



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 12

Anuncio **202/2023**

miércoles, 18 de enero de 2023

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

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

**Anuncio 202/2023**

*Resolución de la Diputada delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz por la que se aprueba la convocatoria, bases y acciones formativas del Plan de Formación Agrupado 2023*

La competencia de las diputaciones provinciales respecto de la formación del personal de la Administración Local viene regulada en el artículo 36 de la Ley 7/85, de Bases del Régimen Local, según el cual estas deben prestar apoyo en la formación del personal de los ayuntamientos, sin perjuicio de la actividad desarrollada por la Administración del Estado y la de las comunidades autónomas.

En fecha de 11 de octubre de 2022, se realizó solicitud por la Diputación de Badajoz (Escuela de Formación Local e Innovación del Área de Recursos Humanos), a la Junta de Extremadura, al amparo de lo establecido en el artículo 32.1 b) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de concesión directa de subvención para la financiación del Plan de Formación Agrupado, con destino a la formación del personal de las administraciones locales de la provincia de Badajoz. Posteriormente se celebró la Comisión Paritaria de formación local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que tuvo lugar el 28 de octubre de 2022.

Dicha solicitud, se resuelve, con fecha 11 de noviembre de 2022 (DOE de 23 de noviembre de 2022), por la Secretaria General de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura, mediante la concesión directa de una subvención a la Diputación Provincial de Badajoz para la financiación del "Plan Agrupado de Formación de los empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas". Dicha subvención tiene como plazo de ejecución hasta el 31 de julio de 2023.

Asimismo, la Diputación de Badajoz tiene el deber de formar a su personal, tanto al de la entidad matriz, como a sus organismos autónomos dependientes, y de la misma forma participar en la formación del personal de los entes consorciados (Consortio de Prevención y Extinción de Incendios -CPEI-, y Consortio de Gestión de Servicios Medioambientales de la Provincia de Badajoz -PROMEDIO-), sin perjuicio de la formación que puedan impartir dichas entidades con sus fondos propios.

A través de estas subvención se convocan las acciones formativas para el primer semestre del año 2023 que se recogen en esta publicación, completándose la oferta con una nueva convocatoria, al objeto de facilitar al personal no solo su conocimiento y tramitación, sino una mayor oferta formativa, que se publicará durante el mes de junio de 2023 que será financiada con fondos propios de la Diputación de Badajoz.

Ambas convocatorias constituyen la oferta completa de formación de la Diputación de Badajoz para el año 2023.

En consecuencia, la presente resolución viene a publicar la convocatoria de acciones formativas del Plan Agrupado de Formación de los empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz, en los términos y condiciones en las que se concedió la subvención, asimismo se aprueban las bases que las regulan y la relación de acciones formativas que la integran.

Vista la propuesta de "bases reguladoras" y de "acciones formativas", del Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz, emitidos por la Escuela de Formación Local e Innovación del Área de Recursos Humanos.

**HE RESUELTO:**

Primero.- La publicación del "Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz.

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

Tercero.- La aprobación de las "acciones formativas integrantes en el Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz", las cuales forman parte de esta resolución como anexo II, cuyas fichas detalladas serán publicadas en la página web de la Diputación de Badajoz.

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

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

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

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

Ley 6/2020, de 11 de noviembre, Reguladora de Servicios Electrónicos de Confianza.

---

## ANEXO I

### Bases reguladoras del Plan de Formación

Primera: Objetivos generales.

Los objetivos generales del Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz, son los siguientes:

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

Segunda: Modalidades de formación.

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

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

Asimismo, los cursos online y semipresenciales sobre aplicaciones informáticas, o que contengan entre sus contenidos el uso de las mismas, requerirán, por parte del participante, su instalación previa en el equipo informático que se utilizará para el curso.

Tercera: Lugar de impartición.

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

Cuarta: Equipo docente.

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

Quinta: Participantes:

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

Sexta: Solicitudes: Plazo y tramitación.

Solo se podrá realizar una solicitud de acciones formativas desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP, hasta 20 días antes del inicio de la acción formativa y hasta 15 de junio de 2023.

Dicha solicitud podrá contener hasta cinco acciones formativas.

No se admitirán modificaciones de una solicitud presentada salvo en el supuesto de cambio de puesto de trabajo de la persona solicitante, en cuyo caso, aquella se realizará previa autorización al Negociado de Formación, a través del correo electrónico [negociado.formacion@dip-badajoz.es](mailto:negociado.formacion@dip-badajoz.es).

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

La selección del alumnado por la Escuela de Formación, para una acción formativa, se cerrará diez días antes del comienzo de la misma.

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

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

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

La ruta es la siguiente: Portal del empleado, "portal de personal", "formación", "oferta acciones formativas".

b) Personal del resto de entidades locales.

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

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

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

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

Séptima: Criterios de selección de participantes:

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

- El perfil de destinatarios/as recogido en cada acción formativa.
- La relación con el puesto de trabajo. Para la determinación de este particular se podrá solicitar relación de funciones desempeñadas en el puesto.
- El número de cursos realizados en el 2021 y 2022. Se considerarán tanto los realizados por solicitud de la persona interesada como aquellos que haya debido realizar por razones del servicio con una asignación de su responsable con una carga lectiva superior a 5:00 horas.
- La prioridad indicada en la solicitud por la aspirante.

**Octava: Aceptación:**

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

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

Si iniciado el curso no se le hubiera comunicado la condición de seleccionado/a o suplente, el/la empleado/a se considerará excluido de la edición correspondiente.

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

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

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

**Novena: Indemnizaciones por gastos de desplazamiento y otros:**

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

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

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

**Décima: Certificación de los cursos:**

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

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

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

---

**ANEXO II**

Acciones Formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para personal de la Administración Local de la provincia

de Badajoz.

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

#### PROGRAMA DE FORMACIÓN "AULA INSITU"

A través de este programa se realizará formación presencial en las EELL para adaptar la formación a las necesidades reales de los municipios. En este plan se incluyen 40 ediciones de 7 acciones formativas de varias áreas temáticas de gran importancia para el personal de la Administración Local.

Solicitantes. Las acciones formativas incluidas en el programa de formación "Aula insitu", serán solicitadas directamente por las EELL a través de sus representantes. En dicha solicitud deberá constar la actividad formativa que solicitan, el personal que la recibirá y si cuentan con instalaciones adecuadas para su desarrollo. El modelo de solicitud y las instrucciones de cumplimentación del mismo se enviarán a las EELL tras la publicación del Plan de Formación en el BOP. Igualmente estarán disponibles en la web de la Diputación de Badajoz: <https://formacion.dip-badajoz.es/>.

Criterios de selección de EELL. Tendrán prioridad aquellas entidades con menor plantilla cuyo personal haya realizado menor número de acciones formativas durante los Planes de formación 2021 y 2022. Igualmente será un criterio a tener en cuenta la mayor distancia de los municipios con las aulas de Diputación de Badajoz (Aulario de Badajoz, aulas de Zafra y Castuera y Centros CID).

Con el objeto de llegar al mayor número posible de personas desde la EELL se podrá proponer la agrupación de EELL siempre que los lugares de desarrollo de la formación sean lo más próximos posible a los puestos de trabajo.

Los contenidos definitivos según las temáticas recogidas en la propuesta podrán adaptarse a las necesidades concretas de las EELL.

AULA "INSITU"					
	Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos
1	COMPETENCIAS BÁSICAS DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (10 EDICIONES)	15	Abril-julio presencial	Personal administrativo de la EELL donde se desarrolle la formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Administración electrónica</li> <li>• Legislación administrativa</li> </ul>
2	TALLER PRÁCTICO: ESPECIALIDAD RR.HH. (5 EDICIONES)	30	Marzo-mayo presencial	Personal que participe en procedimientos de gestión de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régimen organizativo y planificación de los Recursos Humanos</li> <li>• Instrumentos de ordenación del personal</li> <li>• La valoración de puestos de trabajo como elemento de la RPT</li> <li>• Elaboración de ofertas de Empleo Público</li> <li>• Los procesos de selección: Principio de transparencia</li> <li>• Organización y funcionamiento de los tribunales de sección. Competencias</li> </ul>
3	TALLER PRÁCTICO: ESPECIALIDAD GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE (9 EDICIONES)	30	Marzo-junio presencial	Personal que desarrolle su trabajo en áreas económicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo</li> <li>• Programas y herramientas en la gestión económica de las entidades locales</li> <li>• Contabilidad pública en la Administración Local.</li> <li>• Casos y prácticas</li> </ul>
4	TALLER PRÁCTICO: APLICATIVOS DE GESTIÓN MUNICIPAL (10 EDICIONES)	10	Febrero-junio presencial	Personal de las EELL que trabaje con los aplicativos objeto de la formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de los aplicativos de uso en las entidades locales</li> <li>• Uso adecuado según la entidad local y posibilidades de utilización</li> <li>• Práctica de uso en la entidad, según sus características</li> <li>• Mejora y adecuación a la realidad del Ayuntamiento o Mancomunidad</li> </ul>

AULA "INSITU"				
Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos
5 TALLER PRÁCTICO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE OFICINA (2 EDICIONES)	20	Marzo y abril presencial	Personal de oficina de las EELL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de documentos electrónicos en las entidades locales</li> <li>• Características en ayuntamientos y mancomunidades según sus características y estructura</li> <li>• Documento y expediente electrónico: Requisitos funcionales, estructura, otros contenidos relacionados</li> <li>• Metadatos mínimos obligatorios tanto de documento como del expediente electrónico</li> <li>• Identificación y valoración de procedimientos y series documentales</li> <li>• Actividades prácticas aplicadas a los contenidos anteriores</li> </ul>
6 HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (2 EDICIONES)	20	Junio y julio presencial	Personal de las EELL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de los procesos de gestión del cambio a la administración electrónica</li> <li>• Herramientas de registro</li> <li>• Tramitación electrónica de expedientes</li> <li>• Firma en contabilidad</li> <li>• Firmantes</li> </ul>
7 ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO (2 EDICIONES)	20	Marzo y mayo presencial	Personal que desarrolle labores de mantenimiento de espacios e infraestructuras	Pautas en el mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos municipales. Análisis de riesgos laborales y su prevención en función de las características de las tareas, equipos utilizados y entornos de trabajo. Prácticas de recomendaciones y propuestas de mejora.

CATÁLOGO GENERAL DE ACTIVIDADES

DESARROLLO DE PERSONAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA				
<p>Las personas, la forma en que accedemos a la administración, nuestras inquietudes, motivaciones e intereses son el elemento que va a diferenciar unas organizaciones de otras. Nuestros mandos, el análisis de los resultados que vamos teniendo de los servicios que prestamos, la forma en que nos comunicamos, no podemos soslayar esta realidad. La Diputación continua en este plan un proyecto ya iniciado dos años atrás para la gestión del conocimiento y la experiencia, el modelo de las 7 llaves, mentoring para trasladar la cultura y el valor de nuestro trabajo. Otro de los temas que nos preocupan, dado el envejecimiento de las plantillas, que tan bien han servido a las organizaciones, es dotar a estas personas de recursos para mejorar el camino hacia la jubilación.</p>				
Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos
8 FORMACIÓN DE MANDOS. HABILIDADES GERENCIALES.	60	Mayo semipresencial	Gerentes, personal directivo, responsables de Áreas o Servicios que sean personal de la Admón. Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijación de prioridades</li> <li>• Gestión de grupos</li> <li>• Supervisión y autonomía</li> <li>• Mejora de la confianza y el compromiso corporativo</li> <li>• Sensibilización la igualdad de género</li> </ul>
9 DISEÑAR EL MODELO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS EN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	35	Junio emipresencial	Gerentes, personal directivo, responsables de Áreas o Servicios que sean personal de la Admón. Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para facilitar la comunicación en los equipos de trabajo</li> <li>• Pretensión</li> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Opciones</li> <li>• Diseño de indicadores</li> <li>• Planes de acción</li> <li>• Elaboración de una Guía final</li> </ul>
10 TALLER DE IMPLANTACIÓN DEL MODELO 7 LLAVES DE RELEVO EN ENTIDADES LOCALES (4 EDICIONES)	25	Mayo- julio semipresencial	Gerentes, personal directivo, responsables de Áreas o Servicios que sean personal de la Admón. Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los procesos de relevo ante situaciones de cese, jubilaciones y/o transiciones en cada caso</li> <li>• Anticipación y trabajo con personas en transito de salida</li> <li>• Anticipación y trabajo con personas en transito de entrada</li> <li>• El Cuaderno de Trabajo e Información, Objetivos y práctica de puesta en marcha</li> <li>• El punto de encuentro. La transición del conocimiento y entrega del testigo</li> </ul>

11	INICIACIÓN A LA COMUNICACIÓN NO VIOLENTA	20	Junio online	Personal de la Administración Local. Preferentemente aquellos que gestionen equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la comunicación no violenta</li> <li>• La auto empatía</li> <li>• Las escucha empática hacia los demás</li> <li>• La expresión honesta</li> </ul>
12	COMPETENCIAS DE GESTIÓN DE EQUIPOS	15	Julio presencial	Personal de la Administración Local que tenga responsabilidad sobre equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de gestión de equipos de trabajo en el ámbito de la Administración Local</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Cómo gestionar equipos de trabajo</li> <li>• Estilos de gestión. Cómo gestionar conflictos y crisis</li> <li>• Herramientas de gestión de equipo</li> </ul>
13	TALLER: PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN	16	Abril presencial	Personal de la Administración Local a partir de 63 años.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos psicológicos: Auto percepción y significación personal, autoestima, relaciones personales y de pareja, interrogantes y proyecto de vida</li> <li>• Aspectos sociales: Significación social de la jubilación, posibilidades de participación en la sociedad a través de acciones en otras organizaciones</li> <li>• Vida saludable: Nociones básicas sobre alimentación y ejercicio físico</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO**

El conocimiento práctico de la normativa y procedimientos con los que se trabaja en la administración es imprescindible para poder realizar las funciones indistintamente de la temática concreta en la que se ubique nuestro puesto de trabajo. En este Plan de Formación incluimos formación sobre legislación fundamental y talleres prácticos para mejorar la comprensión de nuestros textos y nuestro rigor técnico.

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	destinado a	Contenidos
14 TALLER PRÁCTICO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (4 EDICIONES)	25	Febrero-mayo presencial	Preferentemente personal administrativo o técnico de gestión administrativa de la Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y firma de las personas interesadas en el Procedimiento Administrativo</li> <li>• Términos y plazos</li> <li>• Iniciación del procedimiento administrativo de oficio por la Administración</li> <li>• Informes</li> <li>• Resolución, con especial atención a las especialidades en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial</li> <li>• La tramitación simplificada del procedimiento administrativo</li> <li>• Los recursos administrativos</li> <li>• Disposiciones generales de la Ley del Régimen Jurídico. Los órganos administrativos. Órganos colegiados</li> </ul>
15 REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	35	Abril semipresencial	Preferentemente personal administrativo o técnico de gestión administrativa de la Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portales de Internet. Puntos Generales accesos electrónicos y sedes electrónicas</li> <li>• Procedimiento administrativo por medios electrónicos</li> <li>• Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas</li> <li>• Expediente administrativo electrónico</li> <li>• De las relaciones y colaboración entre las administraciones públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos</li> </ul>
16 LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO	25	Marzo online mooc	Preferentemente personal administrativo o técnico que realice funciones de contratación administrativa en la Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Ley de Contratos 9/2017:</li> <li>• Disposiciones Generales</li> <li>• Contratos del sector público</li> <li>• El Recurso especial en materia de contratación</li> <li>• Partes del contrato</li> <li>• Preparación, licitación y adjudicación</li> <li>• Ejecución y extinción del contrato.</li> <li>• Contratos de obras, servicios, suministros y concesión</li> <li>• Sistemas para la racionalización de la contratación</li> <li>• Los contratos menores</li> </ul>
17 ELABORACIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS EN LECTURA FÁCIL	16	Junio presencial	Preferentemente personal administrativo o técnico de gestión administrativa de la Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la lectura fácil: Concepto, personas beneficiarias, normativa, buenas prácticas</li> <li>• Pautas de redacción</li> <li>• Pautas de diseño</li> <li>• Validación de textos</li> <li>• Uso no sexista del lenguaje</li> </ul>

18	ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN. VALORACIÓN DE OFERTAS E INFORMES DE ADJUDICACIÓN	25	Marzo presencial	Preferentemente personal técnico que realice pliegos de contratación en Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y mejora de pliegos de contratación. Documentación requerida y redacción</li> <li>• Criterios de valoración de ofertas definición y práctica</li> <li>• Elaboración de informes de adjudicación</li> <li>• Iniciación al seguimiento de la contratación</li> <li>• Incorporación de cláusulas sociales</li> </ul>
19	ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS Y ECONÓMICOS	20	Mayo presencial	Preferentemente personal técnico de áreas jurídicas o económicas o que tenga entre sus funciones la elaboración de informes jurídicos o/y económicos en Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El lenguaje administrativo. Características</li> <li>• Características de un documento administrativo: Claridad, concisión corrección, eficacia comunicativa</li> <li>• Claridad, concisión y corrección</li> <li>• Eficacia comunicativa: Reflexiones</li> <li>• Prácticas con documentos jurídico administrativos</li> <li>• Prácticas en la elaboración de informes de contenido económico</li> <li>• Uso no sexista del lenguaje administrativo</li> </ul>

## ECONOMÍA

La gestión adecuada de los recursos es un elemento fundamental en la labor de las administraciones públicas, siendo los conocimientos económicos necesarios para optimizar y regular esta gestión.

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos	
20	PRESUPUESTO Y CONTROL ECONÓMICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	15	Febrero presencial	Preferentemente personal de la Administración Local que haga planificación y tramitación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos Presupuestarios</li> <li>• Estado de Gastos e Ingresos</li> <li>• Seguimiento y control presupuestario</li> <li>• Gestión presupuestaria</li> <li>• Aplicativos de Gestión y utilizados en las EELL</li> </ul>

## ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

La calidad del servicio público tiene una estrecha relación con la forma en que nos relacionamos con la ciudadanía. Adquirir competencias relacionadas con la atención al público es un objetivo fundamental recogido en esta propuesta formativa.

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos	
21	ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA	30	Junio online	Personal de la Administración Local. Preferentemente quienes trabajen en atención al público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración y la ciudadanía</li> <li>• La comunicación verbal, la esencia de la atención telefónica. Comunicación no verbal y escrita</li> <li>• Tipos de ciudadanos, características para atenderlos mejor</li> <li>• Habilidades sociales en la atención a la ciudadanía. Necesidades y fases en la atención a la ciudadanía</li> <li>• Atención telefónica, elementos claves</li> <li>• La calidad en la atención a la ciudadanía</li> </ul>

## INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La oferta propuesta contiene la formación en aplicativos de uso frecuente y formación vinculada con la administración electrónica y la tramitación digital de expedientes

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos	
22	LIBRE OFFICE CALC	30	Febrero online	Personal de la Administración Local. Preferentemente quienes tengan que utilizar este recurso en el desarrollo de sus funciones habituales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la aplicación. Primeros pasos con Calc</li> <li>• Técnicas de desplazamiento y selección. Gestión de archivos</li> <li>• Trabajar con varias hojas</li> <li>• Trabajar con fórmulas</li> <li>• Formato de celdas, filas y columnas. Funciones en Calc. Categorías de funciones. Herramientas de edición avanzada. Imprimir hojas de cálculo</li> <li>• Trabajar con listas de datos. Gráficos. Comparativa con Excel</li> </ul>

23	LIBRE OFFICE WRITER (2 EDICIONES)	30	Marzo y julio online	Personal de la Administración Local. Preferentemente quienes tengan que utilizar este recurso en el desarrollo de sus funciones habituales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la aplicación</li> <li>• Escribir con Writer</li> <li>• Gestión de documentos</li> <li>• Formato al documento</li> <li>• Opciones del menú Insertar</li> <li>• Diseño de tablas</li> <li>• Herramienta de idioma y revisión del documento</li> <li>• Impresión de documentos</li> <li>• Combinar correspondencia</li> <li>• Trabajar con elementos gráficos en un documento</li> <li>• Automatización de tareas</li> </ul>
24	COMPETENCIAS DIGITALES PARA PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	30	Mayo online mooc	Personal de la Administración Local. Preferentemente quienes tengan mayor dificultad para acceder a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfabetización en entornos digitales</li> <li>• Navegación, búsqueda y filtrado de datos y contenidos digitales</li> <li>• Evaluación de la información, datos y contenidos digitales</li> <li>• Almacenamiento y recuperación de la información</li> <li>• Análisis y explotación de datos</li> </ul>
25	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ELIMINAR EL PAPEL DE LAS ADMINISTRACIONES	20	Junio online mooc	Preferentemente personal administrativo o técnico de gestión administrativa de la Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración sin papeles.</li> <li>• Certificados electrónicos y firma electrónica</li> <li>• Gestión documental electrónica y Custodia digital</li> <li>• El Portafirmas electrónico</li> <li>• La Valija electrónica de comunicaciones internas</li> <li>• La Plataforma de Intermediación de Datos (PID)</li> </ul>
26	CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA DIGITAL ELECTRÓNICA	20	Marzo presencial	Personal de la Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados Digitales. ¿Qué son y para qué sirven? Autoridades de Certificación. FNMT. Proceso de Obtención y tipos de certificados. Solicitud, descarga, instalación, renovación y revocación</li> <li>• Certificados Software: Ubicación, Exportación, copias de seguridad. DNI-e: Obtención, usos, certificados incluidos: Pruebas prácticas.</li> <li>• Autenticación y firma utilizando DNI-e</li> <li>• Firma Electrónica. Usos, tipos (attached, detached) y pruebas prácticas con software. Legislación de Firma Electrónica y validez legal. Validación de Firmas y usos con OCSP</li> </ul>
27	INTELIGENCIA ARTIFICIAL, ROBÓTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	20	Junio online	Personal técnico de áreas tecnológicas o de planificación de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smartificación y robotización de la Administración Pública</li> <li>• Nuevos modelos organizativos</li> <li>• Robotización de la burocracia</li> <li>• El empleo público. Desaparición y creación de nuevos perfiles profesionales</li> </ul>
28	METODOLOGÍAS PM2. GESTIÓN DE PROYECTOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	50	Mayo online	Personal técnico que trabaje por proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología: Conceptos, característica, implantación y usos</li> <li>• Herramientas disponibles</li> <li>• Características y uso</li> <li>• Casos prácticos</li> </ul>
29	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	40	Abril semipresencial	Personal técnico informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación del servidor web</li> <li>• HTML básico</li> <li>• Desarrollo de aplicaciones en PHP</li> <li>• Aplicaciones web con PHP</li> <li>• Acceso a bases de datos MySQL desde PHP</li> </ul>

30	FIRMADOC WEB (5 EDICIONES)	10	Febrero-julio presencial	Personal de la Administración Local que trabaje con este aplicativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la aplicación</li> <li>• Estructura Firmadoc web</li> <li>• Aprobación/Rechazo de documentos</li> <li>• Firma de Documentos</li> <li>• Mis Documentos y Expedientes</li> <li>• Bandeja de Registro de Entrada</li> <li>• Acciones Pendientes</li> <li>• Búsquedas de documentos</li> <li>• Guardar búsquedas.</li> <li>• Menús</li> <li>• Sesión</li> <li>• Archivo</li> <li>• Ayuda</li> <li>• Visualización de Documentos y Expedientes</li> <li>• Utilidades</li> <li>• Exportación a Word y Excel</li> </ul>
31	PRESTO. PRESUPUESTOS, MEDICIONES Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	30	Abril presencial	Técnicos que desarrollen proyectos de obras e infraestructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al programa y sus usos</li> <li>• Moverse en una obra usando el programa con visualizaciones concretas según necesidades</li> <li>• Crear, borrar o modificar conceptos.</li> <li>• Realizar certificaciones.</li> <li>• Montar comparativas y analizar ofertas</li> <li>• Gestionar modificaciones aprobadas y cambios pendientes.</li> <li>• Imprimir informes de obra</li> </ul>
32	PILOTO DE DRONES	35	Mayo semipresencial	Personal de la Administración Local que tenga que utilizar esta herramienta en el desarrollo de su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación de la aviación</li> <li>• Las limitaciones del rendimiento humano</li> <li>• Los procedimientos operacionales</li> <li>• Las atenuaciones técnicas y operacionales del riesgo en tierra</li> <li>• El conocimiento general de los UAS (Unmanned Aerial System, sistema aéreo no tripulado)</li> <li>• La meteorología</li> <li>• El rendimiento de vuelo de los UAS</li> <li>• Las atenuaciones técnicas y operacionales de los riesgos en el aire</li> <li>• Prácticas en el aire</li> </ul>
33	FOTOGRAFÍA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES	20	Junio presencial	Personal de la Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos teóricos de la fotografía</li> <li>• Cómo funciona la cámara del móvil</li> <li>• En qué se diferencia el móvil de una cámara normal</li> <li>• Dominar la exposición en tus fotos</li> <li>• Conseguir el mejor color en tus fotos</li> </ul>

**DESARROLLO LOCAL**

En esta área temática se encuadra una actividad formativa que tienen como objetivo orientar y dotar de herramientas a las entidades locales en el proceso de solicitud y gestión de fondos europeos.

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos
34 FUNDAMENTOS PARA SOLICITAR Y GESTIONAR FONDOS EUROPEOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	40	Mayo semipresencial	Personal técnico de Administración Local que trabaje en gestión de subvenciones y contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioridades de la Unión Europea. Nuevo paradigma económico y social</li> <li>• Montaje de Proyectos. Búsqueda de Financiación</li> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Diseño de una estrategia de participación</li> <li>• Generación de ideas ganadoras</li> <li>• Presentación y gestión de proyectos</li> </ul>

**GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

La formación vinculada a la gestión tributaria y a los aplicativos de soporte de la misma se gestiona directamente desde el Organismo Autónomo de Recaudación. Es necesario estar pendiente de sus convocatorias para solicitar dicha formación.

Denominación de la acción formativa	Horas	Modalidad	Destinado a	Contenidos
35 LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA APLICACIÓN INTEGRAL	20	Online	Personal de EELL Delegantes del OAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al sistema tributario local. El OAR y las entidades delegantes, aspectos de gestión tributaria</li> <li>• Aplicación informática INTEGRAL: Gestión práctica de los tributos locales obligatorios y potestativos</li> </ul>

36	CONFI@. SISTEMA DE CONTABILIZACIÓN AUTOMÁTICA	5	Presencial	Personal de EELL Delegantes del OAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de la contabilidad de forma automática con el sistema Confi@</li> </ul>
37	REFORMA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO VALOR DE TERRENOS DE NATURALEZA URBANA	20	Presencial	Personal de EELL Delegantes del OAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos teóricos del IIVTNU: Reforma introducida por Real Decreto-ley 26/2021.</li> <li>Adaptación de ordenanzas fiscales.</li> <li>INTEGRA: Aplicación de Gestión Tributaria del OAR.</li> <li>Utilidades para la gestión tributaria del Impuesto sobre el IIVTNU</li> </ul>
38	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS	70	Online	Personal de EELL Delegantes del OAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de liquidación de tributos. Aspectos teóricos y prácticos</li> <li>Impuesto sobre Actividades Económicas</li> <li>Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana</li> <li>Impuesto sobre Bienes Inmuebles</li> <li>Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica</li> <li>Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras</li> <li>Contribuciones Especiales</li> <li>Tasas</li> </ul>

## FOMENTO URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Dentro del área temática de fomento y medioambiente se incluyen variedad de propuestas formativas derivadas del contexto actual y de la necesidades expresadas por profesionales y entidades en esta materia

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos
39 BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES Y DE RECICLAJE	15	Mayo-julio presencial	Personal de las EELL que quiera participar activamente en la sostenibilidad medioambiental en sus entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo sostenible en:</li> <li>Energía</li> <li>Consumo de recursos materiales</li> <li>Imagen</li> <li>Movilidad</li> <li>Alimentación</li> <li>Agua</li> <li>Polución</li> <li>Participación ciudadana</li> <li>Urbanismo sostenible</li> </ul>
40 GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN	20	Marzo semipresencial	Personal de la Administración Local que tenga responsabilidad o participe en la gestión de residuos de construcción	<ul style="list-style-type: none"> <li>El impacto medioambiental de los RCD</li> <li>Identificación y clasificación legal de los RCD</li> <li>Generación de los RCD y minimización de los mismos</li> <li>Proyecto de gestión de RCD Presupuesto</li> <li>Herramientas administrativas de soporte</li> <li>Planificación de la gestión de RCD</li> <li>Métodos de almacenamiento, manejo, separación y trituración de los RCD.</li> <li>El reciclado y ciclo de vida de los materiales</li> <li>Operaciones de reutilización de los RCD</li> <li>Operaciones de valorización de los RCD</li> <li>Operaciones de eliminación de los RCD+</li> </ul>
41 CURSO PRÁCTICO CONSERVACIÓN Y DEFENSA BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL	30	Abril semipresencial	Personal de la Administración Local que tenga competencias en gestión de bienes de dominio público municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco legal</li> <li>Jurisprudencia en Extremadura</li> <li>Definición de protocolos de actuación</li> <li>Estudio de Casos</li> <li>Mejora del modelo de intervención en EE.LL</li> </ul>
42 SOLICITUD PROYECTOS DE OBRAS. EFICIENCIA ENERGÉTICA	20	Mayo presencial	Personal técnico que participe en la gestión de obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco regulador</li> <li>Diagnóstico energético</li> <li>Medidas a implementar: Generales y específicas</li> <li>Otros relacionados con solicitudes relacionadas</li> </ul>

43	GESTIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS	30	Junio semipresencial	Personal técnico que participe en la gestión de obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características generales de los contratos de obra</li> <li>• Inicio del proceso de redacción de proyectos</li> <li>• Supervisión, Aprobación, replanteo y comprobación del replanteo</li> <li>• Modificado de proyectos</li> <li>• Certificaciones periódicas de obra</li> <li>• Suspensiones y prorrogas</li> <li>• Certificación final, liquidación y recepción de proyectos</li> <li>• Incidencias en la ejecución de proyectos de obras</li> </ul>
44	CROMOGRAFÍA IÓNICA. MUESTRAS DE AGUA	24	Mayo presencial	Personal de la Administración Local que trabaje en laboratorios vinculados con este campo de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de la Cromatografía Iónica</li> <li>• Determinación analítica de iones según las normas internacionales de referencia acreditadas por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC)</li> <li>• Determinación de Bromato según la norma UNE-EN ISO 15061, determinación de fluoruro, nitrito y nitrato en base a la norma UNE-EN ISO 10304-1 y determinación de clorito y clorato según la norma UNE-EN ISO 10304-4.</li> <li>• Criterios de calidad en la determinación de iones por cromatografía iónica.</li> </ul>

CULTURA

Dentro de esta área se enmarcan actividades vinculadas con archivo histórico y conservación de documentos, aplicativos y recursos para bibliotecas y temáticas de interés para personal de museos y conservatorios provinciales.

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos	
45	TÉCNICAS DE ENCUADERNACIÓN Y PEQUEÑAS INTERVENCIONES DE RESTAURACIÓN DE ENCUADERNACIÓN	20	Mayo presencial	Personal de Administración Local que trabaje en archivo y/o conservación de material bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción. Breve historia de la encuadernación. Identificación de las estructuras y las partes del libro. Conocimiento de materiales y herramientas de encuadernación. Glosario de técnicas del arte de la encuadernación. Reconocimiento de técnicas de encuadernación y su deterioro</li> <li>• Parte práctica I. Maquetas. Encuadernación Japonesa, Holandesa, en Media Piel, Elaboración de cubiertas álbumes de foto y cuadernos</li> <li>• Parte práctica II. Reparación libros en Biblioteca: Identificar y describir distintas encuadernaciones en base a originales</li> </ul>
46	INICIACIÓN A ODILO TT	20	Marzo presencial	Personal de la Administración Local que trabaje en bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características generales de OdiloTT</li> <li>• Manejo de tablas y ventanas. Creación de Usuarios. Componentes registro bibliográfico.</li> <li>• Catalogación. Configuración previa a la catalogación. Proceso de catalogación</li> <li>• Modificación de datos manual y cambios masivos. Importación de registros catalográficos. Impresión de códigos de barras. Impresión de tejuelos.</li> <li>• Búsquedas. Sistemas de búsqueda. Estrategias de búsqueda. Circulación. Lectores.</li> <li>• Configuración del sistema de préstamos.</li> <li>• Configuración del sistema de reservas. Sanciones. Estadísticas.</li> </ul>
47	CREACIÓN DE AUDIOVISUALES PARA BIBLIOTECAS	40	Abril online	Personal de la Administración Local que trabaje en bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones básicas para la edición de materiales audiovisuales</li> <li>• Aplicaciones para la edición de vídeo</li> <li>• Software para PC</li> <li>• Apps para dispositivos móviles</li> <li>• Herramientas para edición en línea</li> <li>• Recursos gratuitos para utilizar en nuestros proyectos</li> <li>• Páginas con imágenes libres de derechos</li> <li>• Webs con clips de vídeo.</li> <li>• Páginas de distribución de audio libre</li> <li>• Plataformas para subir y compartir nuestros vídeos</li> <li>• Creación de un vídeo para la promoción de servicios</li> <li>• Creación de un Booktrailer</li> <li>• Proyectos visuales desde nuestro catálogo de imágenes</li> </ul>

48	CÓMO INTEGRAR CLUB DE LECTURA EN LA NUBETECA	40	Marzo online	Personal de la Administración Local que trabaje en bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El club de lectura: Presencial, virtual o en la nube e híbrido. Tipologías de clubes</li> <li>• Los catálogos de lectura digital: Consulta, préstamo, ayuda a la persona usuaria</li> <li>• La Plataforma de clubes de lectura en la nube Nubeteca: Crear el espacio. Diseño de secciones. Inscripción. Obras. Conversación. Actividades especiales</li> <li>• Indicaciones para la selección de obras: La magia de la lectura concurrente</li> <li>• Diseño de actividades de dinamización</li> <li>• La conversación</li> <li>• La figura del/a autor/a. La figura del/a moderador/a</li> <li>• Cómo hibridar un club en formato presencial: Diseño de una dinamización de lectura en la nube</li> </ul>
49	PSICOLOGÍA APLICADA EN FORMACIÓN MUSICAL. CONSERVATORIOS Y ESCUELAS DE MÚSICA	30	Junio semipresencial	Docentes de los Conservatorios provinciales y de las Escuelas Municipales de Música	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteamiento general</li> <li>• Neuropsicología de la música</li> <li>• Procesos de aprendizaje</li> <li>• La personalidad</li> <li>• Aspectos cognitivos de la enseñanza musical</li> <li>• El mundo emocional</li> <li>• Los procesos de interacción</li> <li>• Papel docente. La interacción entre docente y alumnado: Variables que la afectan. Gestión de expectativas. Sesgos de atribución. Importancia de la comunicación. Las actitudes. El grupo</li> </ul>

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL Y PRIMEROS AUXILIOS

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos	
50	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	50	Junio online	Personal de la Administración Local que tenga responsabilidades en Prevención, delegados de prevención de EELL y otros perfiles que deban recibir esta formación para el adecuado desempeño de su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y salud</li> <li>• Derechos y deberes. Marco normativo.</li> <li>• Riesgos ligados a las condiciones de seguridad</li> <li>• Riesgos ligados al medio ambiente</li> <li>• Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral</li> <li>• Sistemas elementales de control de riesgos</li> <li>• Planes de emergencia y evacuación</li> <li>• Vigilancia y control de la salud, los primeros auxilios</li> <li>• La gestión y organización de la prevención</li> <li>• La evaluación de riesgos profesionales</li> <li>• Organismos públicos y la seguridad</li> <li>• Documentación: Recogida, elaboración y archivo</li> </ul>
51	CONDUCCIÓN EFICIENTE Y SEGURA	20	Abril presencial	Personal de Administración Local que deba conducir para desarrollar su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la conducción eficiente y segura</li> <li>• El vehículo como máquina de consumo</li> <li>• Durante la marcha</li> <li>• Conceptos asociados y reglas de la conducción eficiente</li> <li>• Aspectos prácticos.</li> <li>• ¿Qué es la conducción segura?</li> <li>• Estrategias de seguridad. Técnicas</li> <li>• Revisión del vehículo. Límites de velocidad y exceso de velocidad</li> <li>• Conciencia y percepción. Señalización</li> </ul>

OTROS COLECTIVOS (SERVICIOS SOCIALES, PERSONAL DE OFICIOS, POLICÍA LOCAL Y BOMBEROS/AS)

Dentro de los planes de formación es necesario incluir actividades para colectivos específicos que desarrollan su trabajo en las administraciones locales. Estos colectivos requieren una continua actualización y reciclaje de sus competencias profesionales. La formación dirigida a bomberos/as de la provincia es gestionada directamente por el Servicio de Formación del Consorcio de Extinción de incendios.

Denominación de la acción formativa	Horas	Mes aprox./modalidad	Destinado a	Contenidos
-------------------------------------	-------	----------------------	-------------	------------

52	EQUIPOS Y TÉCNICAS PARA EL CONTROL Y LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS	60	Abril semipresencial	Bomberos/as de la Administración Local de la provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría del fuego en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias</li> <li>• Características de las herramientas y equipos utilizados en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias</li> <li>• Estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias.</li> <li>• MÓDULO DE PRÁCTICAS</li> <li>• Prevención de Riesgos Laborales en Maniobras Básicas de Control y Extinción de Incendios. Riesgos, causas y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos</li> </ul>
53	OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	50	Mayo semipresencial	Bomberos/as de la Administración Local de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de excarcelación. Manejo.</li> <li>• Pautas de actuación según situación de los vehículos: Sobre techo, de lateral y sobre rueda</li> <li>• Manejo del material de estabilización sobre vehículos</li> <li>• Estabilizaciones simples de vehículos</li> <li>• Utilización del material de protección, como una prioridad en la intervención</li> <li>• Técnicas de extracción dependiendo de la posición y situación de la víctima</li> <li>• Técnicas de creación de espacio interior</li> <li>• Tratamiento de cristal</li> <li>• Víctimas politraumatizadas</li> <li>• Prevención de Riesgos Laborales en Operaciones de Salvamento en Accidentes de Tráfico. Riesgos, causas, y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos</li> </ul>
54	OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ALTURAS	30	Mayo semipresencial	Bomberos/as de la Administración Local de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los útiles y herramientas a emplear</li> <li>• Ejecución de nudos básicos</li> <li>• Normativa vigente</li> <li>• Preparación de los alumnos en la progresión vertical</li> <li>• Ejecución de habilidades técnicas.</li> <li>• Realización de operaciones de salvamento y rescate de personas utilizando medios y técnicas de trabajo vertical</li> <li>• Módulo de prevención de riesgos laborales aplicados al salvamento y rescate en altura</li> </ul>
55	TÉCNICAS OPERATIVAS DE APEOS Y APUNTALAMIENTOS EN EMERGENCIAS	18	Abril semipresencial	Bomberos/as de la Administración Local de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apeos y apuntalamientos de emergencia. Terminología. Elementos constituyentes</li> <li>• Factores para seleccionar el tipo de apeo de emergencia</li> <li>• Tipos de apeo y apuntalamiento según el material empleado</li> <li>• Características y aplicaciones de cada uno</li> <li>• Procedimientos para la construcción de los distintos tipos de apeo y apuntalamiento</li> <li>• Normas de seguridad para la ejecución de apeos y apuntalamientos</li> <li>• Prevención de Riesgos Laborales en Apeos y Apuntalamientos de Emergencia. Riesgos, causas y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos</li> </ul>
56	JORNADA DE RESCATE DE PERSONAS EN ASCENSORES	18	Marzo semipresencial	Bomberos/as de la Administración Local de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascensores, tipos, partes, instalación en edificios</li> <li>• Técnicas de desconexión de ascensores</li> <li>• Técnicas de desplazamiento de la cabina del ascensor</li> <li>• Prevención de Riesgos Laborales en Operaciones de Rescate de Personas en Ascensores. Riesgos, causas y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos</li> </ul>

57	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS	32	Junio presencial	Bomberos/as de la Administración Local de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fases de un accidente de tráfico.</li> <li>• Tipología de los accidentes-Estabilización- Características de camiones, autobuses y vehículos híbridos</li> <li>• Herramientas hidráulicas-Herramientas personales-Sierra de sable</li> <li>• Fichas de rescate y de recogida de datos-Maniobras de extracción</li> </ul>
58	CURSO DE INTERVENCIÓN Y RESCATEN EN AGUAS E INUNDACIONES	32	Junio presencial	Bomberos/as de la Administración Local de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa. Platercaex, Inuncaex. Competencias del CPEI en rescates acuáticos</li> <li>• Equipos de protección individual. Equipos de protección colectiva.</li> <li>• Premisas del rescate. Comunicaciones. Hidrología, Teoría en inundaciones, dinámica del agua y peligros, nudos y sistemas de anclaje, rescate condicional, sistemas de aseguramiento, rescate contacto-atado, métodos de cuerda para cruzar un río, búsqueda en ríos e inundaciones, canales y compuertas, lodo, hielo y superficies inestables, vehículos en el agua</li> <li>• Rescate acuático, Rescate de animales</li> <li>• intervenciones, gestión de la intervención</li> <li>• Prevención de Riesgos Laborales en Operaciones de Rescate Acuático. Riesgos, causas y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos</li> </ul>
59	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MINDFULNESS PARA LA POLICÍA LOCAL	25	Marzo presencial	Policías locales de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es la inteligencia emocional y la importancia que tiene en la vida de un policía</li> <li>• Qué son las emociones</li> <li>• Cuáles son las emociones básicas</li> <li>• Qué son las emociones secundarias e instrumentales</li> <li>• Conocer las emociones básicas: Ira, Asco, Miedo, Tristeza, Sorpresa, Alegría</li> <li>• Gestión de nuestros pensamientos boicoteadores y las estrategias para conseguirlo</li> <li>• Gestión de nuestros estados emocionalmente bajos.</li> <li>• Aprender a vivir en estados emocionalmente elevados</li> </ul>
60	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL EN VIOLENCIA DE GÉNERO	30	Febrero online	Policías locales de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Violencia de Género</li> <li>• Ley Orgánica 1/2008, Tratamiento Y Atención a las víctimas</li> <li>• Trabajo Policial con Víctimas de Violencia de Género</li> <li>• Protocolo de Actuación Policial y Diligencias de Investigación</li> </ul>
61	PROCESOS ELECTORALES E INTERVENCIÓN POLICIAL	30	Abril online	Policías locales de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Electoral</li> <li>• Colaboración con otras fuerzas policiales y otras autoridades públicas</li> <li>• Buenas prácticas</li> <li>• Intervenciones habituales y casos prácticos</li> <li>• Análisis de supuestos</li> </ul>
62	ACTUALIZACIÓN POLICIAL. NORMATIVA DE TRÁFICO	30	Marzo online	Policías locales de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios legislativos en materia de Tráfico</li> <li>• Circulación actual e intervención Policía Local</li> <li>• Supuestos prácticos relacionados</li> </ul>
63	MALTRATO ANIMAL. INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA, PENAL Y SANCIONES	30	Marzo online	Policías locales de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Estatal sobre Protección Animal</li> <li>• Legislación autonómica sobre protección y tenencia de animales de compañía. Infracciones y sanciones</li> <li>• Legislación municipal sobre protección y tenencia de animales de compañía. Infracciones y sanciones</li> <li>• Delito de maltrato de animales. Infracciones y sanciones</li> <li>• Delito de abandono de animales. Infracciones y sanciones.</li> <li>• Protocolos</li> <li>• Especialización de la Administración Pública en Protección Animal</li> <li>• Análisis de casos reales</li> </ul>

64	HABILITACIÓN DEL SONÓMETRO. POLICÍA LOCAL	25	Marzo presencial	Policías locales de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características Técnicas. Fundamentos de acústica y mediciones. Normativa legal y niveles de ruido. Prácticas reales y descarga de datos. Actuación Policial con sonómetro. Informe y proceso sancionador</li> </ul>
65	FORMACIÓN AUXILIAR AUDIOVISUAL PARA EVENTOS	15	Marzo presencial	Personal de la Administración Local que trabaje en oficinas, mantenimiento o auxiliares informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias básicas para poder asistir técnicamente desde el punto de vista audiovisual al desarrollo de eventos de todo tipo en los espacios e instalaciones de el Hospital-centro vivo (charlas, conferencias, presentaciones, espectáculos, etc), como por ejemplo</li> <li>• Amplificación de sonido, gestión de microfonía cableada e inalámbrica, etc.</li> <li>• Reproducción audiovisual de presentaciones, videos, diapositivas (archivos de video, pdf, ppt, etc).</li> <li>• Manejo de luces</li> <li>• Escenografía</li> </ul>
66	TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS EN DIRECTO (STREAMING)	20	Abril presencial	Personal de la Administración Local que trabaje en oficinas, mantenimiento o auxiliares informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y control de las diferentes soluciones para realizar vídeos en tiempo real de las audiciones de aula, manejo del OBS como herramienta de edición y producción de los contenidos ofertados a través de los servicios de Streaming.</li> </ul>
67	TELECONTROL, MANTENIMIENTO DE CUADROS ELÉCTRICOS Y PLC	20	Mayo presencial	Personal de la Administración Local que trabaje en oficinas, mantenimiento o auxiliares informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Telecontrol de Promedio aplicado a instalaciones de abastecimiento de agua potable</li> <li>• Nociones fundamentales de cuadros eléctricos y su mantenimiento</li> <li>• Visita a ETAP y clase práctica</li> </ul>
68	PLAGAS Y ENFERMEDADES EN PLANTAS DE VIVERO	30	Marzo presencial	Personal de jardinería que trabaje en la Administración Local de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y principales enfermedades y plaga</li> <li>• Medidas activas de intervención y control</li> <li>• Métodos físicos, biológicos y químicos</li> <li>• Elaboración de informes y registros control de plagas</li> <li>• Evaluación, seguimiento y ajuste del control</li> </ul>
69	PODA ORNAMENTAL EN JARDINERÍA	30	Mayo presencial	Personal de jardinería que trabaje en la Administración Local de la Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las diferentes técnicas de podas, las podas más adecuadas para las diferentes especies, fechas, herramientas y tratamientos posteriores a las podas</li> </ul>
70	DIAGNÓSTICO SOCIAL II	60	Febrero online	Personal que trabaje en servicios sociales de la provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de evaluación</li> <li>• Instrumentos de Clasificación Diagnóstica</li> </ul>
71	INFORME SOCIAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	40	Marzo online	Personal que trabaje en servicios sociales de la provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo legislativo</li> <li>• Apoyo Personas Discapacitadas ejercicio capacidad jurídica</li> <li>• El informe social en estos procedimientos y metodología</li> </ul>
72	CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA.	60	Abril presencial	Personal de la Administración Local de la provincia que trabaje en centro de atención a personas mayores y discapacitadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La vejez como valor. Cambios normales del proceso de envejecimiento. La enfermedad en el anciano. Limpieza, desinfección, esterilización. Higiene y vestido</li> <li>• Sujeciones mecánicas y otras. Cambios posturales. Movilización del paciente. Cuidados en las patologías más frecuentes en el anciano</li> <li>• Lesiones relacionadas con la presión y humedad. Prevención y cuidados</li> <li>• Alimentación y nutrición. Problemas relacionados con la nutrición: Disfagia</li> <li>• La figura del cuidador: El perfil de los cuidadores</li> <li>• Actuación del profesional. Prevención accidentes. Primeros auxilios en personas mayores.</li> </ul>



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)