de recursos para personas mayores en Extremadura. 4. Procesos de autocuidado. La importancia de la salud física y mental. 5. Planificación financiera y emprendimiento. 6. Oferta cultural y turística de Extremadura.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura cuya jubilación sea durante los años 2026 o 2027, y quieran adquirir conocimientos y actitudes para afrontar esta nueva etapa vital.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21 y 22 de octubre Lugar: LLERENA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.171.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dar a conocer las distintas prestaciones y ayudas a las que pueden acceder los ciudadanos con especiales dificultades económicas y en riesgo de exclusión social. • Formar y actualizar al personal vinculado con el campo de lo social en la gestión de las prestaciones sociales y ayudas que gestiona la Comunidad Autónoma.
CONTENIDO	1. Pensiones No Contributivas de la Seguridad Social. 2. Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género. 3. Ayudas de apoyo social para contingencias. 4. Ayudas para Suministros Mínimos Vitales. 5. Renta extremeña garantizada.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV . Personal de la Administración Local de los grupos A2/II de las siguientes especialidades: Trabajo Social y Educación Social. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura, cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de prestaciones y ayudas sociales, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.172.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos al personal no docente. • Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente y las medidas de prevención y protección aplicables para eliminar, reducir o controlar el riesgo. • Formar de manera teórico-práctica para afrontar conflictos interpersonales derivados de la organización del trabajo y fomentar las relaciones saludables en el trabajo. • Formar de manera práctica en primeros auxilios de tal forma que se capacite al alumnado en la actuación ante una emergencia.
CONTENIDO	1. La ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Gestión de Accidentes, Incidentes y Enfermedades profesionales. Gestión del riesgo de embarazo y trabajadores especialmente sensibles. 2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos. 3. Gestión de las relaciones interpersonales. Role Play: identifica y conoce tú rol en la organización, gestiona el conflicto. 4. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura. (Personal No Docente)
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 6 de marzo. Fecha de finalización: 31 de marzo. Sesiones presenciales: 6, 13 y 27 de marzo Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de las horas el alumnado las ajustará a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.172.02 NAVALMORAL DE LA MATA
OBJETIVO	• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos al personal no docente. • Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente y las medidas de prevención y protección aplicables para eliminar, reducir o controlar el riesgo. • Formar de manera teórico-práctica para afrontar conflictos interpersonales derivados de la organización del trabajo y fomentar las relaciones saludables en el trabajo. • Formar de manera práctica en primeros auxilios de tal forma que se capacite al alumnado en la actuación ante una emergencia.
CONTENIDO	1. La ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Gestión de Accidentes, Incidentes y Enfermedades profesionales. Gestión del riesgo de embarazo y trabajadores especialmente sensibles. 2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos. 3. Gestión de las relaciones interpersonales. Role Play: identifica y conoce tú rol en la organización, gestiona el conflicto. 4. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura. (Personal No Docente)
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 2 de octubre. Fecha de finalización: 30 de octubre. Sesiones presenciales: 2, 16 y 23 de octubre Lugar: NAVALMORAL DE LA MATA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de las horas el alumnado las ajustará a sus necesidades vía internet.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS PREOCUPANTES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.173.01 PLASENCIA
OBJETIVO	• Desarrollar competencias prácticas para comprender, prevenir y afrontar de forma ética, respetuosa y ajustada las conductas preocupantes en personas con discapacidad intelectual, a través del diseño de apoyos personalizados y la mejora de los entornos de vida, con el fin de favorecer su bienestar y calidad de vida. • Conocer los principios éticos y metodológicos del modelo de apoyo conductual positivo que sustentan una intervención respetuosa y centrada en la persona. • Aprender a mirar más allá de la conducta desde un enfoque bio-psico-social e identificando factores funcionales. • Diseñar y aplicar intervenciones proactivas orientadas a la prevención, la enseñanza de habilidades y la adaptación del entorno. • Actuar ante situaciones de crisis mediante estrategias reactivas respetuosas, seguras y ajustadas a cada situación.
CONTENIDO	1. Fundamentos del acompañamiento respetuoso y centrado en la persona. 2. Comprensión de las conductas preocupantes. 3. Diseño de apoyos personalizados. 4. Intervención ética ante situaciones de crisis. 5. Aplicación práctica y trabajo sobre casos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD que desarrollen su actividad en en los CAMP de Plasencia y Don Benito. Tendrán preferencias el personal del CAMP de Plasencia.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21 y 22 de octubre Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS PREOCUPANTES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.173.02 DON BENITO
OBJETIVO	• Desarrollar competencias prácticas para comprender, prevenir y afrontar de forma ética, respetuosa y ajustada las conductas preocupantes en personas con discapacidad intelectual, a través del diseño de apoyos personalizados y la mejora de los entornos de vida, con el fin de favorecer su bienestar y calidad de vida. • Conocer los principios éticos y metodológicos del modelo de apoyo conductual positivo que sustentan una intervención respetuosa y centrada en la persona. • Aprender a mirar más allá de la conducta desde un enfoque bio-psico-social e identificando factores funcionales. • Diseñar y aplicar intervenciones proactivas orientadas a la prevención, la enseñanza de habilidades y la adaptación del entorno. • Actuar ante situaciones de crisis mediante estrategias reactivas respetuosas, seguras y ajustadas a cada situación.
CONTENIDO	1. Fundamentos del acompañamiento respetuoso y centrado en la persona. 2. Comprensión de las conductas preocupantes. 3. Diseño de apoyos personalizados. 4. Intervención ética ante situaciones de crisis. 5. Aplicación práctica y trabajo sobre casos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD que desarrollen su actividad en en los CAMP de Plasencia y Don Benito. Tendrán preferencias el personal CAMP de Don Benito.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 12, 13 y 14 de mayo Lugar: DON BENITO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CONDUCTAS AUTOLÍTICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.174.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Identificar factores de riesgo. • Conocer protocolos y metodología de intervención. • Establecer directrices de intervención. • Definir el rol de educador ante esta problemática. • Informar de los recursos que oferta el sistema.
CONTENIDO	1. Protocolos del SES y de la secretaría general de infancia, familia. 2. Buenas prácticas y actitudes correctas por parte del profesional. 3. Identificación de factores de riesgo, codificación y coordinación con recursos educativos/salud. 4. Canalización a recursos terapéuticos específicos, proceso. 5. Medidas preventivas y medidas de intervención en un contexto residencial. 6. Intervención educativa indirecta y también intervención a través de tutorías específicas sobre la problemática.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del grupo A2/II y C1/III de las siguientes especialidades: Educación Social y Técnico/a en Educación Infantil. Preferentemente que trabajen en Centros de Atención a Menores.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCION Y CALIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.175.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dotar al personal empleado público de la Junta de Extremadura de conocimientos generales respecto a la prevención y la calidad ambiental en Extremadura.
CONTENIDO	1. Los procedimientos de evaluación de impacto ambiental. 2. La Red Natura. El informe de afección. 3. Autorizaciones ambientales de actividades. 4. La Etiqueta Ecológica Europea y el EMAS. 5. Suelos contaminados. 6. La calidad del aire en Extremadura. 7. Vigilancia Radiológica.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO LEY 39/2006 Y SU TRAMITACIÓN EN SIDEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.176.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Formar en el procedimiento administrativo de la ley 39/2006 así como su vinculación con la aplicación informática por la cual se gestiona.
CONTENIDO	1. Fase inicial. Solicitudes y requerimientos. 2. Fase de Grado. Citas, valoraciones, dictámenes, Resoluciones de grado. 3. Fase PIA. Negociación, PIA y Resolución PIA. 4. Traslados de expedientes. 5. Revisiones y recursos. 6. Interoperabilidad con sistema informático de IMSERSO. 7. Otras aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes: ROSETTA y PRELED.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD que trabajen en la Dirección Gerencia del SEPAD y en las Secciones de Dependencia de las Gerencias Territoriales del SEPAD y tramiten expedientes de solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia con la herramienta informática SIDEX, lo que se acreditará con el certificado del responsable administrativo. ANEXO III.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.177.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer los distintos procedimientos de evaluación ambiental • Realizar casos prácticos aplicados a la evaluación de planes y programas • Valorar casos prácticos aplicados a la evaluación de proyectos
CONTENIDO	1. Conceptos técnicos de impacto ambiental y red natura. 2. Evaluación ambiental de planes y programas. 3. Impacto ambiental de actividades agrícolas y ganaderas. 4. Impacto ambiental de actividades forestales. 5. Impacto ambiental de proyectos de infraestructuras. 6. Toma de decisiones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que tramiten o realicen proyectos que requieran evaluación de impacto ambiental.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PRODUCTIVIDAD (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.178.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Cómo pasar a la acción para que puedas lograr los objetivos que te propongas. • Aprender a hacer un uso más eficiente del recurso más escaso que tenemos: nuestro tiempo. • Aprender a priorizar para reducir la tensión y el estrés diario. • Conocer qué hacen las personas más disciplinadas y cómo podemos ejercitarnos para parecernos a ellas y tener más éxito. • Desarrollar habilidades para transformar reuniones aburridas en reuniones que capten el interés y la atención.
CONTENIDO	1. Los ojos siempre en la meta. 2. Gestión del tiempo. 3. La regla del 80/20. 4. Mejora tu disciplina. 5. Reuniones sensacionales.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Dirección de Centros, de Programas, Subdirecciones, Jefaturas de Internado y Coordinación de Equipos. Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y el personal empleado público que haya realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)". • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 14 de septiembre. Fecha de finalización: 19 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO DESDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.179.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Promover una visión integral del voluntariado en Extremadura, reconociendo su valor en la cohesión social y la participación ciudadana, a través del conocimiento del marco normativo, el fortalecimiento de la colaboración entre la Administración Pública y las entidades sociales, y la implicación activa del personal público como agente de fomento de la corresponsabilidad y el compromiso comunitario. • Conocer la situación del voluntariado extremeño y la normativa vigente. • Comprender el papel del voluntariado en el fortalecimiento del tejido social y la participación ciudadana. • Explorar las posibilidades de colaboración entre la Administración Pública y las entidades de voluntariado. • Reflexionar sobre el rol del personal público en el fomento del voluntariado y la corresponsabilidad social. • Identificar herramientas prácticas para impulsar el voluntariado desde lo público.
CONTENIDO	1. Introducción al voluntariado en Extremadura. 2. Voluntariado y sociedad. 3. Administración pública y voluntariado. 4. Participación del personal público. 5. Herramientas y recursos.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21, 22 y 23 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN: CENTROS DE MAYORES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.180.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la red de Centros de Mayores de la Junta de Extremadura y su historia: tras la jubilación ¿qué hacer? • Dar a conocer la normativa que regula los Centros de Mayores. • Manejo de la cartera de servicios y actividades de los Centros de Mayores. • Conocer la realidad actual de los centros de mayores: la reconversión en centros de promoción de la autonomía y prevención de la dependencia. • Favorecer el conocimiento en participación, integración y voluntariado de las personas mayores.
CONTENIDO	1. Envejecimiento activo y jubilación: análisis de la situación actual. 2. Introducción a la historia, la normativa, requisitos y red de Centros de Mayores de la Junta de Extremadura con los perfiles profesionales que los integran. 3. Catálogo de servicios, talleres y actividades que se desarrollan en los Centros de Mayores: Promoción de la autonomía y prevención de situaciones de dependencia. Financiación. 4. Participación de las personas de edad, voluntariado, Juntas de Gobierno.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura y de la Administración Local de las siguientes especialidades: trabajo social, terapia ocupacional y enfermería. Tendrán prioridad en el siguiente orden: trabajadores/as sociales, personal técnico PIDEX, enfermeros/as, terapeutas ocupacionales, personal técnico de los Equipos de Valoración del SEPAD, directores/as y trabajadores/as sociales de los centros de Mayores y trabajadores de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 23 de marzo. Fecha de finalización: 22 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.181.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender la evolución normativa en la protección de datos a partir de la evolución conceptual del modelo de protección. • Asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de protección de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y su Política de Privacidad y Seguridad de la Información. • Comprobar cómo la nueva normativa en materia de protección de datos se ha concebido teniendo en cuenta los modelos corporativos más actuales de cumplimiento normativo (Compliance). • Conocer el proceso de protección de datos puesto en marcha en la Junta de Extremadura. • Entender la necesidad de basar el cumplimiento en un modelo proactivo y de autogestión. • Observar la gestión continua del riesgo como mecanismo para ajustar los esfuerzos a las necesidades reales.
CONTENIDO	1. Nuevas Figuras y Responsabilidades. 2. Modelos de cumplimiento Normativo (COMPLIANCE) y derechos de las personas. 3. Protección de Datos en JUNTAEX. 4. Gestión del Riesgo y Seguridad de la Información.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que tengan encomendadas funciones relacionadas con el ejercicio de derechos de la ciudadanía, con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos y/o con el acceso a la información o al procedimiento administrativo. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye 1 seminarios online de 2 horas de duración emitidos en directo a través de Internet. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 21 de abril. Fecha de Finalización: 12 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 11:00 horas a través de internet el día de celebración del seminario. El resto de horas, el alumnado las ajustará a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN TRABAJOS ORDINARIOS Y DE EMERGENCIA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.182.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Cualificar a las personas participantes con los conocimientos básicos y necesarios para la correcta señalización y más apropiada en cada caso específico.
CONTENIDO	1. Principios Generales de la señalización 8.3.IC. de la Señalización de Obras. Catálogo de señalización, balizamiento y defensa. 2. Manual de ejemplos de señalización de obras fijas. 3. Manual de ejemplos de señalización móvil de obras. 4. Protocolos de instalación de la señalización móvil y fija en trabajos de conservación ordinaria. 5. Señalización básica en trabajos de emergencias: diurnas y nocturnas.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura adscritos a las Unidades de Conservación de Carreteras de la Consejería de Infraestructura, Transporte y Vivienda.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11 y 12 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	RADIACTIVIDAD AMBIENTAL Y EL GAS RADÓN EN EDIFICIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.183.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dotar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura de los conocimientos generales respecto a la radiactividad ambiental en Extremadura y de cómo se puede solucionar la problemática asociada a la acumulación de gas radón en los edificios.
CONTENIDO	1. Fundamentos de la radiactividad ambiental. 2. La red de alerta radiológica de Extremadura (RAREX). 3. Evaluación de impacto radiológico. 4. Medición de gas radón en edificios. 5. La exhalación del gas radón en los diferentes granitos de Extremadura. 6. Evolución de los niveles radiactivos/dosimétricos en diferentes tipologías de viviendas unifamiliares del norte de Extremadura. 7. La protección frente al gas radón en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura Superior, Arquitectura Técnica, Ingenierías, Ingenierías Técnicas, Técnico/a Superior en Prevención, Técnico/a en Prevención.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REDES SOCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.184.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Desarrollar habilidades de comunicación: Aprender a expresar ideas de manera clara y efectiva en diferentes plataformas. • Entender el funcionamiento de las redes sociales: conocer cómo funcionan las distintas redes sociales y cómo se pueden utilizar para la comunicación personal y profesional. • Crear contenido atractivo: Aprender a diseñar y producir contenido que capte la atención de la audiencia, incluyendo texto, imágenes y videos. • Desarrollo de técnicas para interactuar y conectar con la audiencia. • Análisis de métricas: Comprender cómo medir el impacto de las publicaciones y campañas en redes sociales, utilizando herramientas de análisis. • Manejo de crisis: Aprender a gestionar situaciones difíciles o críticas en redes sociales, manteniendo la reputación y la confianza. • Ética y responsabilidad: Reflexionar sobre el uso responsable de las redes sociales y la importancia de la ética en la comunicación digital. • Tendencias actuales: Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y cambios en el panorama de las redes sociales.
CONTENIDO	1. Introducción a la comunicación digital. 2. Plataformas de redes sociales. 3. Creación de contenido. 4. Estrategias de comunicación. 5. Interacción. 6. Análisis y métricas. 7. Manejo de crisis en redes sociales. 8. Ética y responsabilidad en la comunicación digital. 9. Tendencias y novedades.
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REDES SOCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.184.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Desarrollar habilidades de comunicación: Aprender a expresar ideas de manera clara y efectiva en diferentes plataformas. • Entender el funcionamiento de las redes sociales: Conocer cómo funcionan las distintas redes sociales y cómo se pueden utilizar para la comunicación personal y profesional. • Crear contenido atractivo: Aprender a diseñar y producir contenido que capte la atención de la audiencia, incluyendo texto, imágenes y videos. • Desarrollo de técnicas para interactuar y conectar con la audiencia. • Análisis de métricas: Comprender cómo medir el impacto de las publicaciones y campañas en redes sociales, utilizando herramientas de análisis. • Manejo de crisis: Aprender a gestionar situaciones difíciles o críticas en redes sociales, manteniendo la reputación y la confianza. • Ética y responsabilidad: Reflexionar sobre el uso responsable de las redes sociales y la importancia de la ética en la comunicación digital. • Tendencias actuales: Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y cambios en el panorama de las redes sociales.
CONTENIDO	1. Introducción a la comunicación digital. 2. Plataformas de redes sociales. 3. Creación de contenido. 4. Estrategias de comunicación. 5. Interacción. 6. Análisis y métricas. 7. Manejo de crisis en redes sociales. 8. Ética y responsabilidad en la comunicación digital. 9. Tendencias y novedades.
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**REESCRIBIENDO FUTUROS: PRÁCTICAS NARRATIVAS CON ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.185.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer herramientas de la terapia narrativa: mapas de la terapia narrativa. • Realizar análisis/supervisión de casos prácticos. • Utilizar herramientas en acción: trabajando la reconstrucción de historias a través del empoderamiento de adolescentes.
CONTENIDO	1. Fundamentos ético-políticos de la terapia narrativa. 2. Externalización y prácticas preferidas. 3. Ceremonias de definición y testigos externos. 4. Documentos terapéuticos y reautoría. 5. Supervisión narrativa y ética relaciona. 6. Cierre y acuerdos de práctica.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil del Servicio de Adolescencia y Familias, del Servicio de Protección y Atención a la Infancia, del Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales Vicente Marcelo Nessi y de los Centros de Acogida de Menores. Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Presencial: 13 y 20 de marzo Webinar: 23 y 30 de marzo y 13, 20 y 27 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Sesiones presenciales de 9:00 a 14:00 horas. Seminarios online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de internet durante 2 horas de duración los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.186.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Integrar los conocimientos y procedimientos de los profesionales de los Centros Sociosanitarios en el modelo de trabajo de la rehabilitación psicosocial. • Proporcionar información sobre las tendencias actuales en rehabilitación psicosocial. • Aumentar el conocimiento de estrategias para la intervención con usuarios de salud mental. • Conocer los distintos programas y recursos de atención en Extremadura. • Facilitar conocimientos y herramientas para profesionales de dispositivos ajenos a la red de salud mental que también atienden a personas con problemas de salud mental.
CONTENIDO	1. Definición de Trastorno Mental Grave. Aspectos clínicos relevantes. 2. Evolución en el tratamiento de las personas con TMG. El modelo comunitario. El modelo de Recuperación. 3. Estrategia Salud Mental de Sistema Nacional de Salud. Red de Recursos de Salud Mental en Extremadura. Situación actual en nuestra comunidad. 4. Principios y objetivos en Rehabilitación Psicosocial. Programas de intervención. 5. La atención a personas con TMG en recursos no específicos de salud mental (centros de mayores, residencias, centros de día...) 6. El trabajo en equipo y de colaboración con el usuario como base de la intervención. La relación terapéutica. 7. Aspectos éticos relevantes en la intervención con personas con TMG.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura adscritos a la Consejería Salud y Servicios Sociales de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Medicina, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Psiquiatría, Monitor/a Terapia Ocupacional (puesto de trabajo). Tendrá preferencia el personal de los Centros Sociosanitarios de Mérida y Plasencia.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.186.02 PLASENCIA
OBJETIVO	• Integrar los conocimientos y procedimientos de los profesionales de los Centros Sociosanitarios en el modelo de trabajo de la rehabilitación psicosocial. • Proporcionar información sobre las tendencias actuales en rehabilitación psicosocial. • Aumentar el conocimiento de estrategias para la intervención con usuarios de salud mental. • Conocer los distintos programas y recursos de atención en Extremadura. • Facilitar conocimientos y herramientas para profesionales de dispositivos ajenos a la red de salud mental que también atienden a personas con problemas de salud mental.
CONTENIDO	1. Definición de Trastorno Mental Grave. Aspectos clínicos relevantes. 2. Evolución en el tratamiento de las personas con TMG. El modelo comunitario. El modelo de Recuperación. 3. Estrategia Salud Mental de Sistema Nacional de Salud. Red de Recursos de Salud Mental en Extremadura. Situación actual en nuestra comunidad. 4. Principios y objetivos en Rehabilitación Psicosocial. Programas de intervención. 5. La atención a personas con TMG en recursos no específicos de salud mental (centros de mayores, residencias, centros de día...) 6. El trabajo en equipo y de colaboración con el usuario como base de la intervención. La relación terapéutica. 7. Aspectos éticos relevantes en la intervención con personas con TMG.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura adscritos a la Consejería Salud y Servicios Sociales de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Medicina, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Psiquiatría, Monitor/a Terapia Ocupacional (puesto de trabajo). Tendrá preferencia el personal de los Centros Sociosanitarios de Mérida y Plasencia.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 12, 13, 14 y 15 de mayo. Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**REPENSANDO EL ENVEJECIMIENTO: DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO A LA CIUDADANÍA ACTIVA. DERECHOS Y PROPÓSITO VITAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.187.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Reconocer los fundamentos biopsicosociales del envejecimiento saludable y su impacto en la calidad de vida. • Identificar factores de protección frente a la dependencia, la soledad no deseada y la discriminación por edad. • Promover el enfoque de atención centrada en la persona, fomentando la autonomía y la toma de decisiones significativas. • Aplicar estrategias de intervención que favorezcan la participación social y los vínculos comunitarios. • Incorporar el enfoque intergeneracional en la práctica profesional, impulsando vínculos y aprendizaje mutuo entre generaciones.
CONTENIDO	1. Envejecimiento activo y promoción de la autonomía. 2. Prevención del edadismo y dignidad en la atención. 3. Atención centrada en la persona y biografía significativa. 4. Prevención de la soledad no deseada y redes de apoyo. 5. Intergeneracionalidad, creatividad y transformación social.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al SEPAD, de los grupos A1/I y A2/II que desempeñen su trabajo en Centros Residenciales y de Día destinados a personas mayores, Centros de Mayores del SEPAD, Unidades y secciones de la Dirección Gerencia y Gerencias Territoriales del SEPAD relacionadas con la atención a personas mayores y profesionales responsables de la dirección de Centros de Día, Centros de Mayores y Centros Residenciales del SEPAD. Tendrán preferencia en este orden: empleados/as públicos/as que prestan sus servicios en Centros de Día, Centros Residenciales y Centros de Mayores; direcciones de Centros; empleados/as públicos que prestan sus servicios en la Dirección Gerencia y las Gerencias Territoriales del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.188.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la normativa actualizada en materias de afiliación de trabajadores, liquidación de cuotas y procedimiento de recaudación de las mismas (vía voluntaria y vía ejecutiva). • Conocer los canales de comunicación telemáticos que se utilizan para la totalidad de las gestiones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
CONTENIDO	1. Afiliación trabajadores Sistema Seguridad Social: 1.1. Normativa actualizada. 1.2. Régimen general. 1.3. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. 2. Liquidación cuotas sistema seguridad social: 2.1. Sistema de liquidación directa. 2.2. Sistema liquidación simplificada. 2.3. Controles liquidación: CRA, DIESTRA… 3. Recaudación periodo voluntario: 3.1. Normativa reguladora. 3.2. Trámites administrativos: abono cuotas plazo reglamentario. 4. Recaudación período ejecutivo: 4.1. Normativa reguladora. 4.2. Procedimiento de apremio: embargos, subastas… 4.3. Aplazamiento ingreso cuotas.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de los grupos A1/II, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñen funciones de trámites con la Tesorería General de la Seguridad Social desde los departamentos de Personal y Recursos Humanos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14 y 15 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIO ONLINE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.189.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Capacitar al personal usuario en el uso funcional del nuevo sistema de información, incluyendo sus procesos operativos, herramientas disponibles y funcionalidades clave. • Reforzar a los trabajadores/usuarios de la aplicación el conocimiento sobre cómo utilizar el sistema en condiciones reales de trabajo, asegurando su autonomía y competencia técnica. • Aumentar la productividad mediante la adquisición de conocimientos prácticos que refuercen la confianza en la nueva herramienta.
CONTENIDO	1. Socyal básico - Conceptos Generales 1.1. Funcionamiento general de la aplicación 1.3. Gestión de ventanilla única 1.5. Utilización de Informes 1.6. Avisos 2. Agenda 2.1. Alta, consulta y modificación de citas 2.2. Movimiento de citas. 2.3. Informes de citas. 2.4. Alta, consulta y modificación de Entradas de Agenda. 3. Explotación información 3.1. Explicación y uso de filtros 3.2. Exportación de datos 3.3. Generación de informes. 3.4. Generación y uso de plantillas. 4. Administración funcional 4.1. Administración de entidades principales. Unidades de Base y Usuarios. 4.2. Administración de catálogos. Servicios, recursos, objetivos, PI. 4.4. Administración de Cita Previa.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, de los grupos A2/II de la siguiente especialidad: Trabajo Social. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15 y 16 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de Internet, durante las 2 horas los 10 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ON LINE. ALIMENTACIÓN CONSCIENTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.190.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aumentar la consciencia en torno a los patrones de alimentación aprendidos, la mentalidad dieta y el comer emocional. • Aprender a disfrutar plenamente de la comida dando espacio al placer y soltando la culpa. • Aprender a ser consciente de tu hambre física y de las señales de saciedad para guiar tus decisiones de comenzar y parar de comer. • Tomar consciencia de la relación entre emociones y alimentación. • Tratarte con más amabilidad y con menos crítica, mejorando la relación contigo y con tu cuerpo.
CONTENIDO	1. Entendiendo las luchas con la comida y el cuerpo desde una perspectiva contextual. El mindfulness y la compasión como herramientas para un autocuidado flexible. 2. Habilidades de la alimentación consciente: explorando el hambre y sus tipos. 3. Habilidades de la alimentación consciente: explorando la saciedad. 4. Habilidades de la alimentación consciente: explorando la satisfacción desde los valores. 5. Abordando las urgencias y los antojos con la comida. 6. Explorando y nutriendo las verdaderas necesidades desde la consciencia plena y la autocompasión.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21, 22, 23, 27 y 28 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 16:00 h. a 18:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 6 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	12
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. CLAVES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ELABORACIÓN DE PLIEGOS, CRITERIOS, ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.191.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aportar información sobre la importancia de la programación y planificación de la contratación en el sector público, poniendo en alza el valor de la transparencia y la planificación de las administraciones. • Analizar la normativa aplicable. • Desarrollar la capacidad para reconocer y evaluar los desafíos y riesgos que pueden presentarse en las diferentes fases del proceso de contratación pública. • Fortalecer la capacidad de decisión y liderazgo: Aumentar las competencias estratégicas de los directivos, fomentando su capacidad para tomar decisiones informadas y fundamentadas, asegurando una gestión eficiente y efectiva. • Facilitar la aplicación rigurosa de la LCSP: Asegurar que los directivos sean capaces de aplicar la normativa de la LCSP de forma precisa y rigurosa, alineada con los objetivos de transparencia, eficacia y eficiencia en la administración pública. • Contribuir a la mejora continua en la gestión pública: Promover la mejora constante en los procesos de contratación y gestión de contratos públicos, optimizando el uso de recursos y garantizando el cumplimiento de los principios legales y éticos establecidos en la LCSP.
CONTENIDO	1. Introducción. 2. Planificación y programación de la contratación pública. 3. Preparación del contrato. 4. Licitación del contrato. 5. Ejecución del contrato.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 10 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de trabajo individual en plataforma online.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23 y 24 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2 horas y media, los 10 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. INFRAESTRUCTURAS CORPORATIVAS: ENTORNOS, VLANES Y NAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.192.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer y entender los distintos entornos de aplicaciones. • Procedimientos existentes para trabajar en los distintos entornos. • Conocer las principales VLANes que existen y su vinculación con los distintos entornos existentes. • Entender qué es un recurso NAS. • Conocer los distintos tipos de recursos NAS según su uso.
CONTENIDO	1. ¿Qué es un entorno de aplicación? Los entornos de PRODUCCIÓN, PREPRODUCCIÓN y DESARROLLO: características y administración. 2. ¿Qué es una VLAN? Principales VLANes corporativas y su relación con los distintos entornos de aplicaciones. Apertura de puertos en firewall de segundo nivel. 3. ¿Qué es un recurso NAS? 4. Tipos de recursos NAS según su uso: recursos de usuarios, de servidores y mixtos. Recursos CIFS y NFS. 5. Otros repositorios de documentos: Sharepoint, Onedrive y Teams. 6. Procedimientos: ¿quién puede solicitar cada tipo de recurso NAS, a quién, y cómo se pide?
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad de informática. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 2 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.193.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos, y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
CONTENIDO	1. Introducción a la Inteligencia Artificial en el Entorno Ofimático: Automatización y Eficiencia 2. Automatización de Documentos en Word con IA: Redacción Inteligente y Corrección Avanzada 3. Aumentando la Productividad en Excel con Herramientas de IA 4. Creación y Optimización de presentaciones en PowerPoint: Diseño Asistido por IA 5. Creación de contenidos digitales con IA para incluir en tus documentos ofimáticos
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. LENGUAJE CLARO APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.194.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Facilitar la relación con la ciudadanía a través de una comunicación comprensible gracias a la lengua, la estructura y el diseño de la información. • Adquirir los principios del lenguaje claro para simplificar el lenguaje administrativo. • Ofrecer herramientas prácticas para mejorar la redacción de documentos administrativos y técnicos, garantizar la claridad y accesibilidad del lenguaje, y fomentar una comunicación institucional eficaz y comprensible. • Conocer el origen y evolución del lenguaje claro en el ámbito jurídico-administrativo.
CONTENIDO	1. Principios del lenguaje claro. Leyes y normas que influyen en el lenguaje claro. 2. Mejorar la comunicación institucional y facilitar la comprensión de la información. 3. Redacción de documentos y mensajes administrativos claros. 4. Diseño de textos con estructura clara, ordenada y visualmente accesible, adaptados a diferentes públicos y canales de comunicación. 5. Herramientas tecnológicas de apoyo para mejorar la redacción y facilitar el uso del lenguaje claro (arText o asistentes de IA). 6. Talleres prácticos: casos reales e hipotéticos.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV Tendrán preferencia los Gestores de contenido encargados del Punto Único de Acceso a la información de la Junta de Extremadura juntaex.es (trámites del IIA, publicaciones, planes y proyectos, etc...), lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26, 27, 28, 29, 30 de octubre y 2 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 6 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRABAJO CON DATOS MASIVOS EN EXCEL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.195.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos, y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
CONTENIDO	1. Importación y organización de datos masivos. 2. Uso de funciones avanzadas para el análisis de datos en Excel. 3. Optimización de grandes conjuntos de datos con tablas dinámicas. 4. Limpieza y transformación de datos masivos con Power Query. 5. Visualización de datos complejos usando gráficos y dashboards dinámicos.
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 30 y 31 de marzo, 1,2 y 3 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL AVANZADO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.196.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos, y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
CONTENIDO	1. Cálculos: ¿Qué funciones existen, y cuáles aprender? 2. Cálculos: BUSCARV y BUSCARX. 3. Cálculos: nueva forma de trabajar, usando matrices dinámicas. 4. Tablas dinámicas: agrupar, filtrar y calcular. 5. Tablas dinámicas: Power Pivot y Power Query.
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9,10,11,12 y 13 de marzo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.197.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Outlook con el propósito de aumentar significativamente la productividad, agilizar procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
CONTENIDO	1. Outlook: trucos para gestionar tus correos electrónicos. 2. Elementos clave de Outlook. Agenda (calendario y tareas) 3. Cómo gestionar equipos de trabajo con Outlook y otras herramientas. 4. Mejora la gestión del tiempo y tu productividad con Outlook. 5. Los mejores trucos de Outlook que seguro que no conoces.
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13,14,15,16 y 17 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.198.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprovechar todas las funcionalidades del procesador de textos MS Word para sacar el máximo partido del procesador de textos mediante el uso de funciones avanzadas y trucos y atajos esenciales que permitan obtener mejores resultados aumentando la productividad y los resultados obtenidos en la generación de documentos.
CONTENIDO	1. Estilos y formato de párrafo. 2. Gestión de elementos a insertar en un documento: Imágenes, dibujos, cuadros de texto, vínculos… 3. Secciones, paginación y portadas. 4. Combinación de correspondencia desde diversas fuentes de datos. 5. Documentos modelo: estilos, temas, plantillas.
PLAZAS	1000
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16,17,18,19 y 20 de febrero. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE.DEL DATO A LA DECISIÓN: TRANSFORMANDO LA INTERVENCIÓN SOCIAL MEDIANTE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.199.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Capacitar a profesionales del ámbito social en el uso ético, crítico y práctico de herramientas de inteligencia artificial (IA) para mejorar la prevención, detección e intervención en situaciones de riesgo que afectan a menores, fortaleciendo la toma de decisiones y la eficacia de las acciones de protección • Comprender los fundamentos de la inteligencia artificial y su evolución, con énfasis en sus aplicaciones en el ámbito social y de protección infantil. • Identificar oportunidades y riesgos del uso de IA en la intervención social con menores, incluyendo aspectos éticos, legales y de privacidad. • Explorar herramientas y plataformas de IA que pueden apoyar la labor de los profesionales en la detección temprana de situaciones de riesgo, análisis de datos sociales y diseño de intervenciones personalizadas. • Desarrollar habilidades prácticas para integrar soluciones basadas en IA en los procesos de evaluación, seguimiento y protección de menores en contextos vulnerables. • Fomentar una mirada crítica y humanista sobre el uso de tecnologías emergentes, promoviendo una intervención centrada en los derechos del niño y el bienestar integral.
CONTENIDO	1. Introducción a la I.A 2. La I.A en el ámbito social. 3. Herramientas de I.A centradas en el ámbito social. 4. Responsabilidad, riesgos y retos del uso de la I.A.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de las siguientes especialidades: Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social, ATE/Cuidador/a y Técnico/a de Educación Infantil de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura. Profesionales con especialidad de Educación Social, Psicología y Trabajo Social que pertenezcan a los Programas de Prevención de Familias y Menores en Riesgo Social, o Programas de Atención de Familias, subvencionados desde la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Consejería de Salud y Servicios Sociales.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23 y 24 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de Internet.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.200.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Formar al personal empleado público en materia de simplificación administrativa, especialmente en materia digital. • Adquirir una formación especializada que permita redundar en aligerar las cargas administrativas de la ciudadanía, como conlleva la política de simplificación administrativa.
CONTENIDO	1. Definición de Simplificación Administrativa. 2. Técnicas de Simplificación Administrativa. 3. La aplicación de la inteligencia artificial en la simplificación administrativa en los procedimientos administrativos de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.201.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer los distintos tipos/subtipos de documentos en la consola de facturas, así como sus diferentes tipologías. • Conocer los datos asociados a facturas. • Comprender los estados y situaciones asociados a facturas. • Aprender a tramitar facturas. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.
CONTENIDO	1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara. 2. Tipos y subtipos de facturas en Alcántara. Tipologías. 3. Datos obligatorios y valores modificables en función del estado de la factura. 4. Alta de facturas en Alcántara. 5. Tramitación de facturas en Alcántara. Reenvío a gestión. 6. Conformidad de facturas y modelo de relación con Portafirmas. 7. Integración con FACe. 8. Rechazo de facturas. 9. Facturas Pago Directo: Generación de obligaciones. 10. Facturas ACF: incorporación de facturas al libro de caja. 11. Sistema de información: informes y consultas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que este dado de alta en el sistema Alcántara y participe en la creación, tramitación y seguimiento de facturas. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el personal seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 24 y 25 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.202.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer los distintos tipos/subtipos de indemnizaciones por razón de servicio. • Conocer los beneficiarios destinatarios de indemnizaciones. • Aprender a crear y tramitar las indemnizaciones. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del Sistema Alcántara y la resolución de dudas.
CONTENIDO	1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiero Alcántara. 2. Tipos y subtipos de indemnizaciones. 3. Creación y tramitación de comisiones de servicio normales. 4. Creación y tramitación de comisiones de servicio itinerantes. 5. Creación de comisiones de servicio desde el Portal del Empleado Público. 6. Creación de eventos. 7. Creación y tramitación de asistencias a cursos. 8. Creación y tramitación de asistencias a tribunales. 9. Creación y tramitación de asistencias a órganos colegiados. 10. Gestión del adelanto en comisiones de servicio. 11. Otros procesos: complementarias, rectificaciones y anulaciones. 12. Transferencia a la consola de facturas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura dado de alta en el sistema Alcántara y que participe en la creación, tramitación y seguimiento de indemnizaciones por razón de servicio. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el personal empleado público seleccionado dispone de usuario en el sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.203.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Implantar un sistema de clonación en red utilizando la solución Opensource FOG. • Crear imágenes de clonación. • Restaurar equipos usando imágenes de clonación.
CONTENIDO	1. Introducción FOG Project. 2. Instalación y configuración del servidor FOG. 3. Instalar y configurar dnsmasq como proxy DHCP. 4. Arranque de clientes. 5. Gestionar imágenes y clientes. 6. Actualizar FOG. 7. Gestionar la configuración de FOG.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3 y 4 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.204.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx, para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	1. SIRhUSx: Visión general del Sistema. 2. El Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUSx): conceptos generales y operatoria de SIRhUSx. 3. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx. 4. Creación de puestos ExtraRPT. 5. Acto 01 y Acto 02 dependientes (Nombramiento/Contrato/Alta y Asignación/Posesión). 6. Acto 14 "Cese en puesto de trabajo" y acto 02 independiente. 7. Acto 13 "Liberación sindical". 8. Acto 37 "Pérdida de reserva de puesto" y Acto 36 "Reserva de puesto". 9. Acto 04 "Cambio de situación y Acto 26 "Reingreso al servicio activo" 10. Acto CS “Comisiones de Servicio” 11. Acto 75 "Reducción de jornada". 12. Acto 81 "Permiso no retribuido". 13. Acto 83 "Licencia maternidad/paternidad". 14. Acto 32 "Alta/Posesión/Cese/Cambio de Situación". 15. Consulta General de Personas, 16. Consulta General de Puestos. 17. Fichero Plano de Movimientos de Personal 18. Fichero Plano de RPT
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que estén adscritos a las Secretarías Generales de las Consejerías, a la Dirección General de Función Pública, a Entes Públicos u Organismos Autónomos o a la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx, pertenecientes a los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:30 a 19:00 horas el martes y miércoles.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.205.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Adquirir conocimientos básicos de los diferentes sistemas de racionalización de la contratación pública, aplicación práctica de los mismos, principales ventajas e inconvenientes que produce la utilización de dichos sistemas, así como la tramitación electrónica de los mismos a través del Gestor de Expedientes y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
CONTENIDO	1. Introducción a los Sistemas de Racionalización de la Contratación: 1.1. Marco normativo estatal y autonómico. 1.2. Los sistemas de racionalización: Acuerdos Marco, Sistemas Dinámicos de Contratación y la Centralización de obras, servicios y suministros. 1.3. Los contratos basados en acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición. 2. La creación y tramitación de un Acuerdo Marco en el Gestor de Expedientes y en Plataforma: 2.1. Alta de expediente, tramitación y formalización. 2.2. Instrucciones para la formalización de los contratos basados. 3. La creación y tramitación de los contratos basados en un Acuerdo Marco en el Gestor de Expedientes y en Plataforma: 3.1. Contratos basados sin segunda licitación. 3.2. Contratos basados con segunda licitación. 4. Los contratos basados en Acuerdos Marco Estatal. Adhesiones y posterior tramitación de los contratos basados a través de conecta.
PLAZAS	350
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, que realicen tareas o funciones de gestión, control o asesoramiento en materia de contratos del sector público. Tendrán preferencia los empleados públicos adscritos a los servicios de contratación, asuntos generales o régimen interior. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 17 de febrero. Fecha de finalización: 13 de marzo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SOLDADURA BÁSICA CON ELECTRODO REVESTIDO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.206.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Cualificar a las personas participantes con los conocimientos básicos y necesarios para iniciarse en la soldadura con electrodo revestido, sus técnicas, teoría y riesgos laborales que entraña.
CONTENIDO	1. Fundamentos de la soldadura con electrodo revestido. 2. Electricidad. Tensión. Intensidad. Fuentes de energía para el soldeo. 3. Mantenimiento de equipos de soldeo. 4. Tecnología de la soldadura con electrodo revestido. 5. Normas sobre la preparación de piezas. 6. Normativa. Simbología según norma UNE. 7. Epis y protecciones colectivas en el soldeo.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las Unidades de Conservación de Carreteras y Unidades Provinciales del Parque Móvil y de Conservación de Carreteras de la Consejería de Infraestructura, Transporte y Vivienda. Tendrán preferencia en este orden los siguientes puestos de trabajo y especialidades: Oficial de Conservación de Carreteras, Especialista de Oficio Mecánica, Jefe/a de grupo de Conservación de Carreteras, Oficial de primera y de segunda Mecánica, Oficial de primera y segunda Conductor/a de Conservación de Carreteras, Peón Especialista Mecánica.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7, 8 y 9 de octubre Lugar de celebración: Escuela de Administración Pública el primer día (5) y en el Parque de Conservación de Carreteras de Mérida las demás días (6, 7, 8 y 9). Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.207.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Adquirir la capacidad para convertir el centro residencial en un Centro libre de sujeciones. • Contar con las bases para la reflexión- deliberación ética sobre las decisiones éticas más conflictivas. • Capacitar a los profesionales en el análisis de las caídas enfocado a buscar sus causas, incluidas las ambientales y organizativas. • Capacitar a los profesionales que trabajan en los centros residenciales del SEPAD en el abordaje más práctico de los problemas de conducta de la persona con demencia.
CONTENIDO	1. Sujeciones en residencias – generalidades y proceso desatar. 1.1. Aproximación epidemiológica al uso de sujeciones. Impacto. 1.2. Aspectos culturales, de percepción, y de actitudes (mitos). 1.3. Aspectos clínicos del uso de sujeciones. 1.4. Aspectos organizativos del uso de sujeciones. 1.5. Iniciativas de racionalización de uso en el mundo. 1.6. Examen ético del uso de sujeciones. 1.7. Proceso desatar en un centro. 1.8. Desatar con seguridad legal. 2. Seguridad física pasiva - prevención de caídas en residencias. 2.1. Características de la población diana. 2.2. Caídas: conceptos básicos y epidemiología. 2.3. Trabajo con las caídas, ¿para qué?. 2.4. Políticas asistenciales y caídas. 2.5. Riesgo de caídas y enfoque preventivo. 2.6. Registro de caídas. Sistema de información de caídas. 2.7. Análisis causa-raíz de una caída. 2.8. Estrategias de prevención de caídas y sus consecuencias en residencias. 2.9. Demencias y caídas. Medidas especiales de prevención. 2.10 Aspectos éticos y legales de las caídas. 3. Conductas desafiantes en demencias avanzadas- prevención y manejo. 3.1. Síntomas psicológicos y conductuales de las demencias (SPCD). 3.2. Ciencia del cuidado a personas con demencia.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Animación Sociocultural y TCAE de los Centros Residenciales dependientes del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 12 y 19 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.207.02 DON BENITO
OBJETIVO	• Adquirir la capacidad para convertir el centro residencial en un Centro libre de sujeciones. • Contar con las bases para la reflexión- deliberación ética sobre las decisiones éticas más conflictivas. • Capacitar a los profesionales en el análisis de las caídas enfocado a buscar sus causas, incluidas las ambientales y organizativas. • Capacitar a los profesionales que trabajan en los centros residenciales del SEPAD en el abordaje más práctico de los problemas de conducta de la persona con demencia.
CONTENIDO	1. Sujeciones en residencias – generalidades y proceso desatar. 1.1. Aproximación epidemiológica al uso de sujeciones. Impacto. 1.2. Aspectos culturales, de percepción, y de actitudes (mitos). 1.3. Aspectos clínicos del uso de sujeciones. 1.4. Aspectos organizativos del uso de sujeciones. 1.5. Iniciativas de racionalización de uso en el mundo. 1.6. Examen ético del uso de sujeciones. 1.7. Proceso desatar en un centro. 1.8. Desatar con seguridad legal. 2. Seguridad física pasiva - prevención de caídas en residencias. 2.1. Características de la población diana. 2.2. Caídas: conceptos básicos y epidemiología. 2.3. Trabajo con las caídas, ¿para qué?. 2.4. Políticas asistenciales y caídas. 2.5. Riesgo de caídas y enfoque preventivo. 2.6. Registro de caídas. Sistema de información de caídas. 2.7. Análisis causa-raíz de una caída. 2.8. Estrategias de prevención de caídas y sus consecuencias en residencias. 2.9. Demencias y caídas. Medidas especiales de prevención. 2.10 Aspectos éticos y legales de las caídas. 3. Conductas desafiantes en demencias avanzadas- prevención y manejo. 3.1. Síntomas psicológicos y conductuales de las demencias (SPCD). 3.2. Ciencia del cuidado a personas con demencia.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Animación Sociocultural y TCAE de los Centros Residenciales dependientes del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 16 y 23 de abril Lugar: DON BENITO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.207.03 CÁCERES
OBJETIVO	• Adquirir la capacidad para convertir el centro residencial en un Centro libre de sujeciones. • Contar con las bases para la reflexión- deliberación ética sobre las decisiones éticas más conflictivas. • Capacitar a los profesionales en el análisis de las caídas enfocado a buscar sus causas, incluidas las ambientales y organizativas. • Capacitar a los profesionales que trabajan en los centros residenciales del SEPAD en el abordaje más práctico de los problemas de conducta de la persona con demencia.
CONTENIDO	1. Sujeciones en residencias – generalidades y proceso desatar. 1.1. Aproximación epidemiológica al uso de sujeciones. Impacto. 1.2. Aspectos culturales, de percepción, y de actitudes (mitos). 1.3. Aspectos clínicos del uso de sujeciones. 1.4. Aspectos organizativos del uso de sujeciones. 1.5. Iniciativas de racionalización de uso en el mundo. 1.6. Examen ético del uso de sujeciones. 1.7. Proceso desatar en un centro. 1.8. Desatar con seguridad legal. 2. Seguridad física pasiva - prevención de caídas en residencias. 2.1. Características de la población diana. 2.2. Caídas: conceptos básicos y epidemiología. 2.6. Registro de caídas. Sistema de información de caídas. 2.7. Análisis causa-raíz de una caída. 2.8. Estrategias de prevención de caídas y sus consecuencias en residencias. 2.9. Demencias y caídas. Medidas especiales de prevención. 2.10 Aspectos éticos y legales de las caídas. 3. Conductas desafiantes en demencias avanzadas- prevención y manejo. 3.1. Síntomas psicológicos y conductuales de las demencias (SPCD).
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Animación Sociocultural y TCAE de los Centros Residenciales dependientes del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7, 14 y 21 de mayo Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.208.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Capacitar, con una marcada practicidad, a los empleados públicos para desempeñar adecuadamente sus funciones en el marco normativo previsto en las leyes 39/2015 y la primera parte de la 40/2015. El alumnado participará en esta formación con un rol mucho más activo, a diferencia de las formaciones tradicionales.
CONTENIDO	1. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1.1 Los interesados en el Procedimiento Administrativo (PA). 1.2 La actividad de las Administraciones Públicas, con especial atención a los términos y plazos . 1.3 Los actos administrativos: requisitos, eficacia y supuestos de invalidez. 1.4 El Procedimiento Administrativo Común. 1.5 Especialidades de los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial. 1.6 La tramitación simplificada del PA. 1.7 La Revisión de los actos en vía administrativa. 2. LEY DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO 2.1 Los órganos administrativos. 2.2 Órganos colegiados. 2.3 Principios de la potestad sancionadora. 2.4 La responsabilidad patrimonial de las AAPP.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 4 de mayo. Fecha de finalización: 5 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA CONTRATOS PÚBLICOS: MENORES, SIMPLIFICADOS, ABIERTOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.209.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Reforzar el conocimiento normativo • Mejorar la capacidad, habilidad de análisis, y resolución de problemas en materia de contratación pública • Abordar con eficacia y solvencia los desafíos más comunes que implica la gestión contractual
CONTENIDO	1. Identificación del tipo de contratos. Preparación del contrato: duración; Garantías en la contratación. 2. Procedimiento abierto simplificado abreviado. 3. Distinción de tipos de contratos. Ejecución del contrato: cumplimiento de plazos. 4. Procedimiento de adjudicación abierto. 5. Preparación del contrato: división en lotes del contrato: ventajas, aplicación y excepciones. 6. Modificación del contrato durante su ejecución: límites y procedimiento. 7. Gestión de contratos menores: Procedimiento de contratación menor, control y errores. 8. Control de las ofertas anormalmente bajas: análisis y actuación 9. La mesa de contratación en los procedimientos abiertos. 10. Cesión de un contrato: requisitos, procedimiento y aprobación. 11. Procedimiento abierto simplificado del articulo 159. 12. Contratos de servicios del Anexo IV. 13. Contrato menor de obras: especialidades en su tramitación.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 2 de marzo. Fecha de finalización: 14 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**TALLER BÁSICO DE DERECHO ADMINISTRATIVO: APLICACIÓN PRÁCTICA MEDIANTE SUPUESTOS.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.210.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aplicar correctamente la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 en la resolución de situaciones reales de la actividad administrativa. • Identificar y analizar problemas jurídicos habituales en la tramitación de expedientes, actos, notificaciones y procedimientos. • Unificar criterios de actuación entre servicios para mejorar la coherencia y seguridad jurídica en la gestión administrativa. • Mejorar la capacidad de fundamentar y motivar decisiones y actuaciones administrativas conforme al marco normativo vigente. • Incrementar la eficacia en la gestión diaria mediante el uso práctico de supuestos que reflejan casuísticas habituales en la administración pública.
CONTENIDO	1. Interesados y derechos en el procedimiento administrativo. 2. Actos administrativos y eficacia jurídica. 3. Procedimiento administrativo común. 4. Revisión de actos y recursos administrativos. 5. Responsabilidad patrimonial de la Administración. 6. Potestad sancionadora y procedimientos sancionadores. 7. Órganos administrativos y relaciones interadministrativas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del grupo C2/IV que realice tareas administrativas.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 12, 19 y 26 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**TALLER BÁSICO DE FUNCIÓN PÚBLICA: APLICACIÓN PRÁCTICA MEDIANTE SUPUESTOS.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.211.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aplicar de forma correcta el TREBEP y la Ley de la Función Pública de Extremadura en las situaciones habituales de gestión de personal. • Detectar y analizar los problemas jurídicos más comunes en materia de empleo público a través de casos prácticos. • Unificar criterios en materias como provisión, situaciones administrativas y derechos y deberes del personal. • Mejorar la capacidad para fundamentar y resolver cuestiones de función pública conforme al marco normativo vigente. • Aumentar la eficacia en la gestión de personal mediante el estudio de casos que reflejan situaciones reales de la Administración autonómica.
CONTENIDO	1. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición. Provisión de puestos. 2. Derechos y promoción del personal al servicio de las AAPP. 3. Situaciones administrativas. 4. Normativa complementaria: incompatibilidades y régimen disciplinario.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del grupo C2/IV que realice tareas administrativas.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 13, 20 y 27 de marzo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.212.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a redactar textos administrativos claros y concisos. • Destacar los errores más comunes en la escritura administrativa y creativa para no incurrir en ellos. • Aprender y mejorar la técnica narrativa. • Acercarnos más a la cultura extremeña a través de sus escritores.
CONTENIDO	1. Gramática, sintaxis y ortografía. 2. Correcta estructuración de un documento administrativo. 3. Análisis y corrección de los textos administrativos sin obviar el sometimiento a la doctrina administrativa. 4. Errores más comunes en la escritura administrativa. 5. El género literario. La novela, el relato corto y el microrrelato. La canción. 6. Escritores extremeños: de Felipe Trigo y Luís Chamizo a Hidalgo Bayal y Luís Landero.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.212.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a redactar textos administrativos claros y concisos. • Destacar los errores más comunes en la escritura administrativa y creativa para no incurrir en ellos. • Aprender y mejorar la técnica narrativa. • Acercarnos más a la cultura extremeña a través de sus escritores.
CONTENIDO	1. Gramática, sintaxis y ortografía. 2. Correcta estructuración de un documento administrativo. 3. Análisis y corrección de los textos administrativos sin obviar el sometimiento a la doctrina administrativa. 4. Errores más comunes en la escritura administrativa. 5. El género literario. La novela, el relato corto y el microrrelato. La canción. 6. Escritores extremeños: de Felipe Trigo y Luís Chamizo a Hidalgo Bayal y Luís Landero.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TALLER DE MICRORRELATOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.213.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer la estructura de una trama narrativa y aplicarla al género del microrrelato.
CONTENIDO	1. Rasgos del texto narrativo: personaje, acción, tiempo y espacio. 2. Trama: presentación, nudo y desenlace. 3. El microrrelato como género: ¿qué es y qué no es? Rasgos propios. 4. Ejemplos y práctica de escritura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 22, 23, 24 y 25 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TALLER PRÁCTICO DE SUBVENCIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.214.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Analizar la normativa básica estatal y autonómica y la vigencia y aplicación de las normas reglamentarias en la materia. • Profundizar en el concepto, requisitos y procedimientos que afectan a las subvenciones en la Administración autonómica. • Examinar la interpretación y aplicación de la normativa en la gestión y justificación de subvenciones públicas. • Estudiar el procedimiento sancionador en materia de subvenciones públicas. • Ahondar en el tratamiento de las subvenciones relacionadas con los Fondos Next Generation EU y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
CONTENIDO	1. Aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley. 2. Alcance e interpretación de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. El régimen jurídico de las subvenciones como forma de actividad en el ámbito de las Administraciones Públicas. 4. El procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y el procedimiento de otorgamiento de subvenciones mediante concesión directa. La gestión presupuestaria de las subvenciones concedidas y la fiscalización de los expedientes subvencionales. Supuestos prácticos. 5. Justificación, reintegro y control de subvenciones públicas. La gestión presupuestaria de las subvenciones concedidas y la fiscalización de los expedientes subvencionales Supuestos prácticos. 6. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Supuestos prácticos. 7. El tratamiento de las subvenciones recibidas. Supuestos prácticos. 8. El tratamiento de las subvenciones en los Fondos Next Generation y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II, que trabajen con las materias objeto del curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de febrero Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.215.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Descubrir y ampliar la expresividad: expresión corporal y verbal. • Adquirir herramientas para mejorar la dicción y volumen en la voz. • Desarrollar la inteligencia emocional, intuitiva y sensitiva. • Aumentar la autoestima y facilidad para expresarse en público. • Expandir la creatividad: imaginación, improvisación y juego. • Mejorar la comunicación y la empatía. • Potenciar el trabajo en grupo. • Fomentar la mirada crítica.
CONTENIDO	1. Dinámicas de movimiento expresivo y expresión corporal. 2. Entrenamiento vocal: dicción, sonoridad y resonancia. 3. Exploración en el desarrollo de la imaginación. 4. Relajación, respiración y serenidad. 5. Concentración y atención. 6. Ejercicios variados de interpretación, individuales, en pareja y en grupo. 7. Contacto, conciencia y expresión emocional. 8. Improvisaciones con pautas. 9. Juegos interpretativos para tomar conciencia de uno mismo y superar miedos y bloqueos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1, 2, 3 y 4 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.216.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Perfeccionar la conducción de vehículos. • Mejorar la seguridad de los desplazamientos de personas usuarias de vehículos.
CONTENIDO	1. Identificar los riesgos derivados de una mala conducción. 2. Conocer las técnicas de conducción a aplicar para evitar riesgos en la carretera. 3. Saber reaccionar de forma segura ante situaciones y condiciones adversas que puedan ocurrir durante la conducción. 4. Conocer el funcionamiento de los dispositivos de seguridad activa que incorporan los vehículos. 5. Profundiza en el comportamiento específico de estos vehículos, dinámica y estabilidad del vehículo. 6. Inspección al vehículo. 7. Adaptación al vehículo. 8. Familiarización con los distintos controles. 9. Conceptos de velocidad. 10. Operación del control de velocidades o selección de velocidades. 11. Manejo de las distancias en la conducción. 12. Primeros auxilios en salud o mecánicos.
PLAZAS	12
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del Servicio de Parque Móvil de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Subalterno/a-Conductor/a y Oficial de Primera o Segunda- Conductor/a.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 31 de agosto y 1, 2 y 3 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.217.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer y conceptualizar la evolución terminológica del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y del Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH). • Saber las características esenciales tanto del TEA como del TDAH. • Aprender a prestar los apoyos necesarios. • Ser conscientes de la importancia de la comunicación en estas personas.
CONTENIDO	1. Introducción a la historia del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH). 1.1 Trastornos del Neurodesarrollo según el Manual Diagnóstico DSM-V. 1.2 Historia y naturaleza del TEA. 1.3 Historia y naturaleza del TDAH. 2. Detección y características. 2.1 Síntomas y detección en TEA. 2.2 Síntomas y detección en TDAH. 3. Sistemas de comunicación en TEA Y TDAH. 3.1 Sistemas Aumentativos y/o Alternativos de Comunicación (SAAC). 3.2 Estrategias de intervención.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Trabajo Social, Enfermería, Educación Social, Auxiliar de Psiquiatría, Auxiliar de Enfermería, ATE-Cuidador/a, Técnica/o de Educación Infantil (TEI), Intérprete de Lengua de Signos y Monitor/a de Actividades Formativas Complementarias. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 6 de octubre. Fecha de finalización: 13 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN DE TITULARIDAD PÚBLICA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.218.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Proporcionar unos conocimientos básicos sobre los trámites administrativos urbanísticos previos a la ejecución de un edificio de titularidad pública. • Establecer una guía metodológica de pasos a seguir ante las diferentes administraciones para la ejecución de un edificio de titularidad pública. • Proporcionar unos conocimientos básicos sobre los trámites administrativos urbanísticos posteriores a la ejecución de una edificación de titularidad pública.
CONTENIDO	1. Pasos previos preparatorios para la ejecución de un proyecto. 2. Tramitación urbanística según tipo de suelo, alcance del proyecto, etc. 3. Tramitación ambiental del proyecto. 4. Autorizaciones sectoriales. 5. Trámites administrativos a llevar a cabo una vez acabada la obra: patrimonio, catastro, compañías suministradoras.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Jurídica, Administración General, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica Industrial y Administración General. Personal Empleado Público de la Administración Local con funciones de habilitación de carácter nacional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26, 27, 28, 29 y 30 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE CONSEJO DE GOBIERNO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.219.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Adquirir los conocimientos específicos necesarios para la tramitación jurídica y económico-presupuestaria de los asuntos que han de ser aprobados por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Contenido jurídico y económico-presupuestario necesario de la documentación y de los expedientes relativos a los asuntos sometidos a la aprobación del Consejo de Gobierno: disposiciones administrativas de carácter general, convenios, contratos, subvenciones, encargos a medios propios, etc. 2. Funcionamiento de la herramienta informática Tabul@rium.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II la Junta de Extremadura entre cuyas funciones está la tramitación de asuntos que hayan de ser aprobados por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.220.01 BADAJOZ
OBJETIVO	• Generar un espacio de aprendizaje, reflexión e intercambio sobre el papel y la utilidad del informe de impacto de género y de diversidad para la incorporación del principio de igualdad en las políticas públicas. • Reflexionar sobre procedimientos y métodos de trabajo, estrategias y elementos facilitadores para la implementación de las Unidades de Igualdad en la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. La transversalidad de género y de diversidad en la gestión de las políticas públicas. 2. Herramientas para la utilización del lenguaje no sexista. 3. El análisis de impacto de género en la normativa, procedimientos para generar efecto positivo. Análisis estadístico con perspectiva de género. 4. Métodos de trabajo y herramientas para la implementación de las Unidades de Igualdad.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. Tendrá preferencia el personal que haya sido designado para formar parte de las Unidades de Igualdad en las distintas Consejerías, así como personal jurídico con funciones de elaboración de normativa. Esta preferencia se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1 y 2 de junio Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.221.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet para trámites en el desarrollo de tareas como empleado público o bien como ciudadano. • Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico. • Conocer las nociones básicas de firma electrónica y las herramientas para realizar la firma electrónica. • Utilizar el Portafirmas Corporativo de la Junta de Extremadura para la firma de documentos con cargo o usuario con certificado de empleado público.
CONTENIDO	1. Conceptos básicos sobre uso de certificados digitales y firma digital en trámites administrativos y su gestión: obtención de certificados digitales. 2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo: sistema Cl@ve y Sistemas de identificación con claves concertadas. 3. Uso de firma electrónica para empleados públicos e interesados. Firma electrónica (nivel usuario). 4. Gestión y uso de certificados con DNI electrónico /certificado de empleado público. 5. Ejercicios prácticos con aplicaciones de firma electrónica. 6. Portafirmas corporativo de la Junta de Extremadura para la firma con certificado de empleado público. 7. Aspectos técnicos y solución de problemas relacionados con la firma electrónica en diferentes aplicaciones de la Administración Electrónica.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que dispongan de conocimientos básicos en Administración Digital.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.221.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet para trámites en el desarrollo de tareas como empleado público o bien como ciudadano. • Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico. • Conocer las nociones básicas de firma electrónica y las herramientas para realizar la firma electrónica. • Utilizar el Portafirmas Corporativo de la Junta de Extremadura para la firma de documentos con cargo o usuario con certificado de empleado público.
CONTENIDO	1. Conceptos básicos sobre uso de certificados digitales y firma digital en trámites administrativos y su gestión: obtención de certificados digitales. 2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo: sistema Cl@ve y Sistemas de identificación con claves concertadas. 3. Uso de firma electrónica para empleados públicos e interesados. Firma electrónica (nivel usuario). 4. Gestión y uso de certificados con DNI electrónico /certificado de empleado público. 5. Ejercicios prácticos con aplicaciones de firma electrónica. 6. Portafirmas corporativo de la Junta de Extremadura para la firma con certificado de empleado público. 7. Aspectos técnicos y solución de problemas relacionados con la firma electrónica en diferentes aplicaciones de la Administración Electrónica.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que dispongan de conocimientos avanzados en Administración Digital.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**VALORACIÓN DE LA REINCIDENCIA DELICTIVA PARA MENORES EN CONFLICTO CON LA LEY (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.222.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender los conceptos fundamentales de la conducta criminal y su diferenciación con la conducta antisocial. • Reconocer los principales indicadores de riesgo y señales de alerta en jóvenes en situación de vulnerabilidad. • Examinar los factores protectores que favorecen el desistimiento del comportamiento delictivo. • Reflexionar sobre experiencias reales de reintegración social a través de estudios de caso y testimonios. • Desarrollar habilidades socioemocionales como la empatía, la autorregulación y la autoestima. • Identificar rasgos de personalidad y trastornos de conducta asociados a comportamientos antisociales. • Analizar las principales teorías psicológicas, sociológicas y criminológicas sobre el comportamiento delictivo. • Conocer la estructura, propósito y utilidad del IGI-J en contextos de intervención juvenil. • Aplicar e interpretar el IGI-J como herramienta de diagnóstico y seguimiento en programas de reinserción.
CONTENIDO	1. Introducción a la conducta criminal. 2. Predicción de la violencia. 3. Factores de desistimiento del delito. 4. Análisis de la conducta criminal. 5. Aplicación del Inventario de Gestión e Información para Jóvenes (IGI-J).
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de las siguientes especialidades: Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social, ATE/Cuidador/a y Técnicos/as de Educación Infantil, de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los/as profesionales que trabajen con menores en conflicto con la ley (Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales "Vicente Marcelo Nessi"). • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 14 de abril. Fecha de finalización: 12 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**VALORACIÓN ECONÓMICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.223.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Adquirir los conocimientos específicos necesarios para la valoración técnica y justificación sobre el cumplimiento del requisito económico para ser beneficiario/a de las diferentes prestaciones, pensiones y ayudas sociales que gestiona la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Interpretación de la Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas. 2. Interpretación de contratos de trabajo y nóminas. 3. Prestaciones y subsidios por desempleo: Requisitos, fecha de devengo y de efectos económicos, duración y cuantía.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), del Servicio Extremeño Público de Empleo y de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura y Trabajadores Sociales en la Administración Local. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura, entre cuyas funciones esté la información y la valoración de las solicitudes para el reconocimiento o la justificación de subvenciones, ayudas, pensiones y prestaciones, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.224.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Identificar las principales medidas de gestión preventiva de incendios forestales en Extremadura. • Analizar los diferentes instrumentos de gestión preventiva y las medidas a adoptar en actividades susceptibles de originar incendios en Extremadura. • Detectar las necesidades de los AMN a nivel de prevención de incendios para poder llegar a la ciudadanía. • Desarrollar y planificar las inspecciones de la gestión preventiva de incendios en campo. • Implementar la normativa vigente en el territorio.
CONTENIDO	1. Instrumentos de prevención de incendios forestales en Extremadura 1.1 Instrumentos de gestión forestal. 1.2 Planes de prevención. 1.3 Planes periurbanos. 1.4 Memorias Técnicas. 1.5 Memorias de Autoprotección. 1.6 Regulación de usos y actividades susceptibles de originar incendios. 2. Procedimientos de aprobación y revisión de instrumentos de prevención. 3. Actuaciones preventivas; infraestructuras: LPD, APD, Fajas auxiliares, puntos de agua, accesos… 4. Vigilancia e inspección de instrumentos de prevención. 5. Denuncias. 6. Casos Prácticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Agentes del Medio Natural del Servicio de Ordenación y Gestión Forestal.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ZABBIX: MONITORIZACIÓN DE REDES Y SERVICIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.B.225.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer y dominar Zabbix • Aplicar los conocimientos adquiridos a nuestro entorno de trabajo
CONTENIDO	1. Introducción. Conceptos. Instalación 2. Dashboard 3. Trabajando con hosts 4. Templates 5. Gráficos y Mapas. 6. Disparadores y Alertas 7. Notificaciones
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los grupos A2/II de la especialidad Informática. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los centros educativos públicos de enseñanza secundaria y administradores informáticos de CPR adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ANEXO II

ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.S.001	ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II	4
2026.00.S.002	ALMACENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS. GESTIÓN DE RESIDUOS DE LABORATORIOS	1
2026.00.S.003	AUTOPROTECCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD LABORAL	2
2026.00.S.004	BIENESTAR PERSONAL Y PROFESIONAL EN CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES	1
2026.00.S.005	CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO	3
2026.00.S.006	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	2
2026.00.S.007	CURSO PRÁCTICO AVANZADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 4.0 EN ALCÁNTARA Y LA PLACSP	3
2026.00.S.008	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)	1
2026.00.S.009	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS	1
2026.00.S.010	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	1
2026.00.S.011	ESTRATEGIAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS	1
2026.00.S.012	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)	1
2026.00.S.013	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)	1
2026.00.S.014	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL PLAN INFOEX	2
2026.00.S.015	GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)	1
2026.00.S.016	HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL	3
2026.00.S.017	IMPACTO DE GÉNERO EN LA NORMATIVA AUTONÓMICA: ELEMENTOS DE MEJORA.	1
2026.00.S.018	INSTRUCTOR DEL SERVICIO DE PREVENCION Y EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES (Plan INFOEX)	1
2026.00.S.019	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (NNAMNA)	1
2026.00.S.020	JORNADAS: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2026.00.S.021	LA IMPORTANCIA DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	1
2026.00.S.022	LIDERAZGO INFLUYENTE	3
2026.00.S.023	LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS (INTERNET)	1
2026.00.S.024	MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES	1
2026.00.S.025	MENTORIAS	1
2026.00.S.026	METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES	3
2026.00.S.027	NUEVOS MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL	1
2026.00.S.028	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	2
2026.00.S.029	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2026.00.S.030	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS	1
2026.00.S.031	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y EN TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2026.00.S.032	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA	2

Código	Curso	Nº ediciones
2026.00.S.033	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL (B. LEARNING)	1
2026.00.S.034	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA (INTERNET)	1
2026.00.S.035	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA (INTERNET)	1
2026.00.S.036	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL	1
2026.00.S.037	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX	1
2026.00.S.038	PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1
2026.00.S.039	RECURSOS EXTRAORDINARIOS EN LA JURISDICCIÓN SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	1
2026.00.S.040	RIESGO ELÉCTRICO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	1
2026.00.S.041	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	2
2026.00.S.042	SEGURIDAD EN ÁREAS DE ALMACENAMIENTO. SEGURIDAD EN EL USO DE EQUIPOS DESTINADOS A OPERACIONES DE ELEVACIÓN DE CARGAS	1
2026.00.S.043	SEGURIDAD VIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL CONDUCTOR	1
2026.00.S.044	SEMINARIOS ON LINE. INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS A MOTOR CON MENOS DE CUATRO RUEDAS	1
2026.00.S.045	SEMINARIOS ONLINE. REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)	3
2026.00.S.046	SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS GESTORES	1
2026.00.S.047	SOPORTE VITAL BÁSICO Y ACREDITACIÓN DE LOS PRIMEROS INTERVINIENTES CON DEA EN ÁMBITO NO SANITARIO	1
2026.00.S.048	TAREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DE ITV (INTERNET)	1
2026.00.S.049	TRABAJO EN EQUIPO PARA GESTORES DE FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1

ACTIVIDAD	**ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.001.01 BADAJOZ
OBJETIVO	Garantizar la formación, principalmente práctica, en habilidades y estrategias para el manejo de situaciones conflictivas y para el control de estrés, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento en situaciones críticas que se presentan con cierta frecuencia en los Centros de acogida de Menores de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Habilidades de comunicación y mediación en conflictos (Judo Verbal) 2. Medidas de Autoprotección en el Entorno Laboral. 3. Técnicas Básicas de Autodefensa Personal.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Educación Social y Técnico/a de Educación Infantil de los Centros de Acogida de Menores adscritos al Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Personal que ocupe los puestos de dirección en estos centros. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de marzo Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.001.02 CÁCERES
OBJETIVO	Garantizar la formación, principalmente práctica, en habilidades y estrategias para el manejo de situaciones conflictivas y para el control de estrés, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento en situaciones críticas que se presentan con cierta frecuencia en los Centros de acogida de menores de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Habilidades de comunicación y mediación en conflictos (Judo Verbal) 2. Medidas de Autoprotección en el Entorno Laboral. 3. Técnicas Básicas de Autodefensa Personal.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Educación Social y Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Acogida de Menores adscritos al Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Personal que ocupe los puestos de dirección en estos centros. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de mayo Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.001.03 MÉRIDA
OBJETIVO	Garantizar la formación, principalmente práctica, en habilidades y estrategias para el manejo de situaciones conflictivas y para el control de estrés, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento en situaciones críticas que se presentan con cierta frecuencia en los Centros de acogida de menores de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Habilidades de comunicación y mediación en conflictos (Judo Verbal) 2. Medidas de Autoprotección en el Entorno Laboral. 3. Técnicas Básicas de Autodefensa Personal.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Educación Social y Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Acogida de Menores adscritos al Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Personal que ocupe los puestos de dirección en estos centros. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.001.04 CAMINOMORISCO
OBJETIVO	Garantizar la formación, principalmente práctica, en habilidades y estrategias para el manejo de situaciones conflictivas y para el control de estrés, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento en situaciones críticas que se presentan con cierta frecuencia en los Centros de acogida de menores de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Habilidades de comunicación y mediación en conflictos (Judo Verbal) 2. Medidas de Autoprotección en el Entorno Laboral. 3. Técnicas Básicas de Autodefensa Personal.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Educación Social y Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Acogida de Menores adscritos al Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Personal que ocupe los puestos de dirección en estos centros. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: CAMINOMORISCO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ALMACENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS. GESTIÓN DE RESIDUOS DE LABORATORIOS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.002.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre el correcto almacenamiento de productos químicos, la clasificación y etiquetado de los mismos y la gestión de los residuos producidos en laboratorios.
CONTENIDO	1. Etiquetado de sustancias y mezclas. 2. Fichas de datos de seguridad. 3. Almacenamiento de productos químicos peligrosos. 4. Manipulación de productos químicos peligrosos. 5. Selección de EPI contra el riesgo químico. 6. Riesgos en el Almacenamiento de Residuos. 7. Funciones y Responsabilidades en la Gestión de Residuos. 8. Lista Europea de Residuos. 9. Clasificación de Residuos Peligrosos y Modelo de Gestión. 10. Envasado y Etiquetado de Residuos. 11. Almacenamiento de Residuos Peligrosos.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2II, de las siguientes especialidades: Técnico/a de Laboratorio, Analistas, Ayudantes Técnicos y Auxiliares de Laboratorio que desarrollan su actividad en laboratorios con productos químicos. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10 y 11 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**AUTOPROTECCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD LABORAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.003.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Capacitar a los profesionales de los Centros Residenciales Sociosanitarios en estrategias de autoprotección física.
CONTENIDO	1. Autoprotección física ante situaciones de agresión por parte de personas con trastornos psiquiátricos. 2. Respuesta ante una agresión. 3. Estrategias de escape y protección ante situaciones de agresividad inesperada.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al Centro Sociosanitario de Mérida con contacto directo con los/as residentes. La Secretaría General de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9 y 10 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**AUTOPROTECCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD LABORAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.003.02 PLASENCIA
OBJETIVO	Capacitar a los profesionales de los Centros Residenciales Sociosanitarios en estrategias de autoprotección física.
CONTENIDO	1. Autoprotección física ante situaciones de agresión por parte de personas con trastornos psiquiátricos. 2. Respuesta ante una agresión. 3. Estrategias de escape y protección ante situaciones de agresividad inesperada.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura perteneciente al Centro Sociosanitario de Plasencia con contacto directo con los/as residentes. La Secretaría General de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2 y 3 de marzo Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**BIENESTAR PERSONAL Y PROFESIONAL EN CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.004.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender que es normal que surjan dificultades en las relaciones. • Facilitar que el alumnado se de cuenta de las dificultades personales que tiene en sus relaciones. • Aprender y practicar las 5 claves para mejorar en las relaciones de trabajo.
CONTENIDO	1. Dificultades en las relaciones de trabajo. 2. El modelo del bocadillo para un feedback efectivo. 3. Aprende a escuchar activamente. 4. Pasos para resolver los conflictos. 5. Comunicación asertiva. 6. Gestiona las emociones propias y ajenas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Educación Social, Técnicos/as en Educación Infantil , Administración General (grupo C1/III), Cocina, Ayudantes de Cocina, Ordenanzas, Camarero/a Limpiador/a, Subalterno/a y subalterno/a Conductor/a. Personal que ocupe puestos de dirección.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 21 y 22 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	09:00 a 14:00 h
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.005.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a generar confianza con los miembros del equipo. • Desarrollar habilidades para lograr un mayor impacto en los demás y conseguir que tus opiniones y propuestas prevalezcan en la conversación. • Conocer técnicas para utilizar palabras influyentes, poner la comunicación no verbal a nuestro favor y ganarnos al interlocutor. • Identificar los errores que cometemos más habitualmente al comunicar y entrenar alternativas más saludables.
CONTENIDO	1. El arte de persuadir. 2. Influencia vs manipulación. 3. Cómo empezar con buen pie. 4. Escuchar al otro para conocer sus necesidades. 5. La importancia de las preguntas. 6. Ser impecable con las palabras y reconocer el poder del lenguaje. 7. Interpretar el lenguaje no verbal.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 17 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.005.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a generar confianza con los miembros del equipo. • Desarrollar habilidades para lograr un mayor impacto en los demás y conseguir que tus opiniones y propuestas prevalezcan en la conversación. • Conocer técnicas para utilizar palabras influyentes, poner la comunicación no verbal a nuestro favor y ganarnos al interlocutor. • Identificar los errores que cometemos más habitualmente al comunicar y entrenar alternativas más saludables.
CONTENIDO	1. El arte de persuadir. 2. Influencia vs manipulación. 3. Cómo empezar con buen pie. 4. Escuchar al otro para conocer sus necesidades. 5. La importancia de las preguntas. 6. Ser impecable con las palabras y reconocer el poder del lenguaje. 7. Interpretar el lenguaje no verbal.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 5 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.005.03 MÉRIDA
OBJETIVO	• Aprender a generar confianza con los miembros del equipo. • Desarrollar habilidades para lograr un mayor impacto en los demás y conseguir que tus opiniones y propuestas prevalezcan en la conversación. • Conocer técnicas para utilizar palabras influyentes, poner la comunicación no verbal a nuestro favor y ganarnos al interlocutor. • Identificar los errores que cometemos más habitualmente al comunicar y entrenar alternativas más saludables.
CONTENIDO	1. El arte de persuadir. 2. Influencia vs manipulación. 3. Cómo empezar con buen pie. 4. Escuchar al otro para conocer sus necesidades. 5. La importancia de las preguntas. 6. Ser impecable con las palabras y reconocer el poder del lenguaje. 7. Interpretar el lenguaje no verbal.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 20 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.006.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar al trabajador las peculiaridades mecánicas y de conducción de diferentes tipos de vehículos, técnicas de manejo de vehículo todoterreno seguras y eficientes en condiciones normales y técnicas de escape y ayuda en situaciones difíciles o extremas.
CONTENIDO	1. Introducción a la conducción segura. 2. Concepto y definiciones. 3. Equipamiento del vehículo. 4. Cotas de un vehículo 4x4. 5. Técnicas de conducción ordinaria y extrema. 6. Mantenimiento básico y puesta en servicio de un vehículo 4x4. 7. Seguridad en la conducción.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la especialidad Agentes del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16 y 17 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.006.02 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar al trabajador las peculiaridades mecánicas y de conducción de diferentes tipos de vehículos, técnicas de manejo de vehículo todoterreno seguras y eficientes en condiciones normales y técnicas de escape y ayuda en situaciones difíciles o extremas.
CONTENIDO	1. Introducción a la conducción segura. 2. Concepto y definiciones. 3. Equipamiento del vehículo. 4. Cotas de un vehículo 4x4. 5. Técnicas de conducción ordinaria y extrema. 6. Mantenimiento básico y puesta en servicio de un vehículo 4x4. 7. Seguridad en la conducción.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la especialidad Agentes del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19 y 20 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CURSO PRÁCTICO AVANZADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 4.0 EN ALCÁNTARA Y LA PLACSP**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.007.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Perfeccionar las competencias del personal gestor en el uso avanzado de Alcántara y la PLACSP. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación pública electrónica. • Potenciar la operativa práctica mediante ejercicios reales en entorno informático. • Mejorar la gestión de incidencias, prórrogas y modificaciones contractuales. • Fomentar la aplicación de buenas prácticas en la contratación pública 4.0
CONTENIDO	1. Configuración avanzada y gestión de expedientes en Alcántara. 2. Integración con la PLACSP: publicación, comunicación y seguimiento. 3. Tramitación práctica de incidencias: prórrogas, modificados y abonos. 4. Ajustes contables y control presupuestario en la contratación. 5. Resolución de errores frecuentes y buenas prácticas operativas. 6. Elaboración de informes y consultas avanzadas. 7. Taller práctico en entorno real con equipo informático individual.
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos. Las Secretarías Generales, en coordinación con las unidades de contratación de las Consejerías designarán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9 y 10 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CURSO PRÁCTICO AVANZADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 4.0 EN ALCÁNTARA Y LA PLACSP**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.007.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Perfeccionar las competencias del personal gestor en el uso avanzado de Alcántara y la PLACSP. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación pública electrónica. • Potenciar la operativa práctica mediante ejercicios reales en entorno informático. • Mejorar la gestión de incidencias, prórrogas y modificaciones contractuales. • Fomentar la aplicación de buenas prácticas en la contratación pública 4.0
CONTENIDO	1. Configuración avanzada y gestión de expedientes en Alcántara. 2. Integración con la PLACSP: publicación, comunicación y seguimiento. 3. Tramitación práctica de incidencias: prórrogas, modificados y abonos. 4. Ajustes contables y control presupuestario en la contratación. 5. Resolución de errores frecuentes y buenas prácticas operativas. 6. Elaboración de informes y consultas avanzadas. 7. Taller práctico en entorno real con equipo informático individual.
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos. Las Secretarías Generales, en coordinación con las unidades de contratación de las Consejerías designarán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23 y 24 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**CURSO PRÁCTICO AVANZADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 4.0 EN ALCÁNTARA Y LA PLACSP**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.007.03 MÉRIDA
OBJETIVO	• Perfeccionar las competencias del personal gestor en el uso avanzado de Alcántara y la PLACSP. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación pública electrónica. • Potenciar la operativa práctica mediante ejercicios reales en entorno informático. • Mejorar la gestión de incidencias, prórrogas y modificaciones contractuales. • Fomentar la aplicación de buenas prácticas en la contratación pública 4.0.
CONTENIDO	1. Configuración avanzada y gestión de expedientes en Alcántara. 2. Integración con la PLACSP: publicación, comunicación y seguimiento. 3. Tramitación práctica de incidencias: prórrogas, modificados y abonos. 4. Ajustes contables y control presupuestario en la contratación. 5. Resolución de errores frecuentes y buenas prácticas operativas. 6. Elaboración de informes y consultas avanzadas. 7. Taller práctico en entorno real con equipo informático individual.
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos. Las Secretarías Generales, en coordinación con las unidades de contratación de las Consejerías designarán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 18 y 19 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.008.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Dotar de competencias adecuadas: análisis del comportamiento de un incendio, planificación, trabajo en equipo y liderazgo en las actuaciones que conllevan los incendios forestales. • Mejorar la asistencia recíproca de las Administraciones Competentes y la utilización conjunta de los medios personales y materiales, mejorando el intercambio de recursos y la coordinación.
CONTENIDO	Módulo Teórico: 1. Legislación. 2. Comportamiento del Fuego. 3. Seguridad en la Extinción. 4. Planificación de la Extinción de incendios. 5. Técnicas de extinción con autobomba, maquinaria pesada y medios aéreos. 6. Comunicaciones. 7. Factor Humano en la dirección de extinción. 8. Sistema de Gestión de Incendios Forestales en Extremadura. Módulo Práctico: 1. Prácticas de comportamiento del fuego y de seguridad en la extinción de incendios. 2. Casos prácticos de planificación de la extinción. 3. Salida campo. Práctica de gestión de incendios forestales. 4. Salida campo. Simulacro incendio, organización del staff de mando y comunicaciones.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Agentes del Medio Natural que realicen o puedan realizar labores de Dirección de Extinción y Bomberos Forestales Coordinador de Zona de nueva incorporación. La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye sesiones presenciales.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 1 de marzo. Fecha de Finalización: 8 de mayo. Sesiones presenciales: 4, 5, 6, 7 y 8 de mayo. Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales
DURACIÓN/HORAS	50
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.009.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar la formación teórica-práctica adecuada para que cada persona trabajadora conozca los riesgos que padece la espalda cuando se utiliza de manera incorrecta y aprenda a detectar y corregir posturas, gestos y movimientos inadecuados tanto en el trabajo (en concreto en la manipulación de personas enfermas y/o usuarias) como en las actividades cotidianas.
CONTENIDO	1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 2. Generalidades sobre la columna vertebral, estructura y funcionamiento. Causas y factores de riesgo del dolor mecánico. Fisiopatología y manejo del dolor. 3. Importancia de la Organización del Trabajo. 4. Medidas de Higiene Postural. 5. Manejo de silla de ruedas y grúas. 6. Técnicas de manipulación de personas enfermas. En la cama, en silla de ruedas, en los asientos.(Incluido taller práctico) 7. Programa de ejercicios preventivos, tratamiento para zonas dolorosas y autotratamiento. (Talleres prácticos) 8. Riesgos laborales en Auxiliar de Enfermería / ATE-Cuidador/a. 9. Riesgo Biológico.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que tengan a su cargo a personas pacientes y/o usuarias en las que sea necesaria la movilización de las mismas, de las siguientes especialidades: Enfermería, TCAE, Auxiliar de Enfermería, ATE/Cuidador/a. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, propondrán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4 y 5 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.010.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Avanzar en el conocimiento del marco jurídico/legal aplicable, conocer de forma detallada las responsabilidades como usuarios en materia de seguridad de la información conforme a las directrices de la nueva versión de la ISO 27001. • Entender la importancia de la seguridad de la información en el trabajo que desarrolla como parte del Organismo Pagador, las medidas de seguridad establecidas y el control de la información que maneja. • Conocer los requisitos y medidas de seguridad mínimas para el intercambio de información entre las administraciones públicas. • Tomar conciencia de los riesgos de las TIC a los que el empleado público está expuesto como consecuencia de su trabajo diario, así como las principales técnicas para impedir el fraude. • Concienciar a los usuarios de las medidas de seguridad TIC recomendadas para llevar a cabo su trabajo diario de forma segura.
CONTENIDO	1. Introducción a la actualización de la ISO 27001:2022. 2. Ciberseguridad para Organizaciones. 3. Intercambio de datos y documentos entre Administraciones. 4. Estrategias antifraude de la administración en las TIC. 5. Seguridad en dispositivos móviles, correo electrónico y navegación segura.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación. Requisito: haber realizado con anterioridad la actividad formativa “Seguridad de la Información para el Organismo Pagador”. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible propondrá a los alumnos participantes. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 23 de septiembre. Fecha de finalización: 14 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.011.01 MÉRIDA
OBJETIVO	El objetivo de la propuesta es capacitar a los profesionales con diversidad intelectual a afrontar situaciones ambiguas o potencialmente conflictivas.
CONTENIDO	1. Violencia Ocupacional 2. Estrategias de resolución de conflictos 3. Salud mental y Conflictos 4. Casos Prácticos
PLAZAS	10
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura con discapacidad intelectual. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales designarán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26 y 27 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.012.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Divulgar las acciones emprendidas en el Organismo Pagador de Extremadura sobre la lucha contra el fraude en la gestión de las líneas de ayuda cofinanciadas por FEAGA y/o FEADER, regulación de la materia y su aplicación práctica.
CONTENIDO	1. Organismo Pagador y Estructura Organizativa. 2. Normativa Reguladora y Definiciones relevantes. 3. Ciclo del Fraude. 4. Funciones en la Lucha Contra el Fraude de las distintas unidades implicadas. 5. Procedimiento de Lucha Contra el Fraude en el Organismo Pagador de Extremadura y Comunicaciones de casos de Fraude.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del Organismo Pagador de Extremadura y órganos delegados, cuya designación corresponde a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, y otras Consejerías que participen en la gestión de los fondos europeos FEAGA y/o FEADER. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en coordinación con el Servicio de Coordinación del Organismo Pagador, propondrá al alumnado participante. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 26 de octubre. Fecha de Finalización: 13 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.013.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desarrollo del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación de servicios no presenciales, mediante la fórmula del teletrabajo.
CONTENIDO	1. Formación específica en riesgos laborales: acondicionamiento del puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, nociones básicas sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. 2. Manejo de herramientas informáticas y medidas a adoptar para la protección de datos. 3. Medidas de fomento del ahorro y la eficiencia energética.
PLAZAS	900
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. ACTIVIDAD NO CERTIFICABLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura autorizado para el desempeño de su puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo. Las Secretarías Generales, en coordinación con la Dirección General de Función Pública, propondrán al alumnado participante. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Esta actividad formativa permanecerá abierta durante todo el desarrollo del Plan de Formación 2026 Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL PLAN INFOEX**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.014.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dotar a los Responsables de los Centros de Trabajo del Plan INFOEX de los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para gestionar eficazmente la prevención de riesgos laborales en sus respectivos centros, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos internos, y las características particulares del trabajo en el ámbito de la prevención y extinción de incendios forestales. En este sentido, el curso pretende no solo cumplir con las obligaciones legales en materia de prevención, sino también promover una verdadera cultura preventiva, reforzando el papel clave que juegan los responsables de centro como figuras de referencia en el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud laboral dentro de sus equipos.
CONTENIDO	1. Gestión de la prevención en los Centros de Trabajo: 1.1 Organigrama preventivo de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural-INFOEX. 1.2 Organigrama preventivo del centro. Asignación de funciones. 1.3 Actuaciones a seguir en la gestión de la prevención del centro. 2. Seguimiento de la gestión. 3. Comité de Seguridad y Salud.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Bomberos Forestales Conductores y bomberos forestales coordinadores que hayan sido nombrados Responsables de Centro por la Secretaría General.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20 y 21 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL PLAN INFOEX**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.014.02 CÁCERES
OBJETIVO	• Dotar a los Responsables de los Centros de Trabajo del Plan INFOEX de los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para gestionar eficazmente la prevención de riesgos laborales en sus respectivos centros, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos internos, y las características particulares del trabajo en el ámbito de la prevención y extinción de incendios forestales. En este sentido, el curso pretende no solo cumplir con las obligaciones legales en materia de prevención, sino también promover una verdadera cultura preventiva, reforzando el papel clave que juegan los responsables de centro como figuras de referencia en el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud laboral dentro de sus equipos.
CONTENIDO	1. Gestión de la prevención en los Centros de Trabajo: 1.1 Organigrama preventivo de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural-INFOEX. 1.2 Organigrama preventivo del centro. Asignación de funciones. 1.3 Actuaciones a seguir en la gestión de la prevención del centro. 2. Seguimiento de la gestión. 3. Comité de Seguridad y Salud.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las especialidades: Bomberos Forestales Conductores y bomberos forestales coordinadores que hayan sido nombrados Responsables de Centro por la Secretaría General.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 27 y 28 de abril Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.015.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Formación en el módulo de gestor de contratos del sistema Alcántara y Plataforma de Contratación del Sector Público a unidades de contratación. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación por parte de las distintas unidades de contratación.
CONTENIDO	1. Alta de expedientes de contratación en sistema Alcántara. 2. Tramitación de expedientes de contratación en el Gestor y Plataforma de Contratación del Sector Público. 3. Creación de Incidencias sobre expedientes de contratación (Prórrogas, Modificados, abonos...) 4. Ajustes contables. 5. Corrección de errores comunes en la tramitación de expedientes. 6. Consulta de expedientes. 7. Informes de seguimiento.
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos. El Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública será el encargado de seleccionar al alumnado.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13 y 14 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.016.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión) 2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito) 3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. 4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles) 5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar) 6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos) 7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Técnico/a en Educación Infantil (TEI). Personal que ocupe puestos de trabajo de Director/a de CEI y de Técnico/a de Educación Infantil (TEI) de las aulas de primer ciclo ubicadas en los CEIP de la Junta de Extremadura. La Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional propondrá al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de febrero Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.016.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión) 2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito) 3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. 4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles) 5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar) 6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos) 7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Técnico/a en Educación Infantil (TEI). Personal que ocupe puestos de trabajo de Director/a de CEI y de Técnico/a de Educación Infantil (TEI) de las aulas de primer ciclo ubicadas en los CEIP de la Junta de Extremadura. La Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional propondrá al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de marzo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.016.03 BADAJOZ
OBJETIVO	• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión) 2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito) 3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. 4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles) 5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar) 6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos) 7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Técnico/a en Educación Infantil (TEI). Personal que ocupe puestos de trabajo de Director/a de CEI y de Técnico/a de Educación Infantil (TEI) de las aulas de primer ciclo ubicadas en los CEIP de la Junta de Extremadura. La Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional propondrá al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de abril. Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**IMPACTO DE GÉNERO EN LA NORMATIVA AUTONÓMICA: ELEMENTOS DE MEJORA.**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.017.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Fortalecer las competencias técnicas del personal de las Unidades de Igualdad presentes en cada una de las Consejerías de la Junta de Extremadura. • Dotar de herramientas metodológicas que permitan mejorar el diagnóstico y la implementación de la perspectiva de género en la normativa autonómica. • Evaluar los procedimientos desarrolladas desde las Unidades de Igualdad para la elaboración de informes de impacto de género en cada una de sus fases de realización. Pautas de mejora. • Conocer qué acciones positivas incidirán en el impacto social de la normativa. Identificar barreras y oportunidades.
CONTENIDO	1. Abordar conceptos y términos relacionados con la implementación de la perspectiva de género en la normativa. Funciones y retos de las Unidades de Igualdad en las Consejerías. El papel de los órganos gestores con responsabilidad en el diseño de normativa. 2. Herramientas metodológicas para realizar un buen análisis de diagnóstico, la previsión de impacto con análisis de efectos directos e indirectos, la valoración de impacto y recomendaciones. Fuentes estadísticas e indicadores desagregados. Comunicación no sexista. 3. Taller práctico: trabajar por grupos todas las fases de elaboración de informes de impacto de género, identificando dificultades y oportunidades. 4. Relación entre igualdad de género y calidad normativa. Propuestas que promuevan la igualdad de género en respuesta a la situación existente. Acciones positivas y buenas prácticas.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que trabaje en las Unidades para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9 y 10 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**INSTRUCTOR DEL SERVICIO DE PREVENCION Y EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES (Plan INFOEX)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.018.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Adquirir conocimientos teóricos y prácticos, así como técnicas necesarias para impartir formación en su organización. • Dotar de habilidades técnicas y prácticas en la instrucción y formación con sus compañeros. • Mostrar métodos, técnicas y conocimientos en la impartición de la formación.
CONTENIDO	1. La figura del Instructor. 2. Comunicación: verbal y no verbal. 3. Tipos de Instrucción. 4. Tipos de grupos; organización de la formación: materiales, recursos... 5. Prevención de riesgos laborales en el uso de los diferentes equipos de trabajos que se utilizan en el INFOEX. 6. Preparación del material de PRL en el uso de los diferentes equipos de trabajos que se utilizan en el INFOEX. 7. Instructor de conductores en manejo de autobomba y vehículos todoterreno 4X4: conducción por carretera y pista forestal, tránsito en zonas de pendientes y rampas, y maniobras de entrada, salida, videos, e inclinaciones. 8. Instructor operador de maquinaria pesada, situaciones de riesgo y limitaciones en operaciones con maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios. 9. Preparación del material de Instrucción en el uso de Vehículos autobombas, vehículos todoterreno 4x4 y maquinaria pesada. 10. Instructor en herramientas mecánicas: manejo de motosierra, desbrozadora, sopladora y podadora. 11. Preparación del material de Instrucción en el uso de motosierra, desbrozadora, sopladora y podadora.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del Plan Infoex: Grupo IV personal laboral. Bomberos Forestales y Conductores, adscritos al servicio de prevención y extinción de incendios forestales. La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de febrero Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (NNAMNA)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.019.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Contextualizar el fenómeno migratorio: políticas sociales e inmigración. Problemáticas asociadas. • Definir la situación de los menores extranjeros no acompañados en España: MENA fenómeno migratorio. Cultura y globalización. Inteligencia emocional y gestión emocional. Gestión de conflictos y mediación intercultural. • Conocer los procesos de regularización administrativa: Normativa nacional y europea. • Conocer y aplicar los procesos de intervención socioeducativa-laboral: Ética profesional y buenas prácticas. Recursos existentes en el sistema. Diseño y evaluación del programa de intervención socioeducativo.
CONTENIDO	1. Introducción a las políticas sociales e inmigración. 2. Problemáticas asociadas a la inmigración. 3. Menores Extranjeros No Acompañados, fenómeno migratorio. 4. Cultura y globalización. 5. Inteligencia emocional y gestión emocional. 6. Gestión de conflictos y mediación intercultural. 7. Procedimientos de regularización administrativa: Normativa. 8. Ética profesional y buenas prácticas. 9. Recursos existentes en el sistema. 10. Diseño y evaluación del programa de intervención socioeducativo.
PLAZAS	26
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social y Técnico/a en Educación Infantil (TEI) que presten sus servicios en la intervención directa con menores en cualquiera de los recursos residenciales del Sistema de Protección de la Comunidad Autónoma o bien formen parte de los equipos de seguimiento de dichos recursos. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia designará al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de abril Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**JORNADAS: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.020.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar a las personas Responsables en materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura la formación necesaria que les capacite para llevar a cabo las funciones establecidas en el Plan de Prevención de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura 3. Gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura responsables en Materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11 y 12 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**LA IMPORTANCIA DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.021.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar a las personas responsables de la adquisición y gestión de equipos de protección individual los conocimientos necesarios para desarrollar esta tarea.
CONTENIDO	1. Selección y uso de calzado de uso profesional. 2. Selección y uso de ropa de protección. 3. Selección y uso de protección auditiva. 4. Selección y uso de guantes de protección. 5. Selección y uso de protección respiratoria. 6. Selección y uso de cascos de protección. 7. Selección y uso de protección ocular y/o facial. 8. Selección y uso de equipos de protección individual para trabajos en altura.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que entre sus funciones tengan la adquisición y/o gestión de los equipos de protección individual de su centro de trabajo y todas las personas obligadas a usar EPIS en su actividad laboral. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 21 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIDERAZGO INFLUYENTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.022.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las claves para llevar a cabo un liderazgo influyente e inspiracional. • Apoyar al equipo para que consigan sus objetivos y el éxito común. • Aprender las herramientas necesarias para liderar basándonos en el desarrollo de los demás. • Crear vínculos emocionales con el equipo, fomentando un ambiente de confianza y compromiso mutuo. • Entrenar habilidades para una comunicación saludable. • Motivar al equipo para que se sientan comprometidos a asumir los retos profesionales. • Identificar y analizar las fortalezas y áreas de mejora propias.
CONTENIDO	1. ¿Qué hace que un Jefe se convierta en un Líder? Estilos de liderazgo. 2. Las competencias de un líder influyente. 3. Mentalidad de crecimiento y orientación a objetivos. 4. El arte de dirigir un equipo. 5. Gestiónate a ti mismo: claves del autocuidado. 6. ¿De qué depende la motivación? Cómo motivar a tu equipo. 7. Cómo lograr una influencia positiva. 8. La importancia de las conversaciones significativas. 9. Cómo desarrollar el talento de tu equipo. 10. Técnicas y recursos para el líder influyente.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Jueves: de 16:00 a 21:00 h. Viernes: De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIDERAZGO INFLUYENTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.022.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las claves para llevar a cabo un liderazgo influyente e inspiracional. • Apoyar al equipo para que consigan sus objetivos y el éxito común. • Aprender las herramientas necesarias para liderar basándonos en el desarrollo de los demás. • Crear vínculos emocionales con el equipo, fomentando un ambiente de confianza y compromiso mutuo. • Entrenar habilidades para una comunicación saludable. • Motivar al equipo para que se sientan comprometidos a asumir los retos profesionales. • Identificar y analizar las fortalezas y áreas de mejora propias.
CONTENIDO	1. ¿Qué hace que un Jefe se convierta en un Líder? Estilos de liderazgo. 2. Las competencias de un líder influyente. 3. Mentalidad de crecimiento y orientación a objetivos. 4. El arte de dirigir un equipo. 5. Gestiónate a ti mismo: claves del autocuidado. 6. ¿De qué depende la motivación? Cómo motivar a tu equipo. 7. Cómo lograr una influencia positiva. 8. La importancia de las conversaciones significativas. 9. Cómo desarrollar el talento de tu equipo. 10. Técnicas y recursos para el líder influyente.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7 y 8 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Jueves: de 16:00 a 21:00 horas Viernes: de 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIDERAZGO INFLUYENTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.022.03 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las claves para llevar a cabo un liderazgo influyente e inspiracional. • Apoyar al equipo para que consigan sus objetivos y el éxito común. • Aprender las herramientas necesarias para liderar basándonos en el desarrollo de los demás. • Crear vínculos emocionales con el equipo, fomentando un ambiente de confianza y compromiso mutuo. • Entrenar habilidades para una comunicación saludable. • Motivar al equipo para que se sientan comprometidos a asumir los retos profesionales. • Identificar y analizar las fortalezas y áreas de mejora propias.
CONTENIDO	1. ¿Qué hace que un Jefe se convierta en un Líder? Estilos de liderazgo. 2. Las competencias de un líder influyente. 3. Mentalidad de crecimiento y orientación a objetivos. 4. El arte de dirigir un equipo. 5. Gestiónate a ti mismo: claves del autocuidado. 6. ¿De qué depende la motivación? Cómo motivar a tu equipo. 7. Cómo lograr una influencia positiva. 8. La importancia de las conversaciones significativas. 9. Cómo desarrollar el talento de tu equipo. 10. Técnicas y recursos para el líder influyente.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 22 y 23 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Jueves: de 16:00 a 21:00 horas Viernes: de 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.023.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer las técnicas y las tácticas más sutiles para ser más influyentes y lograr el apoyo de los demás. • Tomar conciencia de que el cambio es inevitable y aprender qué podemos hacer para que nos cueste menos cambiar. • Conocer cómo podemos desarrollar el talento de nuestros equipos para que den lo mejor de sí. • Aprender cómo dar feedback a las personas colaboradoras para mejorar el ambiente de trabajo y la productividad. • Identificar y desarrollar los aspectos clave del trabajo en equipo: confianza, colaboración, llegar a acuerdos...
CONTENIDO	1. Influencia positiva. 2. Mentalidad para el cambio. 3. Desarrollo del talento. 4. Las cosas claras: cómo dar feedback. 5. Trabajo en equipo, todos a una.
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Dirección de Centros, de Programas, Subdirecciones, Jefaturas de Internado y Coordinación de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 2 de marzo Fecha de finalización: 10 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.024.01 CAÑAVERAL
OBJETIVO	• Adquirir conocimientos teóricos y prácticos, así como técnicas necesarias, para el uso específico de maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios. • Dotar de habilidades técnicas y prácticas en el manejo de maquinaria pesada. • Mostrar en campo los diferentes trabajos a realizar en extinción (ataque directo, indirecto, remate y liquidación) y en prevención (apertura de líneas cortafuegos, y áreas cortafuegos, desbroces, apertura de pistas, preparación de puntos de agua). • Manejar de forma adecuada la maquinaria pesada en función de las características del terreno, de los incendios o de las tareas preventivas asignadas. • Desarrollar competencias para el trabajo en conjunto con otras unidades de extinción. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en el trabajo con maquinaria pesada.
CONTENIDO	1. Tipos de máquinas. Características técnicas y mantenimiento. 2. Técnicas de trabajo con maquinaria pesada en extinción. 3. Trabajos preventivos con maquinaria pesada. 4. Hábitos seguros y limitaciones en el trabajo con maquinaria pesada. 5. Prácticas de extinción de incendios. 6. Prácticas de prevención.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Bombero/a Forestal Conductor del PLAN INFOEX. La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 de marzo Lugar: CAÑAVERAL
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MENTORIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.025.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Asesorar y Apoyar en el proceso de enseñanza/aprendizaje a la nueva trabajadora que ha ocupado la plaza de Auxiliar de Administración en el Servicio de Protección a la Infancia. Ser Guía y compartir los conocimientos específicos de la naturaleza a tratar, dado que son muy sensibles y requieren de un tratamiento específico.
CONTENIDO	1. Recepción, Seguimiento y salida de correo ordinario y de acuses de recibo. 2. Registro electrónico de entrada y salida del Servicio de Protección. 3. Apertura de expedientes en TRAMITA y seguimiento del expediente. 4. Realización de oficios y otros documentos administrativos relativos a los expedientes. 5. Acceso y comprobación de datos mediante Cliente Ligero SCSP. 6. Acceso a bases de datos de acces y de protección. 7. Realización de índices y paginación de los expedientes que se tienen que remitir al Juzgado.
PLAZAS	1
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que estén a punto de jubilarse o ya se hayan jubilado. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Se determinará en función de la demanda. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.026.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer tipos de metodologías activas que llevan implícito el uso de Tecnologías Educativas. • Aplicar DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) junto a las metodologías activas. • Incluir actividades con formato DUA en los procesos de enseñanza aprendizaje. • Utilizar metodologías activas para la realización de actividades con DUA. • Iniciar una situación de aprendizaje con metodologías activas y DUA. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	1. Metodologías activas. 2. Diseño Universal de Aprendizaje: UDI y Taxonomía de Bloom. 3. Herramientas digitales relacionadas con DUA y metodologías activas. 4. Herramientas en línea para la creación de contenidos: Canva, Genially, Emaze, Sites, Symbaloo…
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Técnicos de educación infantil, directores y directoras de Escuelas Infantiles y profesores de las escuelas de formación del medio rural. Los participantes serán elegidos por el órgano competente, previa consulta con la dirección de cada Escuela Infantil y escuelas del medio rural. Haber realizado el curso “HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL EN 2024".
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5,6 y 7 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.026.02 PLASENCIA
OBJETIVO	• Conocer tipos de metodologías activas que llevan implícito el uso de Tecnologías Educativas. • Aplicar DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) junto a las metodologías activas. • Incluir actividades con formato DUA en los procesos de enseñanza aprendizaje. • Utilizar metodologías activas para la realización de actividades con DUA. • Iniciar una situación de aprendizaje con metodologías activas y DUA. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	1. Metodologías activas. 2. Diseño Universal de Aprendizaje: UDI y Taxonomía de Bloom. 3. Herramientas digitales relacionadas con DUA y metodologías activas. 4. Herramientas en línea para la creación de contenidos: Canva, Genially, Emaze, Sites, Symbaloo…
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Técnicos de educación infantil, directores y directoras de Escuelas Infantiles y profesores de las escuelas de formación del medio rural. Los participantes serán elegidos por el órgano competente, previa consulta con la dirección de cada Escuela Infantil y escuelas del medio rural. Haber realizado el curso “HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL EN 2024".
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 22, 23 y 24 de septiembre Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14.00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.026.03 CÁCERES
OBJETIVO	• Conocer tipos de metodologías activas que llevan implícito el uso de Tecnologías Educativas. • Aplicar DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) junto a las metodologías activas. • Incluir actividades con formato DUA en los procesos de enseñanza aprendizaje. • Utilizar metodologías activas para la realización de actividades con DUA. • Iniciar una situación de aprendizaje con metodologías activas y DUA. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	1. Metodologías activas. 2. Diseño Universal de Aprendizaje: UDI y Taxonomía de Bloom. 3. Herramientas digitales relacionadas con DUA y metodologías activas. 4. Herramientas en línea para la creación de contenidos: Canva, Genially, Emaze, Sites, Symbaloo…
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Técnicos de educación infantil, directores y directoras de Escuelas Infantiles y profesores de las escuelas de formación del medio rural. Los participantes serán elegidos por el órgano competente, previa consulta con la dirección de cada Escuela Infantil y escuelas del medio rural. Haber realizado el curso “HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL EN 2024".
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21 y 22 de octubre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**NUEVOS MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.027.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Incrementar la calidad de la intervención en los centros de protección de la entidad siguiendo el modelo de atención a la persona desde un marco de la teoría del vínculo, la psicología del trauma y el enfoque de los derechos del niño. • Conocer los nuevos perfiles de los menores acogidos. • Conocer y aplicar nuevos modelos de intervención en acogimiento residencial. La afectividad consciente. • Conocer e intervenir en la salud mental de las personas menores de edad.
CONTENIDO	1. Los recursos de acogimiento residencial para la protección de menores. 2. ¿Cuál es el perfil actual de los menores atendidos? Menores con una problemática que requiere una atención especial. 3. La atención a menores en Extremadura. Integración de la teoría del vínculo, la psicología del trauma y de la resiliencia y el enfoque de derechos del niño en las intervenciones cotidianas. 4. Nuevos modelos de intervención socioeducativa. La mirada consciente. 5. Salud mental de las personas menores de edad en los centros de protección de menores.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que presten sus servicios en la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, Servicio de Protección y Atención a la Infancia del Grupo A, subgrupos A1/I, A2/II, Grupo III. Tendrá prioridad el personal que forme parte de los Equipos de Centros y de apoyo y seguimiento a recursos residenciales. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, Servicio de Protección y Atención a la Infancia designará a los alumnos participantes
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.028.01 GUADAJIRA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos de conservación de carreteras, así como en el uso de maquinaria móvil en estos trabajos.
CONTENIDO	1. Riesgos de seguridad y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 2. Riesgos de higiene y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 3. Riesgos de ergonomía y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques. 5. Riesgos y medidas preventivas en el uso de quitanieves. 6. Riesgos y medidas preventivas en el uso de palas frontales. 7. Riesgos y medidas preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas. 8. Riesgos y medidas preventivas en el uso de motoniveladora. 9. Riesgos y medidas preventivas en el uso de minicargadoras. 10. Riesgos y medidas preventivas en el uso de tractor-desbrozadora. 11. Riesgos y medidas preventivas en el uso de rodillo en tándem. 12. Riesgos y medidas preventivas en el uso de unidad de bacheo. 13. Riesgos y medidas preventivas en el uso del multiusos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura encargados de la conservación de carreteras. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de junio. Lugar: GUADAJIRA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.028.02 GUADAJIRA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos de conservación de carreteras, así como en el uso de maquinaria móvil en estos trabajos.
CONTENIDO	1. Riesgos de seguridad y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 2. Riesgos de higiene y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 3. Riesgos de ergonomía y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques. 5. Riesgos y medidas preventivas en el uso de quitanieves. 6. Riesgos y medidas preventivas en el uso de palas frontales. 7. Riesgos y medidas preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas. 8. Riesgos y medidas preventivas en el uso de motoniveladora. 9. Riesgos y medidas preventivas en el uso de minicargadoras. 10. Riesgos y medidas preventivas en el uso de tractor-desbrozadora. 11. Riesgos y medidas preventivas en el uso de rodillo en tándem. 12. Riesgos y medidas preventivas en el uso de unidad de bacheo. 13. Riesgos y medidas preventivas en el uso del multiusos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura encargados de la conservación de carreteras. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21, 22 y 23 de octubre. Lugar: GUADAJIRA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.029.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar la formación al personal empleado público de nueva incorporación acerca de sus derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, de los medios de consulta y participación con que cuentan, así como de la organización preventiva, la gestión de la prevención en la Junta de Extremadura, y de los riesgos y las medidas preventivas generales a los que pueden estar expuestos/as.
CONTENIDO	1. Normativa de prevención de riesgos laborales. 2. Organización y gestión de la prevención en la Junta de Extremadura. 3. Plan de Prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. 4. Derechos y obligaciones del personal empleado público en materia de prevención de riesgos laborales. 5. Órganos de participación y consulta del personal empleado público. 6. Evaluación de riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva. 7. Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. 8. Riesgos y medidas preventivas generales. 9. Actuación en caso de emergencia.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de nueva incorporación. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención en Riesgos Laborales, designarán al alumnado participante. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 1 de octubre. Fecha de Finalización: 15 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.030.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y medidas preventivas a tomar en los trabajos que se realizan en laboratorio con productos químicos y equipos de laboratorios.
CONTENIDO	1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de Extremadura y el Plan de Prevención. 2. Legislación básica en materia de prevención de riesgos laborales. 3. Toxicidad para el organismo de los productos químicos y biológicos que existen en los laboratorios. 4. Medidas preventivas generales para el trabajo en el laboratorio. 5. Riesgos derivados de la manipulación y almacenamiento de productos químicos y biológicos. 6. Nuevo clasificado, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas (CLP-SGA). 7. Equipos de trabajo en laboratorio, autoclaves, vitrinas de gases, campanas de flujo laminar, etc.. 8. Operaciones peligrosas con productos químicos, destilaciones, operaciones de vacío, trasvases, mezclas o adiciones, etc.. 9. El riesgo biológico en laboratorio. 10. Equipos de protección individual a utilizar en el laboratorio. 11. Eliminación de residuos, actuación en caso de vertidos y salpicaduras. 12. Medidas de emergencia y evacuación en caso de emergencia, específicas para laboratorios. Nociones básicas de primeros auxilios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que desarrollan su actividad en laboratorios con productos químicos. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención en Riesgos Laborales, designarán al alumnado.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8 y 9 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9.00 a 14.00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y EN TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.031.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos en oficinas y como usuarias de pantallas de visualización de datos en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Introducción y base normativa. 2. Pantallas de Datos (PVD). Riesgos, medidas preventivas: Personas usuarias de PVD, trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual, fatiga mental o psicológica (factores psicosociales en el trabajo con PVD). 3. Medidas preventivas. Factores que se han de tener en cuenta en el puesto de PVD: Equipos de trabajos y el entorno del trabajo. Distribución ergonómica del área de trabajo. Ergonomía de los equipos informáticos y ergonomía ambiental. 4. Pautas saludables de trabajo. 5. Prevención de riesgos ergonómicos en dispositivos TIC portátiles.
PLAZAS	700
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura cuya herramienta de trabajo principal es el equipo informático, fijo o portátil y, por lo tanto, sean consideradas personas usuarias de pantalla de visualización de datos. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención en Riesgos Laborales, designarán al alumnado participante. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 1 de junio. Fecha de finalización: 15 de junio. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.032.01 GUADAJIRA
OBJETIVO	• Facilitar conocimientos y sensibilizar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura. • Cumplir con el deber de formar al personal de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura. • Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura. • Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura. • Practicar en líneas de vida horizontales y verticales.
CONTENIDO	1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura. 2. Introducción: Aspectos básicos y normativos. 3. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura. 4. Practicas: Líneas de vida horizontal, vertical y demostración de equipos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que desempeñen trabajos mediante el uso de los equipos de elevación de personas y manutención objeto de este curso. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12 y 13 de febrero Lugar: GUADAJIRA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.032.02 GUADAJIRA
OBJETIVO	• Facilitar conocimientos y sensibilizar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura. • Cumplir con el deber de formar al personal de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura. • Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura. • Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura. • Practicar en líneas de vida horizontales y verticales.
CONTENIDO	1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura. 2. Introducción: Aspectos básicos y normativos. 3. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura. 4. Practicas: Líneas de vida horizontal, vertical y demostración de equipos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que desempeñen trabajos mediante el uso de los equipos de elevación de personas y manutención objeto de este curso. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7 y 8 de octubre Lugar: GUADAJIRA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL (B. LEARNING)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.033.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Informar de los derechos y obligaciones del personal de esta categoría profesional en materia de prevención de riesgos laborales. • Informar de los riesgos y medidas preventivas de su centro de trabajo y de su puesto de trabajo. • Proporcionar las herramientas necesarias para actuar en situaciones de emergencia y primeros auxilios • Proporcionar pautas de actuación en el manejo de situaciones conflictivas.
CONTENIDO	• Riesgos específicos y medidas preventivas relacionados con las condiciones de seguridad. • Riesgos específicos y medidas preventivas relacionados con las condiciones de higiene industrial. • Riesgos específicos y medidas preventivas relacionados con las condiciones de ergonomía. • Riesgos Psicosociales. • Emergencias y primeros auxilios. • Seguridad . • Prácticas operativas conforme a los procedimientos de trabajo establecidos. • Prácticas de conducción y manejo seguro de vehículos todoterreno.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal empleado público de la Junta de Extremadura de la siguiente especialidad: Agente del Medio Natural Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención en Riesgos Laborales, designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 15 de octubre. Fecha de finalización: 30 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de las horas el alumno las ajustará a sus necesidades vía internet.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.034.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Informar al personal de cocina de la Junta de Extremadura sobre los posibles riesgos para la seguridad y la salud asociados a su puesto de trabajo y las medidas preventivas aplicables a cada riesgo.
CONTENIDO	1. Conceptos básicos en seguridad y salud. Daños derivados del trabajo: Accidentes de trabajo, Enfermedad profesional y otras patologías. Plan de Prevención de Riesgos Laborales. 2. Riesgos y medidas asociados al lugar de trabajo: caídas al mismo nivel, pisada de objetos, caída de objetos por desplome o manipulación, choques y golpes contra objetos inmóviles, contactos eléctricos, incendio y explosión, etc. 3. Riesgos y medidas asociados al puesto de trabajo: cortes, golpes o pinchazos con máquinas o herramientas, manipulación de cargas, quemaduras, condiciones termohigrométricas, contacto con agentes químicos, manipulación de cargas, posturas forzadas, carga mental, etc.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Cocinero/a y Ayudante de Cocina. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designarán al alumnado participante. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 1 de julio. Fecha de finalización: 31 de agosto. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.035.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Informar al personal de limpieza de la Junta de Extremadura sobre los posibles riesgos para la seguridad y la salud asociados a su puesto de trabajo y las medidas preventivas aplicables a cada riesgo.
CONTENIDO	1. Conceptos básicos en seguridad y salud. Daños derivados del trabajo: Accidentes de trabajo, Enfermedad profesional y otras patologías. Plan de Prevención de Riesgos Laborales. 2. Riesgos y medidas asociados al lugar de trabajo: caídas al mismo nivel, pisada de objetos, caída de objetos por desplome o manipulación, choques y golpes contra objetos inmóviles, contactos eléctricos, incendio y explosión, etc. 3. Riesgos y medidas asociados al puesto de trabajo: cortes, golpes o pinchazos con objeto, máquinas o herramientas, manipulación de cargas, quemaduras, condiciones termohigrométricas, contacto con agentes químicos, contacto con agentes biológicos, manipulación de cargas, posturas forzadas, carga mental, etc.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad: Camareras/os Limpiadoras/es de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales en coordinación con el SSPRL, designarán al alumnado participante. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 1 de julio. Fecha de finalización: 31 de agosto. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumnado seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.036.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal de Trabajo Social de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales - SEPAD, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos. • Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico. • Facilitar conocimientos de riesgos derivados del uso de PVD. • Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral. • Desarrollar habilidades y técnicas para afrontar situaciones de estrés y burn out.
CONTENIDO	1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales. 2. Exposición al Riesgo Biológico. 3. Pantalla de visualización de datos. 4. Cuidado corporal en entorno de trabajo (posturas forzadas, ejercicio, alimentación, etc.) 5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud. 6. Estrés ocupacional. 7. Síndrome de Estar Quemado o Burnout. 8. Violencia en el trabajo. 9. Manejo de situaciones conflictivas. 10. Violencia Relacional. 11. Gestión eficaz de los conflictos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura: Trabajadores Sociales de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y SEPAD. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designarán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11 y 12 de mayo. Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.037.01 CÁCERES
OBJETIVO	• Informar de los derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. • Conocer la organización de la PRL en la Junta de Extremadura y en su centro de trabajo. • Informar de los riesgos y medidas preventivas de su centro de trabajo y de su puesto de trabajo. • Proporcionar las herramientas necesarias para actuar en situaciones de emergencia y primeros auxilios.
CONTENIDO	1. Conceptos básicos en PRL. Manual básico de seguridad y salud y plan de prevención de la Junta de Extremadura. Gestión de la PRL en los centros de trabajo. 2. Evaluación de riesgo del puesto de trabajo. 3. Riesgos ergonómicos: manipulación de cargas y posturas forzadas. 4.Incendios forestales: procedimientos de trabajo. Normas de seguridad en incendios. Estudio y análisis de accidentes e incidentes ocurridos durante la extinción de incendios forestales. 5. Riesgos psicosociales: factor humano, liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo. Manejo situaciones conflictivas. Estrés (tiempo y carga de trabajo): Técnicas de afrontamiento. 6. Vigilancia de la salud y primeros auxilios: trabajadores especialmente sensibles. Concepto primeros auxilios. Actuación inmediata ante un accidente: conducta P.A.S. Concepto de parada cardiorrespiratoria. Heridas, estrés térmico e hidratación. Práctica en técnicas de afrontamiento del estrés. Técnicas de relajación y respiración.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura pertenecientes al Plan Infoex. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.038.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Comprender el modelo conceptual de cumplimiento que se ha desplegado en Junta de Extremadura. • Conocer y asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de protección de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y su Política de Privacidad y Seguridad de la Información. • Asimilar el proceso de protección de datos puesto en marcha en la Junta de Extremadura basado en un modelo proactivo y de auto-gestión. • Observar la gestión continua del riesgo como mecanismo para ajustar los esfuerzos a las necesidades reales. • Conocer el proceso de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto en la protección de datos previos al tratamiento.
CONTENIDO	1. Roles y responsabilidades. Estructura federada y órganos de control (internos y externos). 2. Proceso de cumplimiento RGPD. 2.1. Participantes en el ámbito material del proceso. 2.2. Descripción textual del proceso. 2.2.1. Detección de la necesidad. 2.2.2. Caracterización de la actividad y principios del tratamiento. 2.2.3. Análisis de riesgos y evaluación de impacto. 2.2.4. Alta/Actualización en Registro de Actividades de Tratamiento (RAT). 2.2.5. Deber de información (cláusulas informativas del tratamiento). 2.2.6. Acceso a datos por terceros (encargos de tratamiento y cesiones). 2.2.7. Ejercicio de derechos. 2.2.8. Gestión de brechas de datos personales. 3. Referencias a principales documentos y procedimientos.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, designados interlocutores en materia de protección de datos o que tengan encomendadas funciones relacionadas por las distintas Secretarías Generales. El Servicio de Ciberseguridad y Protección de Datos, en coordinación con las Secretarias Generales designará a los alumnos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19, 20, 21 y 22 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**RECURSOS EXTRAORDINARIOS EN LA JURISDICCIÓN SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.039.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Especialización en la tramitación de los recursos de casación en la jurisdicción social y contencioso administrativa y en el recurso de suplicación en la jurisdicción social. • Reflexión y estudio desde un enfoque eminentemente práctico de las últimas novedades doctrinales y jurisprudenciales en torno a los ámbitos más relevantes de dichos recursos.
CONTENIDO	1. El recurso contencioso-administrativo. Análisis teórico práctico de sus exigencias y trámites. 2. Taller práctico del Recurso de casación contencioso-administrativo. 3. El recurso extraordinario de suplicación y el recurso de casación en la jurisdicción social. Elementos configuradores y procesales. 4. Taller práctico del recurso de suplicación y del recurso de casación para unificación de doctrina en la jurisdicción social.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura del Cuerpo Superior de Letrados. Miembros de la Comisión Jurídica de Extremadura. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de la especialidad Jurídica. La Abogacía General designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 13, 20 y 27 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	RIESGO ELÉCTRICO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.040.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos de operaciones de mantenimiento en instalaciones eléctricas. • Dotar de conocimientos en reglamentación y normas de seguridad ante trabajos con riesgo eléctrico. • Dotar de conocimientos para procedimientos de trabajo seguro frente al riesgo eléctrico. • Utilizar equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico EPIs.
CONTENIDO	1. Normativa de aplicación. 2. Conceptos previos 3. RD 614/2001 disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico y su Guía técnica. 4. Puestas a tierra. 5. Protección en baja tensión frente al choque eléctrico. 6. Dispositivos de corriente Diferencial Residual. 7. Verificación de protecciones e instalaciones eléctricas (BT).
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que realicen operaciones en instalaciones eléctricas, personal de mantenimiento y ordenanzas. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.041.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información y protección de datos esenciales. • Concienciar a los usuarios de la importancia de la seguridad TIC en su trabajo diario. • Conocer el marco jurídico y legal existente y aplicable. • Conocer las bases de SGSI implantado en el Organismo Pagador. • Conocer las responsabilidades en materia de Seguridad de la Información conforme a las directrices establecidas en el SGSI.
CONTENIDO	1. Seguridad de la información. 2. Sistema de gestión de seguridad de la información, ISO/IEC 27001 / 27002. 3. Sistema de gestión de seguridad de la información en el Organismo Pagador. 4. Concienciación en Seguridad TIC. 5. Clasificación de la Información.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible propondrá a los alumnos participantes. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 5 de mayo. Fecha finalización: 29 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.041.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información y protección de datos esenciales. • Concienciar a los usuarios de la importancia de la seguridad TIC en su trabajo diario. • Conocer el marco jurídico y legal existente y aplicable. • Conocer las bases de SGSI implantado en el Organismo Pagador. • Conocer las responsabilidades en materia de Seguridad de la Información conforme a las directrices establecidas en el SGSI.
CONTENIDO	1. Seguridad de la información. 2. Sistema de gestión de seguridad de la información, ISO/IEC 27001 / 27002. 3. Sistema de gestión de seguridad de la información en el Organismo Pagador. 4. Concienciación en Seguridad TIC. 5. Clasificación de la Información.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible propondrá a los alumnos participantes. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de inicio: 14 de octubre. Fecha finalización: 06 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEGURIDAD EN ÁREAS DE ALMACENAMIENTO. SEGURIDAD EN EL USO DE EQUIPOS DESTINADOS A OPERACIONES DE ELEVACIÓN DE CARGAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.042.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Garantizar la formación teórica y práctica en los riesgos específicos de las tareas propias desarrolladas por el personal designado para estos trabajos.
CONTENIDO	1. Seguridad en áreas de almacenamiento. 1.1. Seguridad en el lugar de trabajo. Paletas de carga. 1.2. Equipos de manutención de cargas. Apilamientos de materiales. Estanterías metálicas convencionales. 1.3. Muelles de carga y rampas nivelables. Entreplantas y altillos. 1.4. Gestión y Plan de Almacenamiento. 2. Seguridad en el uso de equipos destinados a operaciones de elevación de cargas. 2.1. Requisitos generales de seguridad exigibles a: 2.1.1. Grúas Torre. 2.1.2. Grúas Autopropulsadas. 2.1.3. Grúas puente y pórtico. 2.1.4. Grúas tipo pluma y mural. 2.1.5. Grúas autocargantes. 2.2. Gestión de los útiles de elevación de cargas. 2.2.1. Principales accesorios de elevación de cargas. Fabricación para uso propio. 2.2.2.Criterios técnicos y operativos de utilización. 2.3. Formación de operadores de grúas. 2.4. Organización y planificación de operaciones. Fases y operaciones de riesgo. 2.5. Procedimiento de seguridad de operaciones de elevación. 2.6. Mantenimiento e inspección de los equipos de elevación de cargas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura, Ingeniería Industrial y Civil, personal de Mantenimiento que no hayan recibido formación específica en prevención de riesgos laborales para este tipo de trabajos. La Secretaría General, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 17 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEGURIDAD VIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL CONDUCTOR**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.043.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos fundamentales y sensibilizar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos existentes en el puesto y sobre las medidas preventivas que deben adoptarse, en los trabajos de conducción de vehículos en los centros de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Riesgos y medidas preventivas: 1.1 Riesgo de accidente. 1.2 Exposición a ruido, vibraciones y contaminantes químicos. 1.3 Disconfort térmico. 1.4 Manipulación manual de cargas y posturas forzadas. 1.5 Fatiga y estrés. 2. Conducción básica de vehículos: 2.1 Los conductores. Principios fundamentales del tráfico. 2.2 Planificación del viaje. 2.3 Comprobaciones previas. 3. Seguridad Vial: 3.1 Factores personales. 3.2 Factores ambientales. 3.3 Factores técnicos. 3.4 Recomendaciones de seguridad vial. 4. Mantenimiento básico de vehículos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal conductor, personal oficial conductor y personal subalterno-conductor de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención en Riesgos Laborales, designarán al alumnado.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26 y 27 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ON LINE. INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS A MOTOR CON MENOS DE CUATRO RUEDAS**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.044.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dotar al personal de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura, de los conocimientos establecidos en las actualizaciones de la normativa aplicable a los procedimientos de inspección en las estaciones ITV, así como actualizar los mismos. • Conseguir que los procedimientos de inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo de acuerdo con la nueva legislación y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura, independientemente de la estación en la que se realice o del personal que la lleve a cabo.
CONTENIDO	1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión…) 2. Manual de reformas (Revisión…) 3. Circulares e Instrucciones de la D.G. Movilidad y Transportes emitidas en el último año. 4. Últimos acuerdos de la Conferencia Sectorial de Industria y Pyme.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura, pertenecientes al personal de las estaciones de ITV que interviene directamente en la inspección técnica de vehículos. Interventor técnico ITV, técnicos coordinadores, mecánicos supervisores y mecánicos inspectores.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de octubre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:30 h. a través de Internet durante 2 horas y media los 6 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.045.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Identificar las fuentes que provocan el estrés dentro del entorno laboral y aprender a tratarlo y gestionarlo. • Conocer la dinámica del estrés y el desarrollo de técnicas para reducirlo. • Evitar las formas poco saludables de lidiar con los conflictos. • Entrenar habilidades comunicativas que favorezcan la prevención y gestión de los conflictos • Adquirir habilidades emocionales para la gestión eficiente de equipos.
CONTENIDO	1. Estrés, la gran pandemia de nuestro siglo: las principales fuentes de estrés. 2. Efectos del estrés a nivel físico, mental y emocional. 3. Estrategias para reducir el estrés y vivir con más plenitud. 4. Inteligencia emocional para ser empático con el equipo. 5. Reconocer las diferentes etapas del conflicto y tu estado emocional. 6. Cómo abordar conversaciones difíciles.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados/as Públicos/as de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19 y 26 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.045.02 MÉRIDA
OBJETIVO	• Identificar las fuentes que provocan el estrés dentro del entorno laboral y aprender a tratarlo y gestionarlo. • Conocer la dinámica del estrés y el desarrollo de técnicas para reducirlo. • Evitar las formas poco saludables de lidiar con los conflictos. • Entrenar habilidades comunicativas que favorezcan la prevención y gestión de los conflictos • Adquirir habilidades emocionales para la gestión eficiente de equipos.
CONTENIDO	1. Estrés, la gran pandemia de nuestro siglo: las principales fuentes de estrés. 2. Efectos del estrés a nivel físico, mental y emocional. 3. Estrategias para reducir el estrés y vivir con más plenitud. 4. Inteligencia emocional para ser empático con el equipo. 5. Reconocer las diferentes etapas del conflicto y tu estado emocional. 6. Cómo abordar conversaciones difíciles.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados/as Públicos/as de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 12 y 19 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SEMINARIOS ONLINE. REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.045.03 MÉRIDA
OBJETIVO	• Identificar las fuentes que provocan el estrés dentro del entorno laboral y aprender a tratarlo y gestionarlo. • Conocer la dinámica del estrés y el desarrollo de técnicas para reducirlo. • Evitar las formas poco saludables de lidiar con los conflictos. • Entrenar habilidades comunicativas que favorezcan la prevención y gestión de los conflictos • Adquirir habilidades emocionales para la gestión eficiente de equipos.
CONTENIDO	1. Estrés, la gran pandemia de nuestro siglo: las principales fuentes de estrés. 2. Efectos del estrés a nivel físico, mental y emocional. 3. Estrategias para reducir el estrés y vivir con más plenitud. 4. Inteligencia emocional para ser empático con el equipo. 5. Reconocer las diferentes etapas del conflicto y tu estado emocional. 6. Cómo abordar conversaciones difíciles.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados/as Públicos/as de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 29 de octubre y 5 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS GESTORES**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.046.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Conocer la versión de elaboración del presupuesto a nivel de unidad administrativa. • Conocer los datos maestros del proceso de elaboración del presupuesto. • Aprender a confeccionar las plantillas de entrada de datos presupuestarios. • Resolver dudas sobre el manejo de uso del módulo de elaboración presupuestaria. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema Alcántara.
CONTENIDO	1. Introducción al sistema Alcántara. 2. Modelo de versiones del presupuesto de gastos. 3. Datos maestros del presupuesto. 4. Generación y confección de la versión presupuestaria 110. 5. Generación de la MOAI: memoria, programas y memoria de sección.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la confección de la versión del presupuesto 100 o 110, tanto de oficinas presupuestarias como de centros gestores. La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**SOPORTE VITAL BÁSICO Y ACREDITACIÓN DE LOS PRIMEROS INTERVINIENTES CON DEA EN ÁMBITO NO SANITARIO**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.047.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Capacitar al personal de la Junta de Extremadura en la identificación de una situación de parada cardiaca, alerta de servicios de emergencia e inicio de las maniobras de soporte vital mediante el empleo del desfibrilador en un plazo inferior a cinco minutos. • Manejar adecuadamente un DEA y conocer los aspectos básicos de su mantenimiento.
CONTENIDO	1. Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad. 2. Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia "sus actos salvan vidas y cerebro". 3. RCP básica. 4. Conocimientos y utilización de DEA. 5. Reconocimiento de la PCR. 6. Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes (desarrollarán los papeles de líder y acompañante). 7. Vía aérea. 8. Manejo DEA. 9. Manejo combinado Soporte Vía Área y utilización DEA. Situación con uno y dos primeros intervinientes.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 28 y 29 de abril. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TAREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DE ITV (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.048.01 MÉRIDA
OBJETIVO	• Dotar al personal administrativo de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura, de los conocimientos establecidos en la normativa específica aplicable a la inspección técnica de vehículos. • Adquirir conocimientos básicos de ITV imprescindibles para la realización de sus funciones. • Tramitar expedientes de inspecciones No periódicas. • Manejar las aplicaciones de Gestión y DGT de AlfaMicroges. • Conseguir que los procedimientos de inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo de acuerdo con la legislación y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CONTENIDO	1. Lectura, interpretación y cumplimentación de tarjetas ITV (Anexo XII del RD 750/2010). 2. Diligencias y anotaciones en tarjetas ITV. 3. Aplicación de Gestión de AlfaMicroges. 4. Aplicación de DGT de AlfaMicroges. 5. Tramitación de expedientes en ITV. 6. Parte administrativa de las Circulares e Instrucciones de la D.G. Movilidad y Transportes. 7. Parte administrativa de los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Industria y Pyme.
PLAZAS	74
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Personal Empleado Público de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura con gestión directa, de los grupos y especialidades: C1/I y C2/II, Técnicos coordinadores, e Interventor Técnico ITV A2/II. La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 20 de octubre. Fecha de Finalización: 10 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	**TRABAJO EN EQUIPO PARA GESTORES DE FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2026.00.S.049.01 HERVAS
OBJETIVO	• Potenciar las habilidades de trabajo en equipo del personal responsable de gestionar formación. • Mejorar la coordinación entre unidades, instructores, proveedores y alumnado. • Desarrollar competencias para trabajar de forma colaborativa en el diseño y ejecución de planes formativos. • Utilizar herramientas y metodologías que faciliten la cooperación entre equipos de formación. • Aprender a afrontar conflictos y retos comunes en los equipos de formación pública.
CONTENIDO	1. El rol del gestor de formación y la importancia del trabajo en equipo 1.1 Mapa de funciones: coordinación, planificación, seguimiento, comunicación. 1.2 Por qué el trabajo en equipo es crítico en la gestión formativa. 1.3 Relaciones clave: formadores, áreas internas, dirección, proveedores, alumnado. 2. Competencias esenciales de los equipos de gestión formativa 2.1 Comunicación efectiva en procesos formativos. 2.2 Coordinación interdepartamental. 2.3 Responsabilidad compartida en la ejecución del plan anual. 2.4 Confianza y proactividad como pilares de los equipos de formación.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal Empleado Público de la Junta de Extremadura que preste sus servicios en la Escuela de Administración Pública de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 29 y 30 de abril. Lugar: HERVAS
HORARIO	Dia 29: de 16:00 a 21:00 h. Día 30: de 9:00 a 14:00 h
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Escuela de Administración Pública de Extremadura

ANEXO III

MODELO DE CERTIFICADO
PLAN DE FORMACIÓN 2026

(Uno por cada actividad formativa certificada)

Deberá remitirse debidamente cumplimentado por cada una de las actividades formativas que así lo requiera.

Se remitirá a la siguiente dirección de correo electrónico: **formacion.eap@juntaex.es**

DATOS DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:

Nombre y apellidos: .....

Cargo: .....

Consejería/Organismo: .....

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE SOLICITA LA ACTIVIDAD FORMATIVA:

Nombre y apellidos: .....

DNI: .....

Denominación de la actividad solicitada: .....

.....

Código de la actividad: .....

CERTIFICO

Que el mencionado empleado público reúne los **criterios específicos de selección** que se recogen en la Ficha Técnica correspondiente a la actividad solicitada.

En _____ **, a** ____ **de** _____ **de** _____

(Firma y sello oficial)

Fdo.:.....

(RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA
Avda. de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz)
formacion.eap@juntaex.es

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (Información adicional en Anexo)

Le informamos que sus datos serán tratados de conformidad con lo establecido en el RGPD 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016 y la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la finalidad de gestionar las solicitudes de participación en las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2026 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, siendo la legitimación del tratamiento el cumplimiento de una obligación legal. El responsable del tratamiento es la persona Titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, ante quien puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos, así como otros, en la siguiente URL Protección de datos y seguridad de la información - JUNTAEX

ANEXO CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS **Información adicional**	
RESPONSABLE del Tratamiento	Persona Titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de Extremadura Escuela de Administración Pública de Extremadura Avda. de la Libertad, s/n, 06800 Mérida (Badajoz) Teléfono: 924 00 81 22 Correo electrónico: formacion.eap@juntaex.es Delegado de Protección de Datos: dpd@juntaex.es
FINALIDAD del Tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de gestionar las solicitudes de participación en las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2026 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La legitimación para el tratamiento reside en el cumplimiento de una obligación legal del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 c) del RGPD). La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento se encuentra en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	La información será conservada de forma indefinida hasta el cese de la relación del interesado con la Administración y se conservarán con fines de investigación histórica o fines estadísticos de acuerdo con la normativa vigente. Finalizado el expediente y los plazos legalmente previstos en la normativa aplicable, los datos serán trasladados al Archivo Histórico de acuerdo con la normativa vigente.
DESTINATARIOS	Los datos podrán ser tratados por empresas que colaboren con la Escuela de Administración Pública de Extremadura, en la ejecución de las actividades del Plan de Formación, como Encargados de tratamiento, habiéndose suscrito el correspondiente Encargo de tratamiento con las mismas. No están previstas transferencias internacionales de datos ni otras cesiones de datos. Sin embargo lo anterior, los datos podrán cederse a otros organismos u órganos de la Administración Pública, sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley.
DERECHOS de las personas interesadas	A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos. A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos en que el tratamiento no esté legitimado en el interés público o ejercicio de poderes públicos, el interesado podrá ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por él mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato. Así mismo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos. El interesado tiene derecho a revocar, en cualquier momento, el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado. Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal de Juntaex de la Junta de Extremadura. Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es/es).
PROCEDENCIA de los datos	Se obtienen directamente del interesado. Las categorías de datos que se tratan son: • Datos de identificación y autenticación. • Datos laborales. No se tratan datos especialmente protegidos.

ANEXO IV
ACTIVIDADES POR ÁREAS FORMATIVAS

0002 - AGRICULTURA Y GANADERÍA
2026.00.B.004.01 - ACUICULTURA, PESCA Y RIOS EN EXTREMADURA
2026.00.B.011.01 - APLICACIÓN DE QGIS Y MEDICIONES GPS EN CONTROLES DEL PEPAC
2026.00.B.040.01 - CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN EXTREMADURA
2026.00.B.060.01 - EL ALCORNOQUE Y EL CORCHO IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (INTERNET)
2026.00.B.077.01 - GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA
2026.00.S.010.01 - ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
2026.00.S.041.01 - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
2026.00.S.041.02 - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
0003 - CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN
2026.00.B.005.01 - ADAPTABILIDAD: APRENDE A SER FLEXIBLE ANTE LOS CAMBIOS EN TU ENTORNO LABORAL (INTERNET)
2026.00.B.020.01 - AUTOCONOCIMIENTO (INTERNET)
2026.00.B.021.01 - AUTOCUIDADO PSICOLÓGICO: HERRAMIENTAS PARA VIVIR Y TRABAJAR MEJOR
2026.00.B.027.01 - CIUDADANOS RESPONSABLES ANTE EL RETO DE LOS RESIDUOS PLÁSTICOS (INTERNET)
2026.00.B.028.01 - COACHING E INTELIGENCIA EMOCIONAL, HERRAMIENTAS CLAVES PARA EL BIENESTAR LABORAL
2026.00.B.038.01 - CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)
2026.00.B.039.01 - CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN
2026.00.B.041.01 - CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO
2026.00.B.041.02 - CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO
2026.00.B.050.01 - DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO
2026.00.B.055.01 - DIVERSIDAD LGTBIQ+: FUNDAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2026.00.B.059.01 - EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET)
2026.00.B.066.01 - EMPATÍA: COMO MEJORAR LA RELACIÓN CON COMPAÑEROS Y CIUDADANOS (INTERNET)
2026.00.B.070.01 - ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)
2026.00.B.071.01 - ESTRÉS Y ANSIEDAD EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)
2026.00.B.074.01 - EXTREMADURA: EXPLORACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA REGIÓN
2026.00.B.086.01 - GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INTERNET)
2026.00.B.088.01 - HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET)
2026.00.B.093.01 - IDENTIDAD DE GÉNERO Y SEXUALIDAD: ACTITUDES ANTE LA DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL (INTERNET)
2026.00.B.102.01 - INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET)
2026.00.B.110.01 - JORNADA: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS
2026.00.B.113.01 - JORNADA: DE ECONOMÍA SOCIAL
2026.00.B.114.01 - JORNADA: INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES PUBLICAS
2026.00.B.122.01 - JORNADAS: BIENESTAR PSICOEMOCIONAL
2026.00.B.123.01 - JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES
2026.00.B.123.02 - JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES
2026.00.B.132.01 - LA PREVENCIÓN DE LA ESIA DESDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2026.00.B.154.01 - MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)
2026.00.B.159.01 - NEUROCIENCIA Y BIENESTAR
2026.00.B.163.01 - OPTIMISMO Y AUTOESTIMA SANA EN EL DESEMPEÑO (INTERNET)
2026.00.B.179.01 - PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO DESDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2026.00.B.181.01 - PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET)
2026.00.B.194.01 - SEMINARIOS ONLINE. LENGUAJE CLARO APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2026.00.B.200.01 - SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
2026.00.B.212.01 - TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.
2026.00.B.212.02 - TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.
2026.00.B.213.01 - TALLER DE MICRORRELATOS
2026.00.B.215.01 - TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL
2026.00.B.220.01 - TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS
2026.00.B.221.01 - USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
2026.00.B.221.02 - USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
2026.00.S.004.01 - BIENESTAR PERSONAL Y PROFESIONAL EN CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES
2026.00.S.011.01 - ESTRATEGIAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS
0005 - CULTURA
2026.00.B.078.01 - GESTIÓN DE CENTROS CULTURALES: PENSAR FUERA DE LA CAJA
2026.00.B.167.01 - PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE EXTREMADURA
0006 - DIRECCIÓN Y GERENCIA
2026.00.B.022.01 - AUTOLIDERARSE PARA LIDERAR (B-LEARNING)
2026.00.B.024.01 - BIENESTAR (INTERNET)
2026.00.B.030.01 - CÓMO POTENCIAR EL TRABAJO EN EQUIPO MEDIANTE LA CONFIANZA
2026.00.B.068.01 - EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
2026.00.B.068.02 - EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
2026.00.B.084.01 - GESTIÓN Y EQUIPOS (INTERNET)
2026.00.B.178.01 - PRODUCTIVIDAD (INTERNET)
2026.00.S.005.01 - CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
2026.00.S.005.02 - CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
2026.00.S.005.03 - CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
2026.00.S.022.01 - LIDERAZGO INFLUYENTE
2026.00.S.022.02 - LIDERAZGO INFLUYENTE
2026.00.S.022.03 - LIDERAZGO INFLUYENTE
2026.00.S.023.01 - LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS (INTERNET)
2026.00.S.045.01 - SEMINARIOS ONLINE. REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)
2026.00.S.045.02 - SEMINARIOS ONLINE. REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)
2026.00.S.045.03 - SEMINARIOS ONLINE. REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)
0007 - ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA
2026.00.B.201.01 - SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS
2026.00.B.202.01 - SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES
2026.00.S.046.01 - SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS GESTORES
0008 - EDUCATIVO-PEDAGÓGICA
2026.00.B.001.01 - ABORDAJE INTEGRAL DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN MENORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
2026.00.B.014.01 - ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET)
2026.00.B.018.01 - ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)
2026.00.B.019.01 - AULA DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL (INTERNET)
2026.00.B.058.01 - EDUCACIÓN PARA LA VIDA: PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y APOYO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS (INTERNET)
2026.00.B.062.01 - EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA
2026.00.B.065.01 - ELABORACIÓN MUÑECOS DE LANA: CONTAR CUENTOS DESDE LA PEDAGOGÍA WALDORF
2026.00.B.129.01 - LA FIGURA DEL/LA EDUCADOR/A SOCIAL EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
2026.00.B.139.01 - LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
2026.00.B.139.02 - LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
2026.00.B.139.03 - LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
2026.00.S.016.01 - HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL
2026.00.S.016.02 - HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL
2026.00.S.016.03 - HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

2026.00.S.026.01 - METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES
2026.00.S.026.02 - METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES
2026.00.S.026.03 - METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES
0010 - TRANSPORTES
2026.00.S.044.01 - SEMINARIOS ON LINE. INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS A MOTOR CON MENOS DE CUATRO RUEDAS
2026.00.S.048.01 - TAREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DE ITV (INTERNET)
0011 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
2026.00.B.031.01 - COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL
2026.00.B.034.01 - COMUNICACIÓN (INTERNET)
2026.00.B.063.01 - EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS
2026.00.B.063.02 - EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS
2026.00.B.069.01 - ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
2026.00.B.069.02 - ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
2026.00.B.076.01 - FUNCIONALIDADES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA
2026.00.B.076.02 - FUNCIONALIDADES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA
2026.00.B.089.01 - HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO
2026.00.B.097.01 - INGLÉS (INTERNET)
2026.00.B.169.01 - PORTUGUÉS (INTERNET)
0012 - INFORMÁTICA
2026.00.B.006.01 - ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN
2026.00.B.025.01 - BUSINESS INTELLIGENCE. BI PARA TOMA DE DECISIONES
2026.00.B.049.01 - DEFINICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN TRAMITA
2026.00.B.051.01 - DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Básico
2026.00.B.052.01 - DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Medio
2026.00.B.053.01 - DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico
2026.00.B.054.01 - DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio
2026.00.B.056.01 - DOCKER DESDE CERO
2026.00.B.085.01 - GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET
2026.00.B.148.01 - MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON
2026.00.B.168.01 - PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE
2026.00.B.189.01 - SEMINARIO ONLINE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA
2026.00.B.192.01 - SEMINARIOS ONLINE. INFRAESTRUCTURAS CORPORATIVAS: ENTORNOS, VLANES Y NAS
2026.00.B.203.01 - SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG
2026.00.B.225.01 - ZABBIX: MONITORIZACIÓN DE REDES Y SERVICIOS
2026.00.S.038.01 - PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
0013 - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
2026.00.B.042.01 - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PRÁCTICA (INTERNET)
2026.00.B.043.01 - CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (INTERNET)
2026.00.B.044.01 - CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET)
2026.00.B.048.01 - CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)
2026.00.B.191.01 - SEMINARIOS ONLINE. CLAVES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ELABORACIÓN DE PLIEGOS, CRITERIOS, ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS
2026.00.B.205.01 - SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERNET)
2026.00.B.209.01 - SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA CONTRATOS PÚBLICOS: MENORES, SIMPLIFICADOS, ABIERTOS (INTERNET)
2026.00.S.007.01 - CURSO PRÁCTICO AVANZADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 4.0 EN ALCÁNTARA Y LA PLACSP
2026.00.S.007.02 - CURSO PRÁCTICO AVANZADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 4.0 EN ALCÁNTARA Y LA PLACSP

2026.00.S.007.03 - CURSO PRÁCTICO AVANZADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 4.0 EN ALCÁNTARA Y LA PLACSP
2026.00.S.015.01 - GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)
0014 - JURÍDICA
2026.00.S.039.01 - RECURSOS EXTRAORDINARIOS EN LA JURISDICCIÓN SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA
0016 - MEDIO AMBIENTE
2026.00.B.057.01 - ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)
2026.00.B.082.01 - GESTIÓN FORESTAL
2026.00.B.103.01 - INTRODUCCIÓN AL APOYO EN LAS CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL (INTERNET)
2026.00.B.104.01 - INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES
2026.00.B.121.01 - JORNADAS SOBRE TÁCTICAS Y MANIOBRAS EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
2026.00.B.149.01 - MANTENIMIENTO MECÁNICO BÁSICO EN VEHÍCULOS AUTOBOMBA CONTRA INCENDIOS FORESTALES
2026.00.B.150.01 - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS
2026.00.B.151.01 - MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
2026.00.B.162.01 - OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS
2026.00.B.165.01 - PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA
2026.00.B.175.01 - PREVENCION Y CALIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA
2026.00.B.177.01 - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
2026.00.B.224.01 - VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
2026.00.S.006.01 - CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
2026.00.S.006.02 - CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
2026.00.S.008.01 - DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)
2026.00.S.018.01 - INSTRUCTOR DEL SERVICIO DE PREVENCION Y EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES (Plan INFOEX)
2026.00.S.024.01 - MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES
0018 - OFICIOS
2026.00.B.007.01 - ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)
2026.00.B.008.01 - ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)
2026.00.B.009.01 - ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)
2026.00.B.029.01 - COCINA SALUDABLE Y SEGURA EN ENTORNOS INFANTILES
2026.00.B.035.01 - CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO PARA USUARIOS DE VEHÍCULOS DEL PARQUE MÓVIL
2026.00.B.036.01 - CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS
2026.00.B.037.01 - CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS PARA CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
2026.00.B.047.01 - CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)
2026.00.B.072.01 - ETIQUETADO NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS. (INTERNET)
2026.00.B.075.01 - FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
2026.00.B.075.02 - FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
2026.00.B.127.01 - LA COCINA DEL FUTURO, PRODUCCIÓN OPTIMA, DE CALIDAD Y SOSTENIBLE.
2026.00.B.146.01 - LIMPIEZA EN EDIFICIOS PÚBLICOS (INTERNET)
2026.00.B.164.01 - ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)
2026.00.B.206.01 - SOLDADURA BÁSICA CON ELECTRODO REVESTIDO
2026.00.B.216.01 - TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN
0019 - OFIMÁTICA
2026.00.B.032.01 - COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL AVANZADO (INTERNET)
2026.00.B.033.01 - COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL MEDIO (INTERNET)
2026.00.B.091.01 - HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO LABORAL. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL
2026.00.B.098.01 - INICIACIÓN PRÁCTICA A LA IA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS
2026.00.B.100.01 - INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2026.00.B.101.01 - INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS (INTERNET)
2026.00.B.120.01 - JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS
2026.00.B.161.01 - OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)
2026.00.B.184.01 - REDES SOCIALES
2026.00.B.184.02 - REDES SOCIALES
2026.00.B.193.01 - SEMINARIOS ONLINE. INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
2026.00.B.195.01 - SEMINARIOS ONLINE. TRABAJO CON DATOS MASIVOS EN EXCEL
2026.00.B.196.01 - SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL AVANZADO
2026.00.B.197.01 - SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK
2026.00.B.198.01 - SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO
0020 - RECURSOS HUMANOS
2026.00.B.087.01 - HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONSTRUYENDO PUENTES
2026.00.B.124.01 - JORNADAS: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA, PASADO, PRESENTE Y FUTURO
2026.00.B.188.01 - SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO
2026.00.B.204.01 - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL
2026.00.S.049.01 – TRABAJO EN EQUIPO PARA GESTORES DE FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
0021 - RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
2026.00.B.064.01 - EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
2026.00.B.079.01 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y OPERATIVA EN TRAMITA. NIVEL AVANZADO
2026.00.B.080.01 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y OPERATIVA EN TRAMITA. NIVEL BÁSICO
2026.00.B.096.01 - INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET)
2026.00.B.112.01 - JORNADA: CONSTITUTICIÓN ESPAÑOLA Y SU APLICACIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. PRINCIPIOS, ORGANIZACIÓN Y RETOS
2026.00.B.117.01 - JORNADA: LOS INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO EN LA NORMATIVA AUTONÓMICA.
2026.00.B.137.01 - LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
2026.00.B.137.02 - LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
2026.00.B.138.01 - LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (INTERNET)
2026.00.B.140.01 - LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET)
2026.00.B.141.01 - LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)
2026.00.B.142.01 - LEY DE EXTRANJERÍA. NUEVO REGLAMENTO R. D 1155/2024. ASILO Y REFUGIO
2026.00.B.208.01 - SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 (INTERNET)
2026.00.B.210.01 - TALLER BÁSICO DE DERECHO ADMINISTRATIVO: APLICACIÓN PRÁCTICA MEDIANTE SUPUESTOS.
2026.00.B.211.01 - TALLER BÁSICO DE FUNCIÓN PÚBLICA: APLICACIÓN PRÁCTICA MEDIANTE SUPUESTOS.
2026.00.B.219.01 - TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE CONSEJO DE GOBIERNO
2026.00.S.017.01 - IMPACTO DE GÉNERO EN LA NORMATIVA AUTONÓMICA: ELEMENTOS DE MEJORA.
0022 - RIESGOS LABORALES
2026.00.B.092.01 - HIGIENE DEL SUEÑO Y HÁBITOS DIGITALES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO PROFESIONAL
2026.00.B.106.01 - JORNADA DE EMPRESA SALUDABLE
2026.00.B.108.01 - JORNADA SOBRE HÁBITOS SALUDABLES PARA PROMOVER LA SALUD LABORAL
2026.00.B.116.01 - JORNADA: LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL MOVIMIENTO CORPORAL. UNA NUEVA FORMA DE ENTENDER LA SALUD EN EL TRABAJO
2026.00.B.118.01 - JORNADA: PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS
2026.00.B.119.01 - JORNADA: SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
2026.00.B.126.01 - LA CIRCULACIÓN: FACTORES Y FENÓMENOS EN LA VISIBILIDAD (INTERNET)
2026.00.B.172.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)
2026.00.B.172.02 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)

2026.00.B.183.01 - RADIACTIVIDAD AMBIENTAL Y EL GAS RADÓN EN EDIFICIOS
2026.00.S.001.01 - ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II
2026.00.S.001.02 - ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II
2026.00.S.001.03 - ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II
2026.00.S.001.04 - ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA II
2026.00.S.002.01 - ALMACENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS. GESTIÓN DE RESIDUOS DE LABORATORIOS
2026.00.S.003.01 - AUTOPROTECCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD LABORAL
2026.00.S.003.02 - AUTOPROTECCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD LABORAL
2026.00.S.009.01 - ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS
2026.00.S.014.01 - GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL PLAN INFOEX
2026.00.S.014.02 - GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL PLAN INFOEX
2026.00.S.020.01 - JORNADAS: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
2026.00.S.021.01 - LA IMPORTANCIA DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
2026.00.S.028.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
2026.00.S.028.02 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
2026.00.S.029.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
2026.00.S.030.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS
2026.00.S.031.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y EN TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (INTERNET)
2026.00.S.032.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA
2026.00.S.032.02 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA
2026.00.S.033.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL (B. LEARNING)
2026.00.S.034.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA (INTERNET)
2026.00.S.035.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA (INTERNET)
2026.00.S.036.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL
2026.00.S.037.01 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX
2026.00.S.040.01 - RIESGO ELÉCTRICO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO
2026.00.S.042.01 - SEGURIDAD EN ÁREAS DE ALMACENAMIENTO. SEGURIDAD EN EL USO DE EQUIPOS DESTINADOS A OPERACIONES DE ELEVACIÓN DE CARGAS
2026.00.S.043.01 - SEGURIDAD VIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL CONDUCTOR
2026.00.S.047.01 - SOPORTE VITAL BÁSICO Y ACREDITACIÓN DE LOS PRIMEROS INTERVINIENTES CON DEA EN ÁMBITO NO SANITARIO
0023 - SANIDAD
2026.00.B.190.01 - SEMINARIOS ON LINE. ALIMENTACIÓN CONSCIENTE
0024 - SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
2026.00.B.094.01 - IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS
0025 - SERVICIOS SOCIALES
2026.00.B.002.01 - ACCESO A RECURSOS DE MAYORES
2026.00.B.010.01 - APEGO, TRAUMA Y SISTÉMICA; UN MARCO PARA INTERVENCIÓN EN PROTECCIÓN A LA INFANCIA
2026.00.B.012.01 - APLICACIÓN DEL BAREMO DE VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
2026.00.B.015.01 - ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)
2026.00.B.016.01 - ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
2026.00.B.016.02 - ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
2026.00.B.017.01 - ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
2026.00.B.023.01 - AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN JÓVENES CON MEDIDAS JUDICIALES

2026.00.B.026.01 - CAMBIO DE PARADIGMA: DE LA INCAPACITACIÓN AL APOYO IMPLICACIONES DE LA LEY 8/2021, DE 2 DE JUNIO
2026.00.B.046.01 - CUIDADOS Y ATENCIÓN EN ENFERMOS DE ELA
2026.00.B.067.01 - ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO SOCIOLABORAL Y EDUCATIVO
2026.00.B.081.01 - GESTIÓN DE LA LEY DE DEPENDENCIA EN EXTREMADURA
2026.00.B.090.01 - HACIA LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA
2026.00.B.095.01 - IMPLANTAR LA ACP EN CONTEXTOS DE DISCAPACIDAD
2026.00.B.095.02 - IMPLANTAR LA ACP EN CONTEXTOS DE DISCAPACIDAD
2026.00.B.099.01 - INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARENTALES
2026.00.B.105.01 - JAQUE AL DETERIORO COGNITIVO/ENTRENAMIENTO ENFOCADO A LAS CAPACIDADES QUE DECLINAN CON LA EDAD
2026.00.B.107.01 - JORNADA SOBRE NUEVO PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD
2026.00.B.109.01 - JORNADA: ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS
2026.00.B.111.01 - JORNADA: CONDUCTAS DESAFIANTES EN DEMENCIAS AVANZADAS. PREVENCIÓN Y MANEJO EN RESIDENCIAS EVITANDO LAS SUJECIONES FARMACOLÓGICA
2026.00.B.115.01 - JORNADA: LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS
2026.00.B.128.01 - LA ESCUELA DE MARTINA. VIDA Y RELATO EN UNA INSTITUCIÓN
2026.00.B.130.01 - LA MEMORIA EN LAS PERSONAS MAYORES
2026.00.B.133.01 - LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES
2026.00.B.134.01 - LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA
2026.00.B.135.01 - LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA
2026.00.B.156.01 - MODELO BARNAHUS. CARACTERÍSTICAS Y ADAPTACIÓN AL CONTEXTO EXTREMEÑO (B-LEARNING)
2026.00.B.158.01 - MUSICOTERAPIA
2026.00.B.166.01 - PARTICIPACIÓN INFANTIL EN RECURSOS RESIDENCIALES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES
2026.00.B.171.01 - PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
2026.00.B.173.01 - PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS PREOCUPANTES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
2026.00.B.173.02 - PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS PREOCUPANTES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
2026.00.B.174.01 - PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CONDUCTAS AUTOLÍTICAS
2026.00.B.176.01 - PROCEDIMIENTO LEY 39/2006 Y SU TRAMITACIÓN EN SIDEX
2026.00.B.180.01 - PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN: CENTROS DE MAYORES (INTERNET)
2026.00.B.185.01 - REESCRIBIENDO FUTUROS: PRÁCTICAS NARRATIVAS CON ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY
2026.00.B.186.01 - REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE
2026.00.B.186.02 - REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE
2026.00.B.187.01 - REPENSANDO EL ENVEJECIMIENTO: DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO A LA CIUDADANÍA ACTIVA. DERECHOS Y PROPÓSITO VITAL
2026.00.B.199.01 - SEMINARIOS ONLINE.DEL DATO A LA DECISIÓN: TRANSFORMANDO LA INTERVENCIÓN SOCIAL MEDIANTE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL
2026.00.B.207.01 - SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES
2026.00.B.207.02 - SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES
2026.00.B.207.03 - SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES
2026.00.B.217.01 - TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)
2026.00.B.222.01 - VALORACIÓN DE LA REINCIDENCIA DELICTIVA PARA MENORES EN CONFLICTO CON LA LEY (INTERNET)
2026.00.B.223.01 - VALORACIÓN ECONÓMICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES
2026.00.S.019.01 - INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (NNAMNA)

2026.00.S.027.01 - NUEVOS MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL
0028 - FONDOS EUROPEOS
2026.00.B.061.01 - EL NUEVO INSTRUMENTO NEXT GENERATION EU. FONDOS EUROPEOS (INTERNET)
2026.00.S.012.01 - ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)
0029 - URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
2026.00.B.013.01 - APLICACIONES DE ÁRIDOS RECICLADOS PROCEDENTES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN
2026.00.B.045.01 - CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA
2026.00.B.143.01 - LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): MODALIDADES DE CONTROL DE LAS ACTUACIONES EDIFICATORIAS Y URBANÍSTICAS
2026.00.B.144.01 - LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): RÉGIMEN DEL SUELO RÚSTICO
2026.00.B.145.01 - LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS):. PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA
2026.00.B.147.01 - MANEJO DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE
2026.00.B.152.01 - MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR
2026.00.B.152.02 - MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR
2026.00.B.152.03 - MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR
2026.00.B.152.04 - MÉTODO DIP: HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD PROFESIONAL Y EL BIENESTAR
2026.00.B.160.01 - NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
2026.00.B.182.01 - PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN TRABAJOS ORDINARIOS Y DE EMERGENCIA
2026.00.B.218.01 - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN DE TITULARIDAD PÚBLICA
0030 - EMPLEO
2026.00.B.083.01 - GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
2026.00.B.131.01 - LA NUEVA LEY DE EMPLEO Y LA REFORMA LABORAL
2026.00.B.136.01 - LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)
2026.00.B.153.01 - METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO
2026.00.B.155.01 - MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN LABORAL E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL
0031 - SUBVENCIONES
2026.00.B.214.01 - TALLER PRÁCTICO DE SUBVENCIONES
0032 - SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
2026.00.B.157.01 - MONTAJE DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE
0033 - ACTIVIDAD INSPECTORA
2026.00.B.003.01 - ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
0034 - TURISMO
2026.00.B.073.01 - EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS
2026.00.B.125.01 - JORNADAS: RUTAS TURÍSTICAS POR EXTREMADURA
ACCIONES FORMATIVAS NO RELACIONADAS CON NINGÚN ÁREA FORMATIVA
2026.00.B.170.01 - PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
2026.00.B.170.02 - PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
2026.00.S.013.01 - FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
2026.00.S.025.01 - MENTORIAS

• • •