

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

Anuncio **5353/2016**

« Decreto de la Presidencia de la Diputación de Badajoz, por el que se convocan las actividades formativas del plan de formación agrupado de los empleados públicos de la administración local de la provincia de Badajoz »

Decreto de 8 de noviembre de 2016 de la Presidencia de la Diputación de Badajoz, por el que se convocan las actividades formativas recogidas en el convenio entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura y la Diputación de Badajoz para la concesión de una subvención para la financiación del plan de formación agrupado de los empleados públicos de la administración local de la provincia de Badajoz

Relación de las actividades de formación:

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	N.º EDICIONES
1	LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INCORPORACIÓN DE NUEVAS TENDENCIAS	1
2	MEJORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIO DE LA AUTOEVALUACIÓN. TÉCNICAS Y SISTEMAS DE INDICADORES	1
3	TALLER DE TÉCNICAS DE ORATORIA, DEBATE Y ARGUMENTACIÓN	1
4	EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS ENTIDADES LOCALES. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	1
5	NUEVOS MANDOS: GESTIONAR Y DIRIGIR CON ÉXITO	2
6	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
7	LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INCORPORACIÓN DE NUEVAS TENDENCIAS	1
8	CURSO PRÁCTICO DE INCIDENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	1
9	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA IMPLANTAR LA LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	1
10	NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD EN EXTREMADURA	1
11	NOVEDADES DE LAS NUEVAS LEYES 39 Y 40 DE 2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	4
12	CURSO BÁSICO DE GESTIÓN MUNICIPAL	1
13	E-ADMINISTRACIÓN Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	1
14	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES	1
15	ARCHIVO DE OFICINA	1
16	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES, TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y PRESERVACIÓN DIGITAL	1
17	TALLER PRÁCTICO DEL CONTRATO DE OBRAS	1
18	URBANISMO: RELACIÓN ENTRE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	1
19	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: ESTRUCTURAS	1
20	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: ESTRUCTURAS DE ACERO	1
21	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: AHORRO DE ENERGÍA	1
22	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: RITE HEC2	1
23	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: RUIDO DB SI	1
24	NOVEDADES LEY 37/2015 DE CARRETERAS	1
25	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1
26	NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1
27	RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	N.º EDICIONES
28	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE EXTREMADURA	1
29	TALLER DE RPT	1
30	NORMATIVA DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	1
31	NUEVA REGULACIÓN DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO	1
32	LIBREOFFICE BASE DE DATOS	1
33	LIBREOFFICE PRESENTACIONES Y DIAGRAMAS (IMPRESS Y DRAW)	1
34	CURSO BÁSICO DE OFIMÁTICA	3
35	UTILIZACIÓN DE INTERNET BÁSICO	3
36	LIBREOFFICE PROCESADOR DE TEXTO	1
37	LIBREOFFICE HOJA DE CÁLCULO	2
38	PRESENTACIONES EFICACES: POWER POINT, PREZI, SLIDEROCKET Y OTROS	2
39	ADOBE INDESINGN	1
40	CYPECAD MEP. INSTALACIONES DEL EDIFICIO	1
41	PROGRAMA CLIP DE DISEÑO, CONTROL Y EJECUCIÓN DE OBRAS LINEALES.	1
42	AUTOCAD MAP 2016	1
43	PERFECCIONAMIENTO EN LA PLATAFORMA ODILOTT	1
44	ADOBE PHOTOSHOP. TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y DISEÑO GRÁFICO	2
45	DESARROLLO WEB AVANZADO: HTML5,CSS3, FRAMEWORKS DE JAVASCRIPT (JQUERY, ANGULARJS...), DISEÑO RESPONSIVE	1
46	DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID CON ANDROID STUDIO	1
47	PROGRAMACIÓN PHP	1
48	GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍAS ÁGILES: SCRUM, KANBAN, EXTREME PROGRAMMING ...	1
49	DESARROLLO DE ASP.NET MVC 4	1
50	VMWARE Y VSPHERE: INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN.	1
51	NÓMINAS SIGEP. SERVICIO INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1
52	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SICALWIN	1
53	PORTAL DEL EMPLEADO	1
54	PORTAL MANAGER	1
55	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1
56	TÉCNICAS DE OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO	1
57	TALLER DE PERFECCIONAMIENTO PARA DOCENTES OCASIONALES	1
58	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS	1
59	COMUNIDADES DE APRENDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1
60	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES. COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL	1
61	METODOLOGÍA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN	1
62	ATENCIÓN A CIUDADANOS/AS CON DISCAPACIDAD	1
63	REDES SOCIALES Y MARKETING EN INTERNET	1
64	INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL DESARROLLO DE NUESTRO TRABAJO	1
65	IGUALDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	1
66	LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES	1
67	ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA EN LAS ENTIDADES LOCALES	1
68	TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS LOCALES	1
69	TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES	1
70	CURSO PRÁCTICO DE TRIBUTOS LOCALES	1
71	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA CATASTRAL	1
72	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS	1
73	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTO DE OBRAS	1
74	GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	1
75	OPTIMIZACIÓN DE SUMINISTROS ELÉCTRICOS	1
76	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN ENERGÉTICA	1
77	AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1

	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	N.º EDICIONES
78	MEDICIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD EN LAS OBRAS	3
79	DISEÑO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	1
80	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	1
81	DEPURACIONES DE AGUAS RESIDUALES EN PEQUEÑOS MUNICIPIOS. DISEÑO Y EXPLOTACIÓN DE INSTALACIONES	1
82	EFICIENCIA ENERGÉTICA EN INSTALACIONES DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA II	1
83	LEY DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	1
84	GESTOR/A DE INCUBADORAS EMPRESARIALES	1
85	INICIACIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESDE LO MUNICIPAL	1
86	PROPIEDAD INTELECTUAL. ESPECIAL REFERENCIA AL ENTORNO DIGITAL	1
87	LOS NUEVOS RINCONES DE LA BIBLIOTECA. LECTURA, TECNOLOGÍA Y ARTE	1
88	PROPUESTAS DE GESTIÓN CULTURAL EN LA BIBLIOTECA	1
89	ANIMACIÓN A LA LECTURA PARA ADULTOS CON PRESUPUESTOS AJUSTADOS	1
90	INGLES ON-LINE	1
91	PORTUGUÉS BÁSICO	1
92	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL	1
93	CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD EN MÓVILES Y REDES WIFI	2
94	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOLABORALES	2
95	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO	2
96	FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN	2
97	FORMACIÓN EN ESCALA MAGIRUS	2
98	TEORÍA DEL FUEGO II (FLASHOVER)	1
99	JORNADA DE RESCATE EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	4
100	JORNADA DE PRIMEROS AUXILIOS	3
101	JORNADA DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA MANDOS	2
102	JORNADA DE TÉCNICAS DE PROGRESIÓN VERTICAL	6
103	JORNADA DE INSTALACIONES DE GAS	3
104	JORNADA DE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD	3
105	JORNADA DE RESCATE: ABEJAS Y AVISPAS	1
106	JORNADA DE MERCANCÍAS PELIGROSAS	4
107	RECICLAJE EN EMERGENCIAS	4
108	JORNADA DE DESCRIPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL CPEI	4
109	TALLERES DE PERFECCIONAMIENTO PARA DOCENTES OCASIONALES	1
110	COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y REDES PROFESIONALES EN LA NUEVA ADMINISTRACIÓN	4
111	GESTIÓN DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y DE HOSTILIDAD DEL MANDO INTERMEDIO	2
112	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN	1
113	SALVAMENTO EN ALTURA	1
114	JORNADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS DE SINIESTROS	1
115	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA PENAL Y DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
116	NORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES	1
117	CONTROLES Y DISPOSITIVOS DE TRÁFICO	1
118	INSPECCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	1
119	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	1
120	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL EN SITUACIONES DE CRISIS, EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES	1
121	INTERVENCIÓN EN DUELO	1
122	ACTUACIÓN EN CASOS DE MENORES VÍCTIMAS DE ABUSOS SEXUALES Y/O VIOLENCIA DE GÉNERO	1
123	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EVASIVA	1
124	CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS LIGEROS	1
125	CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL PARA PROFESIONALES DEL TRANSPORTE	1
126	INJERTO Y PODA DE ÁRBOLES ORNAMENTALES	3
127	MANEJO DE APEROS DE TRACTOR	1

## BASES

## OBJETIVOS:

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

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

## CUALIFICACIONES PROFESIONALES:

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

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

## MÓDULO DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Todas las actividades incluidas en el plan agrupado superiores a 20 horas recibirán formación en igualdad incorporando el módulo de igualdad entre hombres y mujeres.

## MODALIDADES DE FORMACIÓN:

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

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

## LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN:

Las actividades de formación presencial o semipresencial recogidas en esta convocatoria se realizarán preferentemente de manera descentralizada en espacios de formación acordes a los requerimientos de cada uno de los contenidos. Estas se ubicarán en los centros integrales de desarrollo que la Diputación de Badajoz tiene en distintos puntos de la provincia o en aulas y espacios acordes a la normativa de referencia en materia de formación.

## EQUIPO DOCENTE:

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

**PARTICIPANTES:**

Podrá participar en los cursos el personal de la administración local de la provincia de Badajoz que reúnan los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las acciones formativas.

**SELECCIÓN DE PARTICIPANTES:**

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

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

**ADMISIÓN:**

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

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

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

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

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

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

**COSTE:**

Los gastos de desplazamientos se abonarán por parte de la entidad local de la que dependa cada asistente. En el caso del personal de la Diputación, estos gastos los abonará directamente el Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz a través de la Sección de Formación.

Cuando el horario de los cursos ocasione gastos de manutención, estos serán sufragados por el Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz.

Todos los gastos abonados por el Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz se solicitarán a través del modelo de autoliquidación que incluirá la carta de convocatoria al curso dirigida al alumnado y ajustándose a las cuantías y condiciones establecidas por el RD 462/2002 de 24 de mayo. Las instrucciones para su cumplimentación se especificarán en el propio modelo.

**CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS:**

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

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

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

**SOLICITUDES:**

Las solicitudes recibidas de entidades locales de la provincia de Badajoz se tramitarán preferentemente a través de medios electrónicos mediante la presentación de modelo normalizado. Este trámite se realizará a través del registro electrónico ubicado en la página principal de Diputación de Badajoz en la siguiente dirección: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?>

id=entidades (<https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=entidades>) , en el apartado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. La presentación de solicitudes a través del registro electrónico podrá realizarse durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido

Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida por el Reglamento de registro electrónico de la Diputación de Badajoz publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 181, de 19 de septiembre de 2008 y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El personal de la Diputación de Badajoz presentará la solicitud a través de un formulario telemático habilitado en la intranet documental de Diputación y en la plataforma de formación Minerva.

Se establece un plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes contados a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera inhábil se entenderá por último el siguiente día hábil. A partir de la fecha de publicación, que abre el plazo de solicitudes, se desarrollarán las acciones formativas conforme a la programación prevista en el Plan de Formación, aunque podrán ser admitidas las solicitudes recibidas hasta 20 días antes de la fecha de inicio del curso para la preselección del alumnado.

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

Descripción de las actividades formativas:

ÁREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA:

CÓDIGO	GESCONAD		
Denominación	LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INCORPORACIÓN DE NUEVAS TENDENCIAS (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Reunir, analizar, almacenar y compartir el conocimiento e información de la organización. Para mejorar la eficiencia, reduciendo la necesidad de redescubrir el conocimiento.			
Contenido: De los datos al conocimiento. Modelos de Gestión del Conocimiento. Las personas y la ventaja competitiva en la gestión del conocimiento. Herramientas para la gestión del conocimiento: intranet, portales de empleados, redes profesionales. Barreras a la implantación de un plan de gestión del conocimiento. Beneficios que reporta a la organización.			
Perfil de los destinatarios: Personal directivo y mandos de la administración local.			

CÓDIGO	MEADPUBLI		
Denominación	MEJORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIO DE LA AUTOEVALUACIÓN. TÉCNICAS Y SISTEMAS DE INDICADORES (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Adquirir compromisos de calidad y mejora permanente por medio de técnicas de autoevaluación			
Contenido: Orientación a resultados. Orientación al ciudadano/cliente. Liderazgo y coherencia en los objetivos. Gestión de procesos y hechos. Desarrollo e implicación de las personas. Aprendizaje continuo, innovación y mejora. Desarrollo de alianzas y responsabilidad social.			
Perfil de los destinatarios: Personal directivo y mandos de la administración local			

CÓDIGO	ORATO		
Denominación	TALLER DE TÉCNICAS DE ORATORIA, DEBATE Y ARGUMENTACIÓN (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Mejorar las capacidades relacionadas con la función de mando. Afrontar con optimismo el hablar en público. Ser capaz de estructurar el discurso de modo coherente.			
Contenido: El discurso. Preparación. Elementos. Estructura. Simulaciones al debate. Refutación. Simulación de discurso y pensamiento crítico. Búsqueda de argumentos. Búsqueda de evidencias. Debates y simulaciones.			
Perfil de los destinatarios: Personal directivo y mandos de la administración local.			

CÓDIGO	COSTEFEC		
Denominación	EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS ENTIDADES LOCALES. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
	20	Total de horas	20
Objetivos: Analizar los costos de los servicios prestados revisándolos con criterios de sostenibilidad y eficiencia.			
Contenido: Objeto. Ámbito de aplicación. Concepto de gasto efectivo. Gastos directos. Gastos indirectos. Determinación del coste efectivo en la gestión indirecta.			
Perfil del destinatario: Personal directivo y mandos de la administración local.			

CÓDIGO	NUMAN		
Denominación	NUEVOS MANDOS: GESTIONAR Y DIRIGIR CON ÉXITO (PRESENCIAL)		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	15	Total de horas	30
Objetivos: Desarrollar habilidades como mando relacionadas con: 1. La aportación de valor como directivo y entrenar su flexibilidad en la gestión de personas y situaciones. 2. Gestionar problemas y conflictos en el seno del equipo. 3. Desarrollar relaciones efectivas y sostenibles y 4. Mantener un equilibrio emocional en situaciones complejas.			
Contenidos: Gestionar y dirigir con éxito. Dominar las técnicas de gestión y dirección. Desarrollar habilidades de gestión situacional. Desarrollar habilidades interpersonales. Desarrollar competencias emocionales. Estilos de gestión. Promover y mantener la motivación. Habilidades situacionales como mando. Habilidades emocionales como mando.			
Perfil de los destinatarios: Directores de Área y/o asimilados y Jefes de Servicio y/o asimilados de la Diputación de Badajoz.			

CÓDIGO	GESPRO		
Denominación	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Disponer de una metodología para la documentación, análisis, supervisión y mejora de los procesos de su organización. Planificar actividades y procesos en el corto, medio y largo plazo con el fin de alcanzar los objetivos establecidos. Introducir mejoras.			
Contenidos:			

Mód. I. Introducción: Conceptos básicos de gestión. Mód. II. Evolución del concepto Calidad. Control/gestión/excelencia. Clientes, expectativas y requisitos. Mód. III. La gestión por procesos: Estructura organizativa, Mapa de procesos, Cuadro de mando de Indicadores. Mód. IV. La gestión de procesos: Identificación y documentación de procesos. Identificación de expectativas de los grupos de interés. Diseño de Indicadores de operativa y rendimiento en un proceso; su medición y seguimiento. Mejora de los procesos y alineación con la gestión del conocimiento. Mód. V. Caso práctico. Todos los asistentes desarrollarán un caso práctico para poner en valor los conocimientos adquiridos. Presentación de ejemplos en la administración pública.

Perfil de los destinatarios:  
Personal Directivo y responsable de calidad.

ÁREA JURÍDICO PROCEDIMENTAL:

CÓDIGO	INCICONTRA		
Denominación	CURSO PRÁCTICO DE INCIDENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Analizar para adquirir competencias en la resolución de las incidencias propias de la contratación administrativa.			
Contenido: Normativa y aplicaciones específicas que suponen incidencias en la contratación pública.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en contratación administrativa.			

CÓDIGO	INFRATEC		
Denominación	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA IMPLANTAR LA LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Actualizar los conocimientos de procedimiento administrativo respecto al aspecto tecnológico que establece la nueva Ley			
Contenido: Introducción general a la Ley. Identidad y firma electrónica. Sede electrónica. Registros electrónicos y digitalización de documentos.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local.			

CÓDIGO	NUACCESI		
Denominación	NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD EN EXTREMADURA		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Aportar la información necesaria para una correcta integración de los conceptos de accesibilidad universal en el diseño y ejecución de obras considerando la normativa específica vigente nacional y autonómica.			
Contenido: 1. CTE-SUA (RD 173/2010 de 19 de febrero de modificación del CTE. Seguridad de Utilización y Accesibilidad). 2. RD 505/2007 de 20 de abril, condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones. 3. Ley 11/2014 de 9 de diciembre, de Accesibilidad Universal de Extremadura. 4. Decreto 8/2003 de 28 de enero, Reglamento de la Ley de Accesibilidad de Extremadura (pendiente de revisión).			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento.			

CÓDIGO	NUPAC		
Denominación	NOVEDADES DE LAS NUEVAS LEYES DE 39 Y 40 DE 2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	80
N.º de horas por edición	20	Total de horas	80
Objetivos: Dar a conocer los principales cambios y novedades que ha introducido tanto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.			
Contenidos: Identificación y firma de los interesados en el Procedimiento Administrativo (PA). Términos y plazos. Iniciación del PA de oficio por la Administración. Informes. Resolución, con especial atención a las especialidades en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del PA. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones. Órganos de las AAPP con especial atención a los órganos consultivos. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. El sector público institucional. Los consorcios. Las relaciones interadministrativas.			
Perfil de los destinatarios: Personal Administrativo de la administración local.			

CÓDIGO	GESMUN		
Denominación	CURSO BÁSICO DE GESTIÓN MUNICIPAL (PRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15
Objetivos: Adquirir los conocimientos relacionados con los procesos básicos de gestión municipal.			
Contenidos: Bienes y derechos. Organización y funcionamiento. Presupuestos, haciendas locales y contabilidad. Registro. Contratación. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Personal. Atención a administrados. Responsabilidad patrimonial. Régimen sancionador. Procedimiento administrativo.			
Perfil destinatario: Personal administrativo y secretarios interinos y/o accidentales de la administración local.			

CÓDIGO	ADEXTRON		
Denominación	E-ADMINISTRACIÓN Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (PRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Analizar la administración electrónica y su relación con el archivo.			
Contenido: Introducción. Administración Pública y Nuevas Tecnologías. Criptografía y Firma Digital. Documentos electrónicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre las Administraciones Públicas. Ejemplos de Administración Electrónica.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local.			

CÓDIGO	REDATEC		
--------	---------	--	--

Denominación	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Adquirir la competencia necesaria para diseñar y elaborar informes técnicos.			
Contenidos: La comunicación organizacional. El informe otros documentos. Tipos de informes. La estructura del informe. La planificación de la elaboración del informe. La elaboración. Técnicas efectivas de redacción y ayudas gráficas.			
Perfil del destinatario: Personal técnico de la administración local. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO	ARCHIVOF		
Denominación	ARCHIVO DE OFICINA (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer las Normas básicas archivísticas.			
Contenidos: Las ciencias documentales. Concepto de Archivo y Archivística. El documento. Documento de archivo. Características. El ciclo de vida de los documentos. Del documento administrativo al documento histórico. El valor de los documentos. Los documentos electrónicos. Problemática. Información y documentación administrativa. Los documentos administrativos. Tipos. El estilo de la Administración. El lenguaje administrativo. Diseño y normalización de documentos en la Administración Pública. Las oficinas de información a la ciudadanía. Documentos de los ciudadanos. El Registro Gral.			
Perfil de los destinatarios: Personal administrativo y técnico. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO	GESARDIG		
Denominación	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES, TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y PRESERVACIÓN DIGITAL (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Contextualizar la gestión de documentos electrónicos de archivo. Planificar y gestionar documentos electrónicos. Conocer las técnicas para preservar documentos en formatos electrónicos.			
Contenidos: El contexto de la gestión de documentos electrónicos de archivo. Planificación y gestión de un programa de gestión de documentos electrónicos de archivo. La gestión de la creación, uso y disposición de los documentos electrónicos de archivo. La preservación de documentos electrónicos de archivo.			
Perfil de los destinatarios: Personal con responsabilidad de archivo. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO	CONOBRAS		
Denominación	TALLER PRÁCTICO DEL CONTRATO DE OBRAS (PRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer los principios, partes, objeto, duración y contenido de los contratos de obras. · Gestionar expedientes de contratación de obras: preparación, tramitación y adjudicación.			
Contenidos: Existencia de planificación y diseño: los proyectos. La herramienta informática. La ejecución presupuestaria de la contratación, la contratación plurianual. La elección del procedimiento: tipo, efectos y consecuencias. Tramitación de los expedientes hasta la adjudicación. La ejecución de los contratos (Certificaciones, plazos de pago, carátula, factura).			

Incidencias en los contratos (mención especial en las modificaciones de los mismos). Las auditorías y listas de verificaciones de los fondos comunitarios.

Perfil de los destinatarios:

Personal administrativo y técnico que intervenga en la gestión de contratos de obras. Personal asignado por sus responsables.

CÓDIGO	DEURBA		
Denominación	URBANISMO: RELACIÓN ENTRE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES (PRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes	25
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Calendario previsto			
Objetivos:	Profundizar desde un punto de vista práctico en todo lo que supone la aplicación de la normativa urbanística en los pequeños municipios.		
Contenidos:	Marco institucional del urbanismo en España. Estatuto jurídico de la propiedad urbana. Planeamiento territorial y urbanístico. Ejecución del planeamiento. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Las actuaciones urbanísticas y el registro de la propiedad.		
Perfil de los destinatarios:	Personal técnico de urbanismo. Personal asignado por sus responsables.		

CÓDIGO	CODES		
Denominación	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: ESTRUCTURAS (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:	Aplicar adecuadamente el CTE en este aspecto.		
Contenidos:	La problemática de la determinación de acciones en los edificios. Las cargas permanentes. Las cargas variables: uso, y nieve. Las cargas variables: viento. Cargas sísmicas. Otras cargas: térmicas, accidentales. Combinaciones de cargas. Ejemplos de cálculos. Cimentaciones, bases geotécnicas. Cimentaciones superficiales. Cimentaciones profundas. Elementos de contención. Tratamiento del terreno. Ejemplos de cálculo. Descripción general y ámbito de aplicación del documento SE-F. Características de los materiales y propiedades resistentes de las fábricas. Análisis estructural de muros sometidos a cargas predominantemente verticales. Análisis estructural de muros sometidos a esfuerzos cortantes. Análisis estructural de muros sometidos a flexión.		
Perfil de los destinatarios:	Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento.		

CÓDIGO	CODESACER		
Denominación	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: ESTRUCTURAS DE ACERO (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:	Aplicar adecuadamente el CTE en este aspecto.		
Contenidos:	El material. Bases de proyecto. Estados límite de servicio. Agotamiento de secciones por plastificación. Pandeo por flexión. Estructuras de edificación. Sistemas de celosía. Apoyos y bases. Medios de unión. Detalles constructivos.		
Perfil de los destinatarios:	Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento.		

CÓDIGO	CODAERNE		
Denominación	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: AHORRO DE ENERGÍA (ON-LINE)		

Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Aplicar adecuadamente el CTE en este aspecto.			
Contenidos: Limitación de la demanda energética. Zonas climáticas. Envoltente térmica. Parámetros y características. Opción simplificada y general: LIDER. Eficiencia energética en instalaciones de iluminación. Tipos de lámparas y luminarias. Cálculos luminotécnicos. Procedimientos de verificación y valores reglamentarios. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria. Cálculo y dimensionado. Componentes. Cálculo de las pérdidas por orientación e inclinación. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica. Integración arquitectónica. Cálculo y dimensionado. Mantenimiento.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento.			

CÓDIGO	CODRITE		
Denominación	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: RITE HEC2 (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Aplicar adecuadamente el CTE en este aspecto.			
Contenidos: Enfoque y estructura del RITE, incluyendo sus instrucciones complementarias. Aplicación de sistemas de climatización al RITE (climatizadores, enfriadoras y regulación control). Documentos reconocidos del RITE. Aplicación de mantenimiento al cumplimiento del Reglamento. Directiva Europea 2010/31/UE de eficiencia energética. Empresas de Servicios Energéticos, incluyendo problemática actual en España.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaja en áreas técnicas de fomento.			

CÓDIGO	CORUIDO		
Denominación	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: RUIDO DB SI (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Aplicar adecuadamente el CTE en este aspecto.			
Contenidos: Presentación y visión general. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Aislamiento: ruido aéreo y ruido de impactos. Tiempo de reverberación. Ruido y vibraciones de instalaciones. Diseño y dimensionamiento. Opción simplificada: caso práctico. Opción general: caso práctico.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento.			

CÓDIGO	CARLEY		
Denominación	NOVEDADES LEY 37/2015 DE CARRETERAS (PRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	10	Total de horas	10
Objetivos: Actualizar los conocimientos sobre normativa en materia de carreteras.			
Contenidos: Contenidos relacionados con la actualización de la Ley.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento.			

CÓDIGO	PROCEADMIN		
Denominación	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		

N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer la normativa reguladora de los procesos de selección y contratación en el ámbito de las AAPP. Analizar supuestos relacionados con la selección y contratación de personal.			
Contenidos: Régimen jurídico de la contratación laboral en las AAPP: selección y contratación del personal. La selección de personal. Selección externa: Reclutamiento y preselección. Modelo mixto. Selección Métodos objetivos de selección de personal. Pruebas de selección. Contratación: Tipos de contratos.			
Perfil de los destinatarios: Personal que trabaje en áreas de RRHH.			

CÓDIGO	NECOAD		
Denominación	NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Profundizar en la normativa y procedimientos relacionados con la negociación colectiva.			
Contenidos: Composición de las mesas de negociación. Materias incluidas y excluidas de la negociación colectiva. El procedimiento de negociación. Los pactos y acuerdos.			
Perfil de los destinatarios: Personal que trabaje en áreas de RRHH.			

CÓDIGO	REGIDIS		
Denominación	RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15
Calendario previsto			
Objetivos: Conocer la normativa y procedimientos relacionados con la aplicación del procedimiento disciplinario.			
Contenidos: El ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasifica las faltas disciplinarias. Plazos de prescripción de las faltas y sanciones. Principios. Procedimiento disciplinario. Conexiones con la jurisdicción penal.			
Perfil de los destinatarios: Personal que trabaje en áreas de RRHH.			

CÓDIGO	EMPLEJUR		
Denominación	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN EXTREMADURA (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer la normativa de régimen jurídico de los empleados públicos.			
Contenidos: Ámbito normativo; legislación aplicable. Personal al servicio de las AAPP. Planificación, ordenación y estructuración del empleo público. Acceso al empleo público local: adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales ejercidos colectivamente. La carrera administrativa/profesional. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la administración local. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la administración local. Régimen disciplinario del personal al servicio de la administración local. Delitos de los funcionarios.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local.			

CÓDIGO	TALRPT		
Denominación	TALLER RPT (PRESENCIAL)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	18	Total de horas	18
Objetivos: Analizar casos prácticos relacionados con la Relación de Puestos de Trabajo.			
Contenidos: Objetivos a conseguir con la RPT. Contenido mínimo y caracterización jurídica. Casos prácticos.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabajo en el ámbito de los RRHH. Personal designado por sus responsables.			

CÓDIGO	NORMANOMI		
Denominación	NORMATIVA DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer desde un punto de vista práctico la normativa de nóminas. Fórmulas para confeccionar nóminas en la administración local.			
Contenidos: La Seguridad Social. Regímenes. El salario. La nómina. Modelo actual. Percepciones salariales y no salariales. Las bases de cotización. Cálculo. Los devengos. Las deducciones. La retención por IRPF. Cálculo. La extinción de la relación laboral. El finiquito y su liquidación.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en nóminas.			

CÓDIGO	NUREFOR		
Denominación	NUEVA REGULACIÓN DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (ON-LINE)		
Área formativa	ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Revisar las actualizaciones y novedades de la nueva Ley de Formación Profesional y su implicación en los procesos de diseño y gestión de la formación			
Contenidos: Ley 30/2015 de 9 de septiembre por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en formación.			

ÁREA INFORMÁTICA Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:

CÓDIGO	LIBREBAS		
Denominación	LIBRE OFFICE BASE DE DATOS (ON-LINE)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Adquirir competencia en el uso de esta herramienta			

Contenidos: Introducción. Diseño de tablas. Trabajar con tablas. Consultas de selección. Utilidad de formularios. Tipos de controles. Informes. Relacionar tablas.

Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local.

CÓDIGO	LIBREPRES		
Denominación	LIBRE OFFICE PRESENTACIONES Y DIAGRAMAS (IMPRESS Y DRAW) (ON-LINE)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Adquirir competencia en el uso de esta herramienta			
Contenidos: Trabajo con diapositivas. Trabajo con objetos. Manejo de objetos. Textos y tablas. Objetos gráficos. Gráficos o diagramas. Dibujos. Organigramas. Imágenes. Expansión multimedia: movimiento, sonido e hipervinculación Didáctica de la presentación multimedia.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local.			

CÓDIGO	OFIBAS		
Denominación	CURSO BÁSICO DE OFIMÁTICA (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	3		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	45
N.º de horas por edición	30	Total de horas	90
Objetivos: Conocer los aspectos básicos del manejo de un ordenador y de aquellas aplicaciones de ofimática más comunes en los puestos de trabajo. Adquirir los conocimientos necesarios para manejarse en el siglo XXI			
Contenidos: Informática Básica. - El Hardware y el Software. Windows. - El escritorio, la Barra de Tareas, Menú Inicio. - El explorador. La Papelera. Word. - Configurar las páginas. Editar textos. Formatos. - Imprimir. Tablas. Ortografía. Excel. - Introducir fórmulas. Formatos de celdas. Imprimir. - Gráficos. Internet. - Correo electrónico. Navegar por Internet.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local en puestos de trabajo que no requieran el uso de un ordenador pero necesiten aprender su uso para su vida diaria.			

CÓDIGO	CORREWEB		
Denominación	UTILIZACIÓN DE INTERNET BÁSICO		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (PRESENCIAL)		
N.º de ediciones	3		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	45
N.º de horas por edición	15	Total de horas	45
Objetivos: Adquirir destreza en la navegación y búsqueda de información en la Web. Identificar las situaciones de inseguridad, falta de privacidad y conocer los derechos del usuario. Capacitar a los asistentes en el uso de los servicios de última generación, así como enviar y recibir información por medio del correo electrónico.			
Contenidos: Conexión a Internet. Buscadores. Navegadores. Personalización, configuración y plugins. Técnicas de navegación por la Web. Uso de los buscadores. Cómo comunicarse en Internet: Uso del correo electrónico. Transferencia de Archivos. Seguridad: Vulnerabilidades: Virus y Spyware. Identificación de riesgos: Cómo defenderse. Seguridad en las comunicaciones. DNI-Electrónico y firma digital. Seguridad en el comercio electrónico. Privacidad: ¿Qué información debemos proteger? Servicios Web de las Administraciones Públicas.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que necesite un manejo básico de las herramientas de Internet en su ámbito laboral o para su vida cotidiana.			

CÓDIGO	LIBRETEXT		
Denominación	LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO (ON-LINE)		

Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer y manejar el procesador de textos Writer y comenzar a utilizar sus funciones básicas.			
Contenidos: Introducción a la aplicación. Comenzando a escribir con Writer. Gestión de documentos. Dando formato al documento. Opciones del menú Insertar. Diseño de tablas. Herramienta de idioma y revisión del documento. Impresión de documentos. Combinar correspondencia. Trabajar con elementos gráficos en un documento. Automatización de tareas.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que necesiten manejar esta aplicación informática.			

CÓDIGO	LIBRECALC		
Denominación	LIBRE OFFICE HOJA DE CÁLCULO (ON-LINE)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	30	Total de horas	60
Objetivos: Capacitar a los asistentes para confeccionar y gestionar hojas de cálculo a través de esta aplicación informática.			
Contenidos: Introducción a la aplicación. Primeros pasos con Calc. Técnicas de desplazamiento y selección. Gestión de archivos. Trabajar con varias hojas. Trabajar con fórmulas. Formato de celdas, filas y columnas. Funciones en Calc., Categorías de funciones. Herramientas de edición avanzada. Imprimir hojas de cálculo. Trabajar con listas de datos. Gráficos. Comparativa con Excel.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que necesite diseñar y utilizar hojas de cálculo mediante esta aplicación informática.			

CÓDIGO	PRESEFI		
Denominación	PRESENTACIONES EFICACES: POWER POINT, PREZI, SLIDEROCKET Y OTROS (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	20	Total de horas	40
Objetivos: Adquirir o perfeccionar las habilidades y conocimientos para realizar presentaciones profesionales en todo el entorno profesional, para vender ideas en eventos concretos, presentar proyectos, trabajos, productos o resultados, y en general para comunicar algo de forma atractiva.			
Contenidos: Planificación de la presentación. Elementos a tener en cuenta antes de empezar. Selección de aplicación adecuada. Peculiaridades de Power Point. Uso de Prezi y otras aplicaciones dinámicas para realizar presentaciones más modernas.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que en su puesto de trabajo necesitan utilizar estas herramientas. Personal colaborador de Formación y personal en puestos de comunicación.			

CÓDIGO	INDESIG		
Denominación	ADOBE INDESIGN (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Aprender a diseñar y maquetar documentos con esta herramienta informática.			

## Contenidos:

Introducción a InDesign. Crear documentos. Trabajar con objetos. Páginas maestras. Marcos de texto. Trabajar con texto (I). Trabajar con texto (II). Estilos y otras herramientas. Incorporar imágenes. Control de la composición. Libros. Exportación a PDF e impresión.

## Perfil de los destinatarios:

Personal de la administración local que trabaje en diseño gráfico.

CÓDIGO	CYPECAD		
Denominación	CYPECAD MEP. INSTALACIONES DEL EDIFICIO (ON-LINE)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Mejorar las competencias informáticas con el software de cálculo de estructuras CYPE METAL3D del personal técnico del Área de Fomento.			
Contenidos: CYPECAD MED. Electricidad, iluminación y telecomunicaciones. Cálculo de estructuras integradas de acero y hormigón con CYPE 3D y con CYPECAD.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento			

CÓDIGO	CLIPDICON		
Denominación	PROGRAMA CLIP DE DISEÑO, CONTROL Y EJECUCIÓN DE OBRAS LINEALES (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Mejorar las competencias informáticas con el software CLIP del personal técnico del Área de Fomento.			
Contenidos: Primeros pasos. Cartografía. Trazar un eje en planta. El tramo. Trazar una rasante. Sección transversal. Generar planos. Generar listados. Particularidades avanzadas del clip.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento.			

CÓDIGO	CADMAP		
Denominación	AUTOCAD MAP 2016 (ON-LINE)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Adquirir competencia en el manejo de la herramienta informática AutoCAD MAP.			
Contenidos: El entorno de trabajo. Organización del trabajo Gestión de bases de datos en Captura de datos. Estructuración geométrica de entidades Opciones de análisis con topologías. Visualización de ficheros.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en áreas técnicas de fomento.			

CÓDIGO	ODILOPER		
Denominación	PERFECCIONAMIENTO EN LA PLATAFORMA ODILOTT (SEMIPRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Afianzar conocimientos previos de la aplicación Odilo TT. Catalogar registros bibliográficos no seriados y aprender a catalogar fondos seriados y publicaciones seriadas. Dominar las búsquedas de los registros de diferentes formas y por diferentes formatos. Dominar el módulo de circulación (préstamos, mantenimiento de préstamos, devoluciones, reservas, sanciones, impresión de carné, etc.) Saber realizar estadísticas. Aprender a acceder a la nueva			

plataforma de contenidos digitales, desde cualquier dispositivo, hacer búsquedas, préstamos, devoluciones y reservas de contenidos digitales

Contenidos: Módulo 1. Catalogación. Módulo 2. Búsquedas. Módulo 3. Circulación. Módulo 4. Estadísticas.

Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en bibliotecas.

CÓDIGO	ADOTOS		
Denominación	ADOBE PHOTOSHOP. TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y DISEÑO GRÁFICO (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	30	Total de horas	60
Objetivos: Adquirir los conocimientos teóricos necesarios para trabajar con PhotoShop. Utilizar eficazmente las opciones básicas de edición de imágenes que nos ofrece el programa. Insertar y combinar elementos.			
Contenidos: Aspectos básicos de PhotoShop. Preferencias de interfaz y opciones de PhotoShop. Selecciones sencillas y esotéricas. Cómo trabajar inteligentemente en PhotoShop. Creación de efectos. Correcciones de tono y de color. El trabajo con capas. Retoque, textos, mezcla e impresión.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en diseño gráfico.			

CÓDIGO	DESWUEVAN		
Denominación	DESARROLLO WEB AVANZADO. HTML5, CSS3, FRAMEWORKS DE JAVASCRIPT (JQUERY, ANGULARJS...), DISEÑO RESPONSIVE (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Aprender a diseñar de páginas Web en el que se estudian técnicas avanzadas gracias a la aplicación de los estándares Web HTML5 y Hojas de estilo en cascada Nivel 3 (CSS3).			
Contenidos: Fundamentos de JavaScript. Fundamentos de programación. Elementos estructurales de HTML5. Trabajando con HTML5 y formularios. Dibujar con canvas. Video y audio en HTML5. Introducción a CSS3. Diseño Responsive.			
Perfil de los destinatarios: Personal informático de la administración local que necesite diseñar páginas Web en sus respectivas administraciones.			

CÓDIGO	APLICANDRO		
Denominación	DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID CON ANDROID STUDIO (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Comprender y utilizar las API de HTML5/CSS3 y JavaScript que permiten este tipo de desarrollos. Entender los fundamentos de utilización de jQuery Mobile como solución de presentación para aplicaciones móviles. Entender y manejar los fundamentos de Bootstrap como "framework" de desarrollo "Mobile First". Entender los conceptos básicos en que se cimienta el marco de trabajo de Apache/Cordova en el entorno de desarrollo y utilizar el soporte integrado del IDE. Definir arquitecturas de desarrollo que sean actuales, potentes y extensibles, a la vez que de fácil mantenimiento. Conocer las herramientas de desarrollo que dan soporte nativo al lenguaje y los proyectos desarrollados con él. Comprender cómo aplicar los conocimientos previos de lenguajes como Java, C# o C++, para codificar con Apache/Cordova. Aprender los mecanismos de acceso a servicios Web dentro del contexto ofrecido por las librerías y su integración con otros recursos de las API de JavaScript 5. Aprender a manejar los procesos asíncronos de cualquier petición.			
Contenidos: Etiquetas estructurales en HTML5. Fundamentos de CSS3. API's de JavaScript. Fundamentos de jQuery Mobile. Fundamentos de Bootstrap. Introducción a Apache/Cordova. Comunicaciones en red.			
Perfil de los destinatarios:			

Personal informático de administración local que necesite utilizar este tipo de herramientas.

CÓDIGO	PHP		
Denominación	PROGRAMACIÓN PHP (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conocer en profundidad PHP.			
Contenidos: Orientación a objetos. XML y PHP. Funciones avanzadas. Validación de accesos. Clases.			
Perfil de los destinatarios: Personal informático de administración local.			

CÓDIGO	GESAGIL		
Denominación	GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍAS ÁGILES: SCRUM, KANBAM, EXTREME PROGRAMMING... (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: - Conocer que es la agilidad y el Lean aplicado a las gestión de proyectos. – Profundizar en las técnicas ágiles que necesitará para gestionar con éxito el día a día de los proyectos. – Conocer y aplicar la metodología Scrum. – Conocer el Lean Kambam, y su relación con la agilidad.			
Contenidos: - Diferencias entre modelos tradicionales y modelos ágiles en la gestión de proyectos. - Enfoque ágil de gestión de proyectos. Casos de éxito. - El equipo ágil: creación y entrenamiento. - Metodología SCRUM. - Metodología KANBAM. - Implementación de metodologías ágiles en la gestión de proyectos.			
Perfil de los destinatarios: Relación con el puesto de trabajo. Formación universitaria relacionada con este campo profesional.			

CÓDIGO	ASPNET		
Denominación	DESARROLLO DE ASP. NET MVC 4 (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Dar a conocer este modelo de diseño Web y todas las ventajas que conlleva su uso.			
Contenidos: Introducción a ASP. NET MVC 4. Trabajar con datos y Entity Framework. Trabajar con vistas. Descripción de controladores. Trabajar con modelos y enlazados. Validación. Comprender el enrutamiento de URL en ASP.NET MVC. Trabajar con vistas Razor. Trabajar con entradas y asistentes de formularios. SignalR. Internacionalización y localización. Usar Ajax, JSON y jQuery. Proteger las aplicaciones ASP.NET MVC. Mejorar el rendimiento de una aplicación ASP.NET MVC. Compatibilidad de páginas móviles en ASP.NET MVC.			
Perfil de los destinatarios: Personal informático de la administración local que necesite diseñar páginas Web en sus respectivas administraciones.			

CÓDIGO	SPHERE		
Denominación	VMWARE Y VSPHERE: INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN (PRESENCIAL)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		

N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	20
Objetivos: Conocer y aprender a instalar y configurar esta plataforma de virtualización de servidor de sitio remoto.			
Contenidos: Instalación y gestión de VMWARE y VSPHERE. Configuración y optimización de VMWARE vRealize de soluciones en la nube. Escritorio y movilidad. La virtualización de la Red.			
Perfil de los destinatarios: Personal de informática de la administración local que necesite utilizar estas herramientas.			

CÓDIGO	SIGEP		
Denominación	NÓMINAS SIGEP. SERVICIO INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL (ON-LINE)		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos: - Adquirir los conocimientos necesarios para la gestión informatizada de personal y nóminas, según el nuevo programa SIGEP, en entorno Windows.			
Contenidos: Creación de estructuras. Tipos de puestos y puestos de trabajo. Estructuras organizativas. Creación y asignación. Ficha personal. Ficha contratos y versiones. Parametrización cálculo liquidación. Cálculo liquidación de nóminas (procesos y ejemplo). Incidencias de nóminas (económicas). Cálculo liquidación de nóminas (reflejo incidencias). Incidencias de nóminas (IT y situaciones administrativas). Cálculo liquidación de nóminas (reflejo incidencias). Procesos cálculo IRPF., Domiciliación de liquidación de nóminas. Proceso contabilización liquidación de nóminas. Obtención seguros sociales. Proceso contabilización liquidación seguros sociales. Módulo contratación.			
Perfil de los destinatarios: Personal que trabaje en nóminas.			

CÓDIGO	CONSICAL		
Denominación	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SCALWIN		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25
Objetivos: - Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar Sicalwin.			
Contenidos: Introducción a la contabilidad presupuestaria y pública. El sistema de información contable para la A.L. (SICAL). Presupuesto. Ejecución. Modificación de Crédito. Registro y contabilización de facturas.			
Perfil de los destinatarios: Personal que trabaje en gestión económica. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO	DESPORTALMEN		
Denominación	PORTAL DEL EMPLEADO		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Conseguir que el usuario final del Portal pueda aprovechar las oportunidades que brinda para la consulta de datos propios y la comunicación directa con RRHH y con su superiores directos a través de solicitudes de cambios de datos personales, solicitudes de ausencias y presencias, etc.			
Contenidos: Mis datos (Datos del Empleado), Datos históricos, Mis documentos, Histórico de Formación. Gestión de Solicitudes Electrónicas. Gestión de ausencias/Presencia. Consulta de horarios.			
Perfil de los destinatarios: Usuarios del Portal del Empleado (Ayuntamiento de Almendralejo).			

CÓDIGO	PORTALMAN		
Denominación	PORTAL MANAGER		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15
Objetivos: Capacitación de los asistentes para gestionar este Portal para que RRHH pueda descentralizar determinadas gestiones por departamentos concretos realizando tareas de soporte o consulta para RRHH. Fomento de las relaciones con los empleados.			
Contenidos: Restricciones de acceso a contenido. Configuración de perfiles. Configuración del contenido. Definición de solicitudes. Filtro de tablas auxiliares para el acceso a información. Agenda de empleados a cargo. Consulta de ausencias de empleados. Consulta de datos de presencia. Consulta de datos retributivos.			
Perfil de los destinatarios: Empleados públicos locales que utilicen esta herramienta informática (Ayuntamiento de Almendralejo).			

CÓDIGO	FUDELEC		
Denominación	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Área formativa	INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Analizar la administración electrónica y su relación con el archivo.			
Contenidos: Introducción. Administración Pública y Nuevas Tecnologías. Criptografía y Firma Digital. Documentos electrónicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre las Administraciones Públicas. Ejemplos de Administración electrónica.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local.			

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

CÓDIGO	OPTRAE		
Denominación	TÉCNICAS DE OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Analizar las habilidades básicas para trabajar en equipo.			
Contenidos: Cómo ser un equipo de trabajo. Distinciones entre un grupo y un equipo. Aceptación de la diversidad. Manejo de conflictos. Negociación. Reuniones efectivas. Delegación y aporte de cada integrante.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que actúe haciendo labores de asesoría, comunicación, docencia o que esté altamente especializado en una materia. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO	PERDOCA		
Denominación	TALLER DE PERFECCIONAMIENTO PARA DOCENTES OCASIONALES		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: - Utilizar con eficacia las técnicas de hablar en público, de pregunta-respuesta, formación y dinamización en aula.			

- Crear una correcta dinámica en el grupo que favorezca el deseo de aprender.
- Manejar las técnicas de dinamización de grupos.
- Adaptarse a los diferentes modos de aprendizaje de los participantes.
- Utilizar soportes y material pedagógico.

Contenidos: TALLER 1. Cómo lograr un buen comienzo de la formación. Cómo crear una situación en la que los participantes puedan aprender (2,5h). TALLER 2. Cómo adaptar las técnicas de formación. Cómo gestionar situaciones difíciles en el aula. Cómo dirigir una sesión de formación. Cierre de las sesiones (10h). TALLER 3. Cómo dirigir una formación mixta. El rol del docente on-line. (5h). TALLER 4. Elaborar material soporte al aprendizaje. (5h). TALLER 5: Evaluación, registro y retroalimentación del proceso formativo. (5h).

CÓDIGO	GESCOMPE		
Denominación	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20

Objetivos: Conocer y aplicar todas las ventanas que aporta el enfoque de competencias para la gestión y el desarrollo del capital humano en las organizaciones. Identificar y desarrollar las competencias clave de un puesto de trabajo concreto en la organización. Emplear las principales técnicas de evaluación y desarrollo de las competencias en función de las características de la organización y de los objetivos perseguidos. Realizar una política correcta y objetiva de promociones y planes de carrera.

Contenidos: Fundamentos de la gestión de recursos humanos por competencias. Identificación y estandarización de competencias y perfiles de cargo. Evaluación y certificación de competencias. Reclutamiento y selección de personal por competencias. Capacitación y desarrollo por competencias. Gestión del desempeño por competencias. Desarrollo de carrera por competencias. Compensación por competencias. Implementación y evaluación de proyectos de gestión por competencias. Taller de proyecto de gestión por competencias.

CÓDIGO	REPROF		
Denominación	COMUNIDADES DE APRENDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20

Objetivos:  
Aprender la metodología de una comunidad de aprendizaje mediante un entorno de trabajo colaborativo que aproveche las oportunidades de mejora y de resolución de problemas en el ámbito laboral.

Contenidos:  
Una nueva manera de aprender. Aprendizaje informal. Combinación presencial y trabajo on-line. Plataformas telemáticas idóneas para desarrollar el trabajo colaborativo. Metodología. Compromisos. El papel del moderador.

Perfil de los destinatarios:  
Empleados de la administración local que deseen iniciar junto a otros un trabajo en común y necesiten aprender esta metodología de aprendizaje.

CÓDIGO	COACORGA		
Denominación	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES. COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20

Objetivos:  
Aprender técnicas y herramientas, estructuras, procesos e instrumentos que permita mejorar las destrezas en el trabajo.

Contenidos:  
Definición y conceptos fundamentales del coaching. Herramientas básicas de trabajo del coaching. Metodología de trabajo en coaching para el asesoramiento a empresas y emprendedores: procesos, fases y herramientas de intervención. Técnicas para la mejora de habilidades de comunicación y asesoramiento.

Perfil de los destinatarios:

Personal de la administración local que esté interesado en mejorar su rendimiento mediante estas técnicas.

CÓDIGO	METEO		
Denominación	METODOLOGÍA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes	25
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
Analizar el contexto de la formación en la actualidad. Planificar el diagnóstico de necesidades formativas. Diseñar e implementar herramientas para detectar necesidades de formación. Analizar la información y diseñar actividades de formación.			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo 1: Situación de la formación para el empleo. Introducción. Objetivos. Historia. Impulso a la formación. Objetivos de diagnóstico. Tipologías de diagnóstico. Clases de estudios. Metodología de diagnóstico. Criterios de diagnóstico.</li> <li>- Módulo 2: La planificación del diagnóstico. Introducción. Objetivos. Proceso previo de planificación. Personas participantes. Técnicas a emplear. Guiones de entrevistas. Cronograma de ejecución. Ejemplo. Mapa conceptual. Práctica. Evaluación.</li> <li>- Módulo 3: Análisis de organización. Introducción. Objetivos. Problemas, amenazas y oportunidades. Ejemplo DAFO. Formación continua y cambio. Ejemplo. Mapa conceptual. Práctica. Evaluación.</li> <li>- Módulo 4: Perfiles competenciales y necesidades de cualificación. Introducción. Objetivos. Perfiles competenciales. Necesidades de Cualificación. Mapa conceptual. Práctica. Evaluaciones.</li> <li>- Módulo 5 Determinación de las acciones formativas. Introducción. Objetivos. Las acciones formativas. Metodología de impartición. Impacto. Colectivo y criterios de selección. Prioridad de la acción. Mapa conceptual. Práctica. Evaluación.</li> <li>- Módulo 6: Informe y evaluación. Introducción. Objetivos. Informe de diagnóstico. Evaluación de diagnóstico. Mapa conceptual. Evaluaciones.</li> </ul>			
Perfil de los destinatarios:			
Personal de la administración local que trabaje en departamentos de formación y/o recursos humanos.			

CÓDIGO	DISCAP		
Denominación	ATENCIÓN A CIUDADANOS/AS CON DISCAPACIDAD		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:			
<p>Conocer la singularidad de las personas con discapacidad. Asimilar recursos adecuados para la atención a ciudadanos con discapacidad.</p>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características.</li> <li>- Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física.</li> <li>- Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual.</li> <li>- Consejos efectivos en el trato y conservación con una persona con ceguera.</li> <li>- Como transmitir la información a personas con discapacidad auditiva.</li> <li>- Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual.</li> <li>- Protocolo en situaciones de emergencia.</li> </ul>			
Perfil de los destinatarios:			
Personal de la administración local que trabaje en atención al público.			

CÓDIGO	REDESMARK		
Denominación	REDES SOCIALES Y MARKETING EN INTERNET		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	50	Total de horas	50
Objetivos:			
Formar a los asistentes de tal forma que sean capaces de diseñar y gestionar un Plan de Marketing on-line, posicionar marcas en Internet, dominar redes sociales y desarrollar campañas publicitarias de éxito.			

## Contenidos:

Desarrollo de una estrategia de marketing en Internet en las AAPP. Desarrollo, gestión y control de una presencia adecuada en Google. Twitter y LinkedIn. Facebook. Gestión práctica de redes en las AAPP. Herramientas publicitarias. Otras redes sociales. Medición de resultados.

## Perfil de los destinatarios:

Personal de la administración local con funciones en Departamentos de comunicación, información y gabinetes de prensa.

CÓDIGO	DESATRA		
Denominación	INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL DESARROLLO DE NUESTRO TRABAJO		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15

## Objetivos:

Aprender las fórmulas para incluir la perspectiva de género en nuestro trabajo diario. Sensibilizar a los empleados públicos sobre la igualdad de oportunidades.

## Contenidos:

Socialización de género. Elementos socializadores. Estereotipos de género. Situaciones discriminatorias. "gafas violetas"

## Perfil de los destinatarios:

Personal de la administración local.

CÓDIGO	IRESO		
Denominación	IGUALDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	10	Total de horas	10

## Objetivos:

Conocer la importancia de la RSE como instrumento para corregir desequilibrios y fomentar actuaciones en las empresas que, superando los mínimos legales, integren las preocupaciones sociales vigentes en materia de igualdad, tratando de incorporar con carácter transversal, tal como señala la ley de Economía Sostenible, el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en cuantas recomendaciones y conclusiones se van adoptando.

## Contenidos:

Corresponsabilidad. Medidas que permitan reequilibrar la presencia de mujeres y hombres en los espacios doméstico y productivo. Diversificación profesional. Inclusión social y violencia de género. Participación de las mujeres en los procesos de toma de decisión. Investigación, inversión y gestión de la prevención de riesgos laborales con una perspectiva de género.

## Perfil de los destinatarios:

Empleados de la administración local de la provincia interesados en poner en marcha medidas de igualdad de oportunidades.

CÓDIGO	IPORMU		
Denominación	LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15

## Objetivos:

Desarrollar competencias relacionadas con la aplicación transversal del principio de igualdad y no discriminación por sexo, orientación e identidad sexual en las fases de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos.

## Contenidos:

Socialización de Género. La igualdad formal y la igualdad real. Las políticas públicas de igualdad y estrategias de implantación. La igualdad de mujeres y hombres en la vida económica. Los usos del tiempo. La segregación y el acoso

laboral. Igualdad salarial. Las responsabilidades familiares. La conciliación de la vida personal y laboral de mujeres y hombres. Violencia de género. Ciclo de Violencia. El liderazgo femenino y las redes de mujeres.

Perfil de los destinatarios:

Personal de la administración local de la provincia, especialmente aquellos relacionados con tareas de atención a la ciudadanía diversa, transversalidad en la gestión de los servicios públicos y gestión de equipos diversos.

#### ÁREA DE ECONOMÍA

CÓDIGO	ESTAPRES		
Denominación	ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA EN LAS ENTIDADES LOCALES		
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la normativa relacionada con la estabilidad presupuestaria.</li> <li>- Aplicar los procedimientos para la adecuada implementación de la legislación.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el ámbito de las entidades locales.</li> <li>- Objetivos clasificación de las entidades dependientes y regla de gasto.</li> <li>- Limite de gasto no financiero, el período medio de pago a proveedores y los planes económico financieros.</li> </ul>			
Perfil de los destinatarios:			
Personal de la administración local de la provincia que desempeñe su trabajo en las áreas económico-contables municipales y provinciales.			

CÓDIGO	TEPRELOC		
Denominación	TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS LOCALES		
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las normas y aspectos básicos de presupuestos y su ejecución, así como su llevanza en el programa de contabilidad.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacienda pública local. Presupuesto general de la entidad local. Créditos y sus modificaciones.</li> <li>- Gestión Presupuestaria. Liquidación del presupuesto general de la entidad.</li> </ul>			
Perfil de los destinatarios:			
Personal de la administración local que trabaje en gestión económica. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO	TESORER		
Denominación	TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES		
Área formativa	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25
Objetivos:			
Adquirir los conocimientos necesarios para realizar labores de tesorería en administración local			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorería local. Gestión de tesorería. Endeudamiento. Transparencia, obligaciones y responsabilidad.</li> </ul>			
Perfil de los destinatarios:			
Personal de administración local que trabaje en gestión económica. Personal asignado por sus responsables.			

## ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

CÓDIGO	TRIBUPRAC		
Denominación	CURSO PRÁCTICO DE TRIBUTOS LOCALES		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15
Objetivos:			
- Resolver los casos que se presentan en la práctica diaria de los trabajadores relacionados con la imposición local.			
- Liquidar impuestos, tasas y precios públicos y contribuciones especiales.			
Contenidos:			
- Antecedentes y situación actual de las Haciendas Locales. Delegación de competencias. Colaboración entre las administraciones. Impuestos: IBI, IAE, IV, TM, ICIO, IIVTU. Tasas: Precios públicos. Contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales. Prácticas: Liquidación de impuestos, tasas y contribuciones especiales. Redacción de Ordenanzas fiscales. Cuestionario de preguntas.			
Participantes: Personal de administración local que trabaje en imposición. Personal asignado por sus responsables.			

CÓDIGO	OARHERRA		
Denominación	PROCEDIMIENTO Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA CATASTRAL		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	18	Total de horas	18
Objetivos:			
Dotar a los asistentes de los conocimientos básicos en materia de gestión catastral.			
Contenidos:			
Específicos OAR			
Perfil de los destinatarios: Personal del OAR.			

CÓDIGO	PROLITRIBU		
Denominación	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:			
- Definidos por el ORGANISMO DE RECAUDACIÓN			
Contenidos:			
- Definidos por el ORGANISMO DE RECAUDACIÓN			
Perfil de los destinatarios: Personal del OAR.			

## ÁREA DE FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

CÓDIGO	EVALIMPA		
Denominación	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTO DE OBRAS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25

## Objetivos:

- Conocer el DECRETO 54/2011, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Integrar en planes, programas y proyectos la variable ambiental, mediante la tramitación de diferentes expedientes de Evaluación Ambiental, y no solamente sobre los proyectos concretos, tal y como se recogía en la legislación anterior.
- Adquirir los conocimientos para desarrollar una evaluación ambiental de un proyecto o programa de obras, en el entorno normativo de la comunidad autónoma de Extremadura.

## Contenidos:

- Ley 5/2010 de Prevención y Calidad Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Contexto y ámbito de Aplicación y Decreto 54/2011 que aprueba el Reglamento de desarrollo.
- Evaluación ambiental de planes, programas, proyectos.
- Determinación del alcance de la evaluación ambiental.
- La definición, características y ubicación del proyecto/programa y análisis de las alternativas.
- Recursos ambientales bióticos y abióticos.
- RED NATURA 2000. Afección a ZEPAs y LICs 7. Los impactos ambientales en el medio ambiente.
- Medidas preventivas, correctoras o compensatorias para la adecuada protección del medioambiente.
- Seguimiento de medidas protectoras y correctoras contenidas y vigilancia ambiental.
- Casos prácticos.

## Perfil de los destinatarios:

Personal técnico de área medioambientales y de fomento de la administración local.

CÓDIGO	RCD		
Denominación	GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	10
N.º de horas por edición	75	Total de horas	75

## Objetivos:

- Habilitar en las destrezas para el desarrollo del control de la producción de los residuos derivados de la construcción y la demolición, según los criterios y requisitos definidos dentro del marco formativo que regula la producción y gestión de los RCD's

## Contenidos:

- El impacto medioambiental de los RCD.
- Identificación y clasificación legal de los RCD.
- Generación de los RCD y minimización de los mismos.
- Planificación de la gestión de los RCD.
- Métodos de almacenamiento, manejo, separación y trituración de los RCD.
- El reciclado y ciclo de vida de los materiales. Operaciones de reutilización de los RCD. Operaciones de valoración de los RCD. Operaciones de eliminación de los RCD.
- Legislación reguladora de los RCD. Herramientas administrativas de soporte. Proyecto de gestión de RCD. Presupuesto.

## Perfil de los destinatarios:

Personal técnico de área de fomento.

CÓDIGO	OPSUMEL		
Denominación	OPTIMIZACIÓN DE SUMINISTROS ELÉCTRICOS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	10	Total de horas	10

## Objetivos:

Aplicar sistemas eficaces para la optimización y control de los suministros eléctricos en instalaciones públicas

## Contenidos:

Sistemas de medición y control  
Medidas aplicables  
Normativa

Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en este ámbito.

CÓDIGO	CONSERGEN		
Denominación	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN ENERGÉTICA		

Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	5	Total de horas	5
Objetivos: Introducir en el contexto energético actual, las energías renovables y en el marco de la eficiencia energética y el proceso de contratación de los mismos			
Contenidos: Unidad 1: contexto energético Unidad 2: demanda de energía Unidad 3: fuentes de energía Unidad 4: la gestión energética Unidad 5: sistema de gestión energética. Norma ISO 50001 Unidad 6: auditoría energética. Nuevos requisitos legales RD. 56/2016 Unidad 7: medidas de ahorro energético			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en este ámbito.			

CÓDIGO	AHORENER		
Denominación	AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: - Contribuir al esfuerzo de ahorro y eficiencia energética de las administraciones públicas.			
Contenidos: - Situación energética actual. El problema de la energía. - Introducción a la eficiencia energética. - Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional: PAE4+. El Plan 2008-2011 del IDEA (Ministerio de Industria): 31 medidas aplicar. - Ciudadano y energía. - La contratación centralizada de electricidad y gas natural en la Administración de la Comunidad de Madrid. - El mercado de electricidad y de gas natural en España. - Optimización de la factura energética. - Caso Práctico: Plan de mejora de la gestión energética de la oficina. Implementación de las medidas. Plan de acción.			
Participantes: Preferentemente responsables técnicos de las entidades locales.			

CÓDIGO	MEDICALI		
Denominación	MEDICIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD EN LAS OBRAS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	3		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	45
N.º de horas por edición	20	Total de horas	60
Objetivos: Adquirir los conocimientos y los procedimientos implicados en la medición y el control de calidad en obras.			
Contenido: - Introducción. Orígenes del Control de Calidad. - Conceptos relacionados con la inspección y ensayo. Normalización técnica. - Procedimientos para la elaboración de Normas Técnicas. Tipos de normas técnicas. Estructura de las normas técnicas. Especificaciones Técnicas. Criterios de aceptación, Tolerancia, Desviación, Valor nominal. - Normas obligatorias. Errores en las mediciones. - Errores instrumentales. Errores máximos permisibles de los equipos. - Certificados de calibración y verificación. - Certificados de calidad. Etapas de la inspección. - Métodos de inspección, Medición, Control de pasa no pasa, Control funcional, Inspección visual. - Evaluación de los riesgos asociados a la inspección. - Planificación de la Inspección. Elaboración de planes de Inspección y Ensayo			
Destinatarios: Personal de la administración local que trabaje en este ámbito.			

CÓDIGO	DISERJARD		
Denominación	DISEÑO DE JARDINES Y ZONAS VERDES		
Área formativa	FOMENTOS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Obtener las habilidades necesarias para la construcción, mantenimiento de jardines y cuidado de plantas. Conocer los distintos tipos de plantas, sus enfermedades, plagas y requerimientos. Distinguir los distintos tipos de suelos y su idoneidad para un tipo u otro de plantas y árboles. Conocer todo lo referente a sustratos, ph., riego y plantación de interior y exterior. punto-fucsia Aprender profesionalmente a diseñar un jardín.			
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Módulo 1: diseño de zonas verdes</li><li>• Módulo 2: elementos vegetales</li><li>• Módulo 3: infraestructuras</li><li>• Módulo 4: mantenimiento de zonas verdes</li></ul>			
Perfil de los destinatarios: Personal de administración local que trabaje en este ámbito.			

CÓDIGO	MANTERJA		
Denominación	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Instalar jardines de interior, exterior y zonas verdes. Describir los trabajos necesarios y los medios y maquinaria más idóneos para preparar el terreno y, en un caso práctico, realizar las labores de preparación para la implantación de un jardín o zona verde. Explicar las características de los abonos, sustratos y recipientes utilizados en jardinería y preparar los contenedores para su utilización en jardines de interior y/o de exterior. Identificar los elementos no vegetales de un jardín o zona verde y realizar pequeñas obras para la construcción de infraestructuras sencillas e instalar el equipamiento y mobiliario, según las especificaciones técnicas del proyecto. Reconocer las especies vegetales de un jardín y los sistemas para su implantación, y, en un caso práctico, realizar la siembra o plantación de los elementos vegetales de manera acorde con el diseño del jardín o zona verde.			
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Módulo I. TIPOS DE JARDINES.</li><li>• Módulo II. DISEÑO DE JARDINES DE INTERIOR Y EXTERIOR</li><li>• Módulo III. INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE JARDINES DE INTERIOR Y EXTERIOR.</li><li>• Módulo IV. ELEMENTOS VEGETALES DEL JARDÍN DE INTERIOR Y EXTERIOR.</li><li>• Módulo V. IMPLANTACIÓN DE ELEMENTOS VEGETALES Y NO VEGETALES.</li><li>• Módulo VI. RIEGO, DRENAJE E HIDROPONÍA.</li><li>• Módulo VII. CÉSPED</li></ul>			
Perfil de los destinatarios: Personal de administración local que trabaje en este ámbito.			

CÓDIGO	DEPURESI		
Denominación	DEPURACIONES DE AGUAS RESIDUALES EN PEQUEÑOS MUNICIPIOS, DISEÑO Y EXPLOTACIÓN E INSTALACIONES		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	50	Total de horas	50
Objetivos: - Análisis de la normativa en vigor sobre tratamiento y Depuración de Aguas Residuales urbanas. - Conocer los distintos sistemas de Depuración de Aguas Residuales, tanto convencionales como no convencionales. Conocer las bases y parámetros de diseño para la elección de los diferentes sistemas de Depuración de Aguas Residuales en pequeños municipios, equipos empleados, rendimientos, etc.			

- Análisis de Procesos de Depuración de aguas residuales. - Explotación, mantenimiento y conservación de EDARs.- Parámetros y análisis de costes.

Contenido:

- Análisis de la legislación vigente. Directiva 91/271 de Depuración de Aguas Residuales, Real Decreto Ley 11/1995 por el que se establecen las Normas aplicables al tratamiento de aguas residuales urbanas y Decreto 509/1996 de desarrollo de Real Decreto Ley - Las Aguas Residuales, características y cargas contaminantes.- Clasificación y Rendimientos de los Sistemas de tratamiento de Aguas Residuales urbanas. Métodos convencionales y no convencionales. - Análisis y diseño de elementos de una EDAR.

- Pretratamiento. -Tratamientos primarios y secundarios. Eliminación de nutrientes.

La Bioindicación como herramienta para la comprensión y desarrollo de los procesos biológicos de depuración.- Tratamiento de Fangos 10.- Sistemas de Depuración de bajo coste.- Puesta en marcha de una EDAR 12. Gestión y Explotación de EDAR 13.- El control de procesos y el control de vertidos en una EDAR 14. Nuevas Tecnologías aplicadas a la Depuración de aguas residuales.- Visitas prácticas a EDARs convencionales.

Destinatarios: Técnicos de la Diputación Provincial con responsabilidad en redacción de planes y proyectos de Obra, técnicos de PROMEDIO y técnicos municipales.

CÓDIGO	EFIAGUA		
Denominación	EFICIENCIA ENERGÉTICA EN INSTALACIONES DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA II		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	10	Total de horas	10
Objetivos:	Optimizar el consumo energético en las instalaciones del ciclo integral de agua gestionadas por PROMEDIO.		
Contenido:	Marco regulador. Mercado eléctrico. Diagnóstico energético en el ciclo integral del agua. Medidas de eficiencia energética generales. Medidas de eficiencia energéticas específicas. Generación energética. Cambio climático y huella de carbono.		
Destinatarios:	Personal de PROMEDIO y Jefes de plantas depuradoras gestionadas por PROMEDIO.		

CÓDIGO	EVALUCA		
Denominación	LEY DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la C.A. de Extremadura.</li> <li>- Conocer los cambios normativos y competenciales en el tratamiento de las autorizaciones ambientales y en la concesión de licencias de apertura de actividades comerciales e industriales.</li> <li>- Conocer el desarrollo de sistemas de control y gestión de informes previos a las autorizaciones ambientales por parte de los municipios.</li> <li>- Adquirir los conocimientos para desarrollar una evolución ambiental de una determinada actividad en el entorno normativo de la comunidad autónoma de Extremadura.</li> </ul>		
Contenido:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 5/2010 de Prevención y Calidad Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Contexto y ámbito de Aplicación y Decreto 54/2011 que aprueba el Reglamento de desarrollo.</li> <li>2. Evaluación ambiental de planes y programas.</li> <li>3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.</li> <li>4. Autorizaciones ambientales.</li> <li>5. La Comunicación ambiental.</li> <li>6. Calidad Ambiental y Gestión de Residuos en la ley.</li> <li>7. Papel de las Administraciones Locales en la aplicación de la Ley.</li> </ol>		
Destinatarios:	Personal de las administración local que trabaje en este ámbito.		

#### ÁREA DE DESARROLLO LOCAL

CÓDIGO	INCUBA		
Denominación	GESTOR/A DE INCUBADORAS EMPRESARIALES		
Área formativa	DESARROLLO LOCAL		
N.º de ediciones	1		

N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	60	Total de horas	60
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y conocer buenas prácticas en gestión de incubadoras.</li> <li>- Conocer procedimientos de trabajo con los emprendedores y empresas instaladas en la incubadora: autorización y seguimiento.</li> <li>- Conocer aspectos claves de la gestión de incubadoras.</li> </ul>			
Contenido:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de trabajo con los emprendedores y empresas : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programas de incubación efectivos.</li> <li>b. Trabajo de los tutores con emprendedores y empresas.</li> </ul> </li> <li>- Fundamentos de la gestión de incubadoras: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Marketing para incubadoras.</li> <li>b. Sostenibilidad.</li> <li>c. Evaluación y calidad de los programas de incubación.</li> </ul> </li> <li>- Buenas prácticas en gestión de incubadoras: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presentación de casos de éxito de incubadoras públicas y privadas.</li> <li>b. Caso práctico: evaluación de buenas prácticas.</li> </ul> </li> </ul>			
Destinatarios: Personal de las administración local que trabaje en desarrollo local.			

CÓDIGO	PARTIMUNI		
Denominación	INICIACIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESDE LO MUNICIPAL		
Área formativa	DESARROLLO LOCAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	50	Total de horas	50
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir de forma progresiva, conceptos, metodologías, herramientas, etc. que contribuyan a la mejora de la gobernabilidad local integrando nuevas formas de buen gobierno, más participativas y en corresponsabilidad con la ciudadanía.</li> </ul>			
Contenido:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la democracia participativa: conceptos básicos, orígenes.</li> <li>- Ejemplos de democracia participativa: España y América Latina.</li> <li>- Herramientas y metodologías para la democracia participativa: diagnósticos participativos, presupuestos participativos.</li> </ul>			
Destinatarios: Personal de las administración local que trabaje en este ámbito.			

#### ÁREA DE CULTURA

CÓDIGO	PROINTELEC		
Denominación	PROPIEDAD INTELECTUAL. ESPECIAL REFERENCIA AL ENTORNO DIGITAL		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la normativa referente a la Ley de Protección de Datos.</li> <li>- Identificar las peculiaridades en cuanto al entorno digital.</li> </ul>			
Contenido:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de protección de datos.</li> <li>a) Principios y obligaciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deber de información en la recogida de tos.</li> <li>- Obtención de consentimiento del afectado.</li> <li>- Adopción de medidas que garanticen la seguridad de los datos. Diferentes niveles en función de tipo de datos.</li> <li>- Deber de secreto. Referencia a las comunicaciones de datos.</li> </ul> </li> <li>b) Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.</li> <li>c) Creación de ficheros. Obligación de notificación e inscripción registral. El documento de seguridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos y el entorno digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos aportados voluntariamente.</li> <li>- Datos personales publicados por terceros.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			

- Datos de navegación y de comportamientos en la red.
- Especial referencia a las políticas de privacidad y condiciones de uso de los sitios Web

Destinatarios: Personal de bibliotecas de la provincia de Badajoz.

CÓDIGO	BILITECAR		
Denominación	LOS NUEVOS RINCONES DE LA BIBLIOTECA. LECTURA, TECNOLOGÍA Y ARTE		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	12	Total de horas	12
Objetivos:			
- Reflexionar sobre la nueva concepción espacial de las bibliotecas. Reinventar la estética y los usos de los espacios físicos de las bibliotecas conservando su ADN. Fomentar la participación creativa de los propios lectores. Aplicar los nuevos recursos tecnológicos al fomento de la lectura.			
Contenido:			
- La piel de la biblioteca. El rincón Nubeteca.			
- Del expurgo a la creatividad: Los libros olvidados.			
- Las bibliotecas de los lectores.			
- El rincón de Los Fundamentales.			
- La colección ampliada: Talleres de publicación y edición.			
- La Nubeteca de los niños.			
- El reino 3D Taller de Cuentos.			
Destinatarios: Personal de bibliotecas de la provincia de Badajoz.			

CÓDIGO	PROGESCU		
Denominación	PROPUESTAS DE GESTIÓN CULTURAL EN LA BIBLIOTECA		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos:			
- Reflexionar sobre los valores culturales de la lectura. Dar a conocer algunas propuesta ya experimentadas de actividades culturales. Buscar nuevas formas de gestionar las actividades culturales de la biblioteca. Descubrir nuevas maneras de participación por parte de los usuarios.			
Contenido:			
- Tres en uno: Reflexiones sobre lectura, cultura y tecnología. Conversaciones cruzadas. Escribir y leer las exposiciones: Leer con los cinco sentidos. Puro teatro. Lectura y solidaridad. Música y literatura y viceversa: Dando la nota. Lectura y creatividad.			
Destinatarios: Personal de bibliotecas de la provincia de Badajoz.			

CÓDIGO	ANILEC		
Denominación	ANIMACIÓN A LA LECTURA PARA ADULTOS CON PRESUPUESTOS AJUSTADOS.		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	12	Total de horas	12
Objetivos:			
- Reflexionar sobre la necesidad de diseñar actividades de animación a la lectura para público adulto. Dar a conocer una batería de actividades e ideas inspiradoras. Buscar nuevas formas de fidelizar a los adultos. Aprender a utilizar las redes sociales como instrumentos de animación lectora.			
Contenido:			
-¿Qué es la animación a la lectura? Animación a la lectura para adultos. Animar a leer en clubes de lectura presenciales y en línea. Lectura para compartir y para recomendar: catas de libros, lecturas en voz alta. La lectura expositiva. La escritura creativa para fomentar la lectura.			
Destinatarios: Personal de bibliotecas de la provincia de Badajoz.			

## ÁREA DE IDIOMAS

CÓDIGO	ENGLISH		
Denominación	INGLÉS ON-LINE		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	90	Total de horas	90
Objetivos: - Favorecer el aprendizaje de la lengua inglesa, de cara a adquirir competencia lingüística y comunicativa suficiente para expresarse en contextos profesionales.			
Contenido: - Lenguaje escrito: gramática. - El lenguaje oral: la fonética. - Vocabulario técnico avanzado.			
Destinatarios: Personal de la administración local.			

CÓDIGO	BASPORTU		
Denominación	PORTUGUÉS BÁSICO		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	60	Total de horas	60
Objetivos: - Favorecer el aprendizaje de la lengua portuguesa a nivel básico, de cara a adquirir competencia lingüística y comunicativa suficiente para expresarse en los usos corrientes de la lengua.			
Contenido: - Lenguaje escrito: gramática. - El lenguaje oral: la fonética. - Vocabulario básico.			
Destinatarios: Personal de la administración local.			

CÓDIGO	SIGNO		
Denominación	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	50	Total de horas	50
Objetivos: - Adquisición por parte de los destinatarios de un nivel básico, de competencia en Lengua de Signos Española (L.S.E.)			
Contenido: - Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. Uso y significado de la expresión corporal en la LSE. Expresiones faciales básicas. El tiempo verbal. Uso del espacio en la LSE. Negativas e interrogativas. Adverbios de tiempo. Vocabulario. Comunidad Sorda.			
Destinatarios: Personal de la administración local.			

## ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

CÓDIGO	CIBERSEMON		
Denominación	CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD EN MÓVILES Y REDES WIFI		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30

N.º de horas por edición	2	Total de horas	4
Objetivos: El uso actual de los dispositivos móviles hace que la mayoría de ellos estén sometidos a amenazas de fuga de información confidencial. Amenazas que pueden materializarse en el día a día debido a múltiples vectores de diversa naturaleza. Muchas de estas amenazas pueden ser controladas ¿robo o pérdida de dispositivos portátiles, escuchas no autorizadas y robo de credenciales- mientras otras no pueden ser contrarrestadas directamente por la inexistencia de controles entorno a la personas de su círculo de confianza y familia.			
Contenidos: Principales amenazas y vulnerabilidades que afectan a los dispositivos móviles y su impacto en la protección de la información de las corporaciones.			
Destinatarios: Personal de la administración local de la provincia.			

CÓDIGO	PSICOPRE		
Denominación	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOLABORALES		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	40	Total de horas	80
Objetivos: Presentar las características esenciales de los principales riesgos psicolaborales tales como, el estrés, burnout, mobbing, y la forma de afrontarlo positivamente.			
Contenidos: - ¿Qué son las psicopatologías laborales? ¿Cómo se producen las Psicopatologías laborales?. Grupo de riesgo. Factores desencadenantes. Factores moduladores. Medidas preventivas. Prevención a nivel personal y profesional. Prevención a nivel de centro.			
Destinatarios: Personal de la administración local.			

CÓDIGO	SOCOR		
Denominación	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD LABORAL		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	20	Total de horas	40
Objetivos: Adquirir pautas de intervención en primeros auxilios			
Contenidos: Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. Principios generales de salvamento y socorrismo. Evaluación del accidentado. Vendajes e inmovilizaciones. Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. Reanimación cardiopulmonar. Dotación de botiquines. Prácticas con maniquí de primeros auxilios.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local.			

CÓDIGO	PREBAS		
Denominación	FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD LABORAL		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	50	Total de horas	100
Objetivos: Adquirir un conocimiento básico en prevención de riesgos laborales.			
Contenidos: Anexo IV del Reglamento de los servicios de prevención, conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad en la empresa. Elementos básicos de gestión en prevención.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la Diputación de Badajoz y organismos dependientes. Personal designado por sus responsables.			

CÓDIGO	MAGIRUS		
Denominación	FORMACIÓN EN ESCALA MAGIRUS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	50	Total de horas	100
Objetivos: Adquirir conocimientos fundamentales sobre elementos que componen el chasis y los adecuados procedimientos de conducción. Conocer las diferentes partes del carrozado y la escala del vehículo y las formas de acceso y ubicación de los diferentes elementos de dotación, así como el uso de los mismos. Adquirir los conocimientos fundamentales sobre el uso apropiado de la escala y tener la capacidad de operar con total seguridad y bajo cualquier circunstancia, contando con el equipamiento necesario.			
Contenidos: Prevención de riesgos laborales. La cabina. Características del chasis. Procesos de arranque y de parada. Elementos que componen el carrozado. Equipamiento. Manejo de la Escala: Teoría y prácticas.			
Perfil de los destinatarios: Bomberos conductores de la provincia de Badajoz que vayan a manejar este tipo de escala.			

CÓDIGO	REEMER		
Denominación	RECICLAJE EN EMERGENCIAS I		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	60
N.º de horas por edición	24	Total de horas	96
Objetivos: Aportar conocimientos a los bomberos que son los primeros en llegar al lugar de los hechos. Valoración de la escena y preparación de la misma hasta la llegada de personal especializado en cada caso de emergencia.			
Contenidos: Valoración, identificación y manejo del problema. Accidentes de múltiples víctimas. Fracturas y luxaciones. Primera atención al paciente traumatizado. Hemorragias y heridas. Quemados. Intoxicaciones. Enfermedades cardio-respiratorias emergentes. RCP básica. Accidentes infantiles.			
Perfil de los destinatarios: Bomberos de la provincia de Badajoz.			

CÓDIGO	JAUXCPEI		
Denominación	JORNADA DE PRIMEROS AUXILIOS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	3		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	45
N.º de horas por edición	8	Total de horas	24
Objetivos: Afrontar una correcta actuación con las víctimas de un siniestro, teniendo en cuenta la existencia de un protocolo y unas pautas establecidas para cada siniestro.			
Contenidos: Anatomía humana. Protocolo de actuación de siniestros. Decálogo pre-hospitalario. Evaluación primaria y secundaria del politraumatizado. Tipos de traumatismo según el accidente. Pautas a seguir según el traumatismo. Metodología de actuación de los bomberos en coordinación con el equipo sanitario. Conocimiento del manejo de material de primeros auxilios.			
Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.			

CÓDIGO	JOEQUI		
Denominación	JORNADA DE DESCRIPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL CPEI		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	60
N.º de horas por edición	8	Total de horas	32
Objetivos:			

Aprender el manejo de los equipos que utiliza al CPEI.

Contenidos:

Características técnicas de cada equipo. Manejo de los equipos con los que cuenta el CPEI. Fundamentos básicos de coordinación entre equipos. Pautas para trabajar en equipo.

Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.

CÓDIGO	JORMER		
Denominación	JORNADA DE MERCANCÍAS PELIGROSAS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	60
N.º de horas por edición	8	Total de horas	32

Objetivos:

Aprender a actuar en casos de accidentes de vehículos que contengan mercancías peligrosas.

Contenidos:

1. Introducción. 2. Tipos de accidentes. 3. Preparación previa a la intervención. 4. Intervención. 4.1. Objetivos. 4.2. Principios básicos. 4.3. Fases de la intervención.

4.3.1. Rescate y reconocimiento. 4.3.2. Zonificación y señalización. 4.3.3. Plan de actuación. 4.3.4. Descontaminación.

Perfil de los destinatarios: Bomberos de la provincia de Badajoz.

CÓDIGO	JOABE		
Denominación	JORNADA DE RESCATE: ABEJAS Y AVISPAS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	8	Total de horas	8

Objetivos: Adquirir conocimientos básicos sobre intervenciones en presencia de abejas y avispa.

Contenidos: 1- El mundo de las abejas y amenazas actuales. 2- Cómo se integran las abejas y porqué son cada vez mas comunes en las ciudades. 3- Cómo afecta a los Servicios de Bomberos y qué respuesta se puede dar. 4- Técnica de intervención ante esta amenaza.

Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.

CÓDIGO	FUEGOII		
Denominación	TEORÍA DEL FUEGO II. (FLASHOVER)		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	24	Total de horas	24

Objetivos: Describir el concepto de rango de inflamabilidad y su aplicación en los gases de incendio. Distinguir los tres tipos de fuentes de ignición. Identificar los síntomas de Flashover. Aplicar la técnica de extinción ofensiva en incendios de interior. Aplicar técnicas de rastreo para localizar víctimas en interior.

Contenidos: - Esta actividad formativa se estructura con contenido parcial del módulo formativo ¿Control y extinción de incendios (MF0402z) de 240 horas, integrado en la cualificación profesional Extinción de incendios y salvamento (SEA129\_2), dentro de la Familia Profesional SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.- La Unidad de Competencia sería UC0402\_2: Ejecutar las operaciones necesarias para el control y la extinción de incendios. - En esta actividad formativa será ASIGNADA para los bomberos de la provincia determinado. - Para la realización de la actividad formativa el alumno/a deberá asistir con su uniforme de trabajo y su equipación individual completa. Deberá llevar identificación y tarjeta sanitaria. -En esta acción formativa se realizará una evaluación del impacto en el puesto de trabajo.

Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.

CÓDIGO	JCIRCPEI		
Denominación	JORNADA DE RESCATE EN ACCIDENTE DE TRÁFICO		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	4		

N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	60
N.º de horas por edición	8	Total de horas	32
Objetivos: - Conocer los fundamentos y conceptos generales relacionados con la intervención en accidentes de circulación - Aplicar las técnicas adecuadas para efectuar intervenciones en accidentes de circulación, en el menor tiempo posible y con las mayores garantías de seguridad. - Manejar diestramente los diferentes medios móviles empleados para el desarrollo de las intervenciones.			
Contenidos: OPERACIONES DE SALVAMENTO. - Técnicas de intervención en accidentes de circulación -Control de riesgos inminentes. -Seguridad en la intervención. -El rescate de víctimas. -Fin de la intervención.			
Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.			

CÓDIGO	JOBAMAN		
Denominación	JORNADA DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA MANDOS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	8	Total de horas	16
Objetivos: Adquirir destrezas fundamentales sobre las tareas de planificación y organización en intervenciones. Aprender a organizar y gestionar equipos de trabajo en todo tipo de intervenciones profesionales. Conocer las técnicas de comunicación efectivas para mejorar la capacidad para exponer información e ideas de forma clara y concisa, máxime en situaciones de emergencias. Aprender a manejar las situaciones de conflicto derivadas del estrés producido en el trabajo.			
Contenidos: El mando en los servicios de bomberos. Comunicaciones en emergencias. Niveles de mando y dirección en emergencias. Principios básicos de intervención. Zona a considerar en una intervención. Seguridad y control en intervenciones. Delegar en emergencias sistemáticas de toma de decisiones en emergencias. Puesto de mando avanzado PMA. Juicio crítico post-incidente. Grandes emergencias. Aplicación de las técnicas de mando y dirección en intervenciones tipo.			
Perfil de los destinatarios: Mandos de bomberos de la provincia de Badajoz.			

CÓDIGO	JPVCPEI		
Denominación	JORNADA DE TÉCNICAS DE PROGRESIÓN VERTICAL		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	6		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	90
N.º de horas por edición	8	Total de horas	48
Objetivos: Conocer las técnicas de progresión vertical que puede aplicar un profesional para proceder a los rescates de víctimas en situación de riesgo, como también tener un conocimiento sobre los materiales y montajes de sistemas para optimizar el rescate.			
Contenidos: - Normativa aplicable a los trabajos en altura. - Protocolo de Seguridad. - Análisis de riesgos. Medidas de Prevención. - Sistemas de sujeción. - Sistema anti-caídas. - Técnicas de salvamento de personas accidentadas en suspensión.			
Perfil de los destinatarios: Bomberos de la provincia de Badajoz			

CÓDIGO	GAS		
Denominación	JORNADA DE INSTALACIONES DE GAS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	3		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	45
N.º de horas por edición	8	Total de horas	24
Objetivos: Adquirir conocimientos básicos sobre instalaciones de gas para intervenciones.			
Contenidos: Contenido parcial del módulo formativo (MF0404_2) Operaciones de ayudas técnicas. Gas natural, butano y propano. Acometida de redes y distribución: verticales y horizontales. Contadores. Aparatos de consumo.			

Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.

CÓDIGO	ELECTRI		
Denominación	JORNADA DE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	3		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	45
N.º de horas por edición	8	Total de horas	24
Calendario previsto			
Objetivos: Conocer los peligros derivados de los siniestros relacionados con electricidad. Adquirir las destrezas necesarias para enfrentarlos.			
Contenidos: Contenido parcial del módulo formativo (MF0404-2), Operaciones de ayudas técnicas. Conceptos básicos de electrotecnia. Infraestructura y distribución de energía eléctrica. Instalaciones eléctricas en edificio de vivienda. Protección de las instalaciones eléctricas y materiales de las instalaciones eléctricas.			
Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.			

CÓDIGO	PERDOCEN		
Denominación	TALLERES DE PERFECCIONAMIENTO PARA DOCENTES OCASIONALES		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	8	Total de horas	8
Objetivos: Utilizar con eficacia las técnicas de hablar en público, de pregunta-respuesta, formación y dinamización en aula. Crear una correcta dinámica en el grupo que favorezca el deseo de aprender. Manejar las técnicas de dinamización de grupos. Adaptarse a los diferentes modos de aprendizaje de los participantes. Utilizar soportes y material pedagógico.			
Contenidos: TALLER 1. Cómo lograr un buen comienzo de la formación. Cómo crear una situación en la que los participantes puedan aprender (2,5h). TALLER 2. Cómo adaptar las técnicas de formación. Cómo gestionar situaciones difíciles en el aula. Cómo dirigir una sesión de formación. Cierre de las sesiones (10H). TALLER 3. Cómo dirigir una formación mixta. El rol del docente online (5h.). TALLER 4. Elaborar material soporte al aprendizaje (5h). TALLER 5. Evaluación, registro y retroalimentación del proceso formativo (5h).			
Perfil de los destinatarios: Personal que desarrolle labores de tutorización o docencia, o esté entre sus cometidos hacerlo.			

CÓDIGO	COMUPRAC		
Denominación	COMUNIDADES DE PRACTICAS Y REDES PROFESIONALES EN LA NUEVA ADMINISTRACIÓN		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	60
N.º de horas por edición	8	Total de horas	32
Objetivos: Aprender la metodología de una comunidad de aprendizaje mediante un entorno de trabajo colaborativo que aproveche las oportunidades de mejora y de resolución de problemas en el ámbito laboral.			
Contenidos: Una nueva manera de aprender. Aprendizaje informal. Combinación presencial y trabajo on-line. Plataformas telemáticas idóneas para desarrollar el trabajo colaborativo. Metodología. Compromisos. El papel del moderador.			
Perfil de los destinatarios: Empleados de la administración local que deseen iniciar junto a otros un trabajo en común y necesiten aprender esta metodología de aprendizaje.			

CÓDIGO	HOSTIMAN		
Denominación	GESTIÓN DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y DE HOSTILIDAD DEL MANDO INTERMEDIO		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	2		

N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	8	Total de horas	16
Objetivos: - Descubrir los mecanismos relacionados con la toma de decisiones - Entender los distintos métodos posibles y su posición en el entorno laboral - Entrenar la puesta en práctica de los diversos métodos, conociendo sus ventajas e inconvenientes - Establecer un plan personal de mejora			
Contenidos: - Origen y afrontamiento del conflicto: técnicas - La toma de decisiones. Aspectos generales - La postura personal ante la toma de decisiones - La naturaleza del problema - El manejo de la información - Metodología de la decisión - La decisión en grupo - Gestionar la decisión y los conflictos			
Perfil de los destinatarios: Mandos intermedios del bomberos de la provincia de Badajoz.			

CÓDIGO	CIRCULACION		
Denominación	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTE DE TRÁFICO		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	24	Total de horas	24
Objetivos: - Conocer los fundamentos y conceptos generales relacionados con la intervención en accidentes de circulación - Aplicar las técnicas adecuadas para efectuar intervenciones en accidentes de circulación, en el menor tiempo posible y con las mayores garantías de seguridad. - Manejar diestramente los diferentes medios móviles empleados para el desarrollo de las intervenciones.			
Contenidos: OPERACIONES DE SALVAMENTO. - Técnicas de intervención en accidentes de circulación -Control de riesgos inminentes. -Seguridad en la intervención. -El rescate de víctimas. -Fin de la intervención.			
Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.			

CÓDIGO	SALVAMENTO		
Denominación	SALVAMENTO EN ALTURAS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	24	Total de horas	24
Calendario previsto			
Objetivos: Aplicar las técnicas adecuadas para efectuar operaciones de salvamento en altura, en el menor tiempo posible y con las mayores garantías de seguridad. Manejar diestramente los diferentes medios móviles empleados para el desarrollo de las intervenciones.			
Contenidos: Contenido parcial de la cualificación profesional: SEA129_2/ MF401_2 (Contenido parcial del módulo formativo (MF0401_2) OPERACIONES DE SALVAMENTO) - Maniobras de salvamento en altura. - Detección y localización de víctimas. - Teoría de maniobras de fuerza			
Perfil de los destinatarios: Personal operativo del CPEI.			

CÓDIGO	JORATEN		
Denominación	JORNADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS DE SINIESTROS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	8	Total de horas	8
Objetivos: Facilitar conocimientos, habilidades y estrategias a profesionales que desempeñan su trabajo en el ámbito de la atención a la población en situaciones de crisis, emergencias y catástrofes para mejorar su capacidad en la prestación de auxilio psicológico a dicha población.			
Contenidos:			

Introducción y conceptualización a la intervención psicológica en crisis, emergencias y catástrofes. Definiciones · Escenarios de intervención. · Estrés y estrategias de afrontamiento · La comunicación en situaciones de crisis · Intervención y primeros auxilios psicológicos · Intervención psicológica con intervinientes en emergencias. Estrategias de autocuidado · Principios generales de los primeros auxilios

Perfil de los destinatarios: Bomberos de la provincia de Badajoz

#### ÁREA DE FORMACIÓN DE OTROS COLECTIVOS: POLICÍA LOCAL

CÓDIGO	ACTUAPEN		
Denominación	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA PENAL Y DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Área formativa	POLICÍA LOCAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	40	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	24	Total de horas	24
Objetivos: Actualización en materia penal, procesal y actuaciones policiales ante infracciones a la ley de seguridad ciudadana.			
Contenidos: - Reforma del Código Penal. Ley Orgánica de 1/2015 de 30 de marzo. - Ley 35/2015 de 22 de septiembre, de Reforma del Sistema para la Valoración de los Daños y perjuicios causados a las personas en Accidentes de Circulación. - Reforma de la L.E. Criminal. Ley 13/2015 de 5 de octubre. - Imprudencias graves y menos graves tras la reforma del Código Penal. Ley Orgánica 1/2015 y Delitos contra la Seguridad del Tráfico. - Desde la operativa policial: la Policía Judicial. Delitos leves, menos graves y graves. La detención policial. Novedades de la L.O. 4/2015 de Protección de Seguridad Ciudadana. Infracciones penales de relevancia policial. Infracciones administrativas de Seguridad Ciudadana.			
Perfil de los destinatarios: Policías Locales de la provincia de Badajoz.			

CÓDIGO	NORMATRANS		
Denominación	NORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES		
Área formativa	POLICÍA LOCAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	24	Total de participantes	24
N.º de horas por edición	28	Total de horas	28
Objetivos: Detectar mejor las infracciones que se produzcan y su corrección conforme a la Ley. Aprender los comportamientos que distorsionan el mercado, ajenos a la normativa que regula el sector y quiebran el principio de libre competencia. Reforzar los conocimientos relativos al transporte con el fin de luchar contra la economía sumergida y contra la competencia desleal en el sector.			
Contenidos: Introducción al transporte y conceptos básicos. Cualificación Profesional y Certificado de Conductor. Transporte Escolar y de Menores. Transporte de Mercancías Peligrosas. Transporte de Mercancías Percederas. Transporte de animales vivos. Transporte de ripios y otros residuos. Transporte sanitario. Transporte fúnebre. Transporte internacional. Tacógrafos. Tiempos de conducción y Descansos. Masas y dimensiones máximas de los vehículos. Auto-Taxis. Escuelas particulares de conductores.			
Perfil de los destinatarios: Policías Locales de la provincia de Badajoz.			

CÓDIGO	CODISPRA		
Denominación	CONTROLES Y DISPOSITIVOS DE TRÁFICO		
Área formativa	POLICÍA LOCAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Obtener la ayuda y el apoyo necesario para resolver las dudas y problemas que surgen en la realización de los controles policiales de tráfico en la vía pública. Actualizar los conocimientos necesarios ante la normativa legal y distintas			

instrucciones que amparan la actuación policial ante la realización de los controles.

Contenidos:

- Módulo 1: Normativa legal, instrucciones, legislación, jurisprudencia, conceptos generales y clases de Dispositivos Estáticos de Control.
- Módulo 2: Intervención policial con vehículos y conductores (registro del vehículo e identificación del conductor y acompañantes), montaje y desmontaje del control y material utilizado,
- legislación, jurisprudencia.
- Módulo 3: La parada de vehículos, formas de hacerse, medidas de seguridad, consideración de vehículo-vivienda, necesidad de autorización judicial para el registro,
- Módulo 4: Uso de las armas en los Dispositivos. Las persecuciones policiales. Precauciones y formas seguras de realización. sentencias diversas sobre persecuciones policiales. Uso o no del arma de fuego en las mismas. Vídeos e imágenes de persecuciones policiales reales.
- Módulo 5: La seguridad activa y pasiva y la prevención de riesgos laborales en los Dispositivos Estáticos de Control. Final del formulario

Perfil de los destinatarios: Policías Locales de la provincia de Badajoz.

CÓDIGO	INCONAP		
Denominación	INSPECCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
Área formativa	POLICÍA LOCAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	24	Total de participantes	24
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40

Objetivos:

Abordar la legislación vigente en inspección y control de actividades públicas, desde una perspectiva fundamentalmente práctica y enfocada a las labores policiales de inspección, comprobación de documentación y control de estas áreas de intervención.

Contenidos:

- Legislación y normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Conceptos básicos. Las actividades públicas. Tipología y clasificación.
- Documentación administrativa. Datos a inspeccionar. Control policial de horarios de apertura y cierre. Inspecciones. Medidas de seguridad. Derecho de admisión. Hojas de reclamaciones.
- Aspectos operativos de la intervención policial. Problemática sobre documentación de Licencias. Actuación con menores. Medidas cautelares.
- Posibles infracciones y sanciones. Órgano Instructor. Homogenización en el ámbito de la comunidad autónoma.
- Medidas de seguridad. Colaboración con otros servicios.
- Inspección de objetos de venta.
- Normas específicas sobre actividades realizadas en carpas.
- Supuestos prácticos encaminados a la labor policial.

Perfil de los destinatarios: Policías Locales de la provincia de Badajoz.

CÓDIGO	PROTOGEN		
Denominación	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO		
Área formativa	POLICÍA LOCAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40

Objetivos:

- Conocer y detectar las diferentes situaciones de Violencias de Género para su posible intervención en el ámbito familiar: tipos.
- Asimilar los contenidos de la Ley orgánica 1/2008, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral.
- Habilitar al alumnado en para un trato adecuado a la persona víctima de este tipo de violencia.
- Determinar la actuación policial ante estas situaciones. Protocolos existentes.

Contenidos:

- La violencia de género. Concepto. Las Víctimas. Tipología de la Violencia De Género. El Ciclo de la Violencia. Repercusiones Sociales y Consecuencias en las Mujeres Víctimas. Procesos que Dificultan la Comprensión del Fenómeno de la Violencia de Género y su Identificación.
- Ley Orgánica 1/2008, de medidas de protección. Exposición de la Ley. Aspectos más significativos. Análisis de los contenidos relacionados con los Cuerpos de Seguridad
- Tratamiento y atención a las víctimas. Aspectos Psicosociales. Orientación sobre Recursos Existentes.
- Trabajo policial con víctimas de violencia de género. Atención a la víctima. Intervención con el agresor.
- Protocolo de actuación del Policía Local. Protocolo para la implantación de la Orden de Protección. Protocolos interdepartamentales de los ayuntamientos.
- Diligencias de investigación. Cómo proceder

Perfil de los destinatarios: Policías Locales de la provincia de Badajoz.

#### ÁREA DE FORMACIÓN DE OTROS COLECTIVOS: TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO	SICRILEC		
Denominación	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL EN SITUACIONES DE CRISIS, EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES		
Área formativa	TRABAJADORES SOCIALES		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos: Desarrollar una respuesta asistencial eficaz en situaciones de crisis, emergencias y catástrofes, desde el ámbito psicosocial, con el fin de ayudar a afrontar el evento crítico, prevenir el deterioro psicológico y social de las personas afectadas y evitar la adquisición en el futuro de estados psicopatológicos consecuentes a la situación traumática.			
Contenidos: MÓDULO 1: Marco teórico de la intervención en crisis, emergencias y catástrofes. Crisis sociales y crisis sanitarias. MÓDULO 2: Taller de entrenamiento en Habilidades de Apoyo Psicológico y Psicosocial en Crisis. MÓDULO 3: Intervención psicosocial en situaciones de crisis por eventos agudos. MÓDULO 4: Intervención psicosocial en situaciones de crisis por eventos crónicos.			
Perfil de los destinatarios: Personal de Servicios Sociales de las entidades locales de la provincia.			

CÓDIGO	INDU		
Denominación	INTERVENCIÓN EN DUELO		
Área formativa	TRABAJADORES SOCIALES		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Conocer el proceso de duelo, así como adquirir herramientas que le permitan afrontar el dolor ajeno y gestionar las situaciones de gran intensidad emocional.			
Contenidos: Introducción al duelo. Terapia individual en los procesos de duelo. Terapia grupal en los procesos de duelo complicado. Duelo traumático. Duelo infanto-juvenil.			
Perfil de los destinatarios: Personal de Servicios Sociales de las entidades locales de la provincia.			

CÓDIGO	MENOVIAB		
Denominación	ACTUACIÓN EN CASOS DE MENORES VÍCTIMAS DE ABUSOS SEXUALES Y/O VIOLENCIA DE GÉNERO		
Área formativa	TRABAJADORES SOCIALES		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos: Ofrecer a los profesionales de los servicios sociales conocimientos, estrategias y recursos que les faciliten la intervención en maltrato infantil, especialmente en casos de menores víctimas de violencia de género y abusos sexuales,			
Contenidos:			

- Un repaso a los conceptos del maltrato infantil. Consideraciones legislativas. - Promocionar el buen trato, las necesidades de los menores. Favorecer el desarrollo de la resiliencia. - Violencia domestica y violencia de género. El impacto en los menores de la violencia de género. - Atención a menores víctimas de violencia de género. - Un repaso a los conceptos de abusos sexuales. Consideraciones legislativas. - Atención a menores víctimas y menores perpetradores. - Desarrollo de habilidades de counseling. - Entrenamiento a nivel básico del manejo de habilidades de comunicación para la ayuda en casos de abusos sexuales y de menores víctimas de violencia de género.

Perfil de los destinatarios: Personal de Servicios Sociales de los Ayuntamientos de la provincia de Badajoz.

#### ÁREA DE FORMACIÓN DE OTROS COLECTIVOS: OTROS

CÓDIGO	COEVA		
Denominación	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EVASIVA		
Área formativa	OTROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	12	Total de horas	12
Objetivos: Prevenir, eludir o defenderse de una agresión.			
Contenidos: Estudio de la vulnerabilidad del Automóvil. Técnicas de conducción: Velocidad-Evasión. Técnicas de Defensa con el Automóvil. Técnicas de Protección. Protección contra el fuego en vehículo.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que sea conductor profesional.			

CÓDIGO	CONDUEFI		
Denominación	CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS LIGEROS		
Área formativa	OTROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	12	Total de horas	12
Objetivos: Mantener la velocidad de circulación el más uniforme posible. Circular a velocidades moderadas. Circular en la marcha que permita al motor funcionar en la parte baja del intervalo de revoluciones de par máximo (marchas largas). Realizar los cambios de marcha en la zona de par máximo de revoluciones del motor. En cajas automáticas se procurará que la caja sincronice la marcha mas larga posible a través de la utilización del pedal acelerador. Evitar consumos del ralenti innecesarios.			
Contenidos: Ahorro medio de combustible superior al 15%. Ahorro económico (tanto asociado en los costos de carburante, como los de mantenimiento). Reducción de las emisiones de CO2 y de la contaminación atmosférica. Mejora del confort y disminución del estrés en la conducción. Aumento de la seguridad (disminución de riesgos y de accidentes).			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que tenga entre sus funciones conducir.			

CÓDIGO	PROFETRANS		
Denominación	CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL PARA PROFESIONALES DEL TRANSPORTE		
Área formativa	OTROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	35	Total de horas	35
Objetivos: Conseguir una reducción de los accidentes, reducción del consumo del combustible y reducción de las bajas por Incapacidad Temporal.			
Contenidos: R.D. 1032/2007 aspectos normativos y proyección práctica. Conducción racional y medioambiental. Reglamentación del sector de transportes y logística. Salud y seguridad en el transporte			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local que sea conductor profesional.			

CÓDIGO	ORNAMENT		
Denominación	INJERTO Y PODA DE ÁRBOLES ORNAMENTALES		
Área formativa	OTROS		
N.º de ediciones	3		

N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	20	Total de horas	60
Objetivos: Adquirir conocimientos y habilidades en la poda e injerto de árboles ornamentales.			
Contenidos: Definición de la poda. Tratamiento de las heridas. Tipos de poda. Podas en árboles ornamentales. Generalidades sobre la poda de árboles frutales. Maquinaria y épocas para realizar la poda. Injertos. Utilidad y peculiaridades de los injertos de yema y púa. Estado fisiológico de patrón y variedad cultivada para injertar. Operaciones de seguimiento en el post-injerto. Materiales y herramientas para su realización.			
Perfil de los destinatarios: Personal de jardinería de la administración local.			

CÓDIGO	APEROS		
Denominación	MANEJO DE APEROS DE TRACTOR		
Área formativa	OTROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	10
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15
Objetivos: Utilizar adecuadamente y con seguridad los diferentes aperos usados con un tractor Conocer las características y tipologías principales de la máquina más habitual del sector. • Especificar los principales riesgos asociados al manejo del tractor agrícola. • Dar las rutinas y pautas de manejo necesarias para conseguir el manejo del tractor en condiciones seguras. • Conocer las medidas de protección obligatorias.			
Contenidos: Tipos de tractores. Riesgos asociados al manejo del tractor. Normativa legal básica. Manejo del tractor y sus aperos.			
Perfil de los destinatarios: Personal de la administración local de la provincia que requiere el uso de este vehículo.			

## MODELO DE SOLICITUD

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y R.I. Sección de Formación Interna y a EELL C/ Felipe Checa, número 23. 06071 Badajoz. Tf.: 924 212233. Fax: 924 212470 formacion@dip-badajoz.es (mailto:formacion@dip-badajoz.es)		SOLICITUD CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN	
DATOS DEL SOLICITANTE			
N.I.F./C.I.F./N.I.E.		Apellidos, nombre	
		Sexo	
		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> H	
Dirección		N.º	
Población		C.P.	
		País	
Móvil		email	
Teléfono			
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿Cómo podemos mejorar tu accesibilidad? <sup>1</sup>	
DATOS ACADÉMICOS			
Máximo nivel de estudios realizados <sup>2</sup>			

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

CURSOS SOLICITADOS <sup>5</sup>		
Preferencia	Nombre del curso	Código
1		
2		
3		
4		
5		

En	, a	de		de
----	-----	----	--	----

Firma del/la interesado/a <sup>6</sup>

Fdo.:

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

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

Badajoz

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ**

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

06011 Badajoz

Teléfono: +34 924 250937 - Fax: +34 924 259260

Correo-e: [bop@dip-badajoz.es](mailto:bop@dip-badajoz.es)

