



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 182

Anuncio **5087/2023**

viernes, 22 de septiembre 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 5087/2023

Resolución del Diputado delegado del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz por la que se aprueba la convocatoria, bases y acciones formativas del Plan de Formación Propia del segundo semestre del 2023

En Badajoz, a la fecha de la firma.

La Diputación de Badajoz, a través del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, realiza una nueva convocatoria de acciones formativas completando el Plan de Formación Propia del primer semestre de 2023.

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

Esta convocatoria de formación se realizará durante el segundo semestre de 2023.

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

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

En el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas

HE RESUELTO:

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

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 de Formación Propia", las cuales forman parte de esta resolución como Anexo II, cuyas fichas detalladas serán publicadas en la página web de la Diputación de Badajoz.

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 del Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

El Presidente, P.D. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, (P.D. Decreto 01/07/2023) (B.O.P. 03/07/2023), Ramón Díaz Farias.

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

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- Diputado de Recursos Humanos y Régimen Interior, Ramón Díaz Farias.

ANEXO I

Bases reguladoras del Plan de Formación.

Primera.- Objetivos generales.

Los objetivos generales del Plan de Formación 2023 (segundo semestre) son los siguientes:

- La capacitación técnica y profesional, con carácter general, para la mejora de los servicios que se prestan a la ciudadanía.
- Incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
- Promover el desarrollo integral del personal al servicio de la Administración desde los ámbitos personal y profesional.
- Contribuir a elevar el nivel de motivación del personal de la Administración Local.
- Favorecer la innovación de la Administración Local de la provincia.
- 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 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 en los cursos integrantes de ambos planes, el personal de las administraciones locales de la Provincia de Badajoz, que reúna los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las acciones formativas.

Sexta.- Solicitudes: plazo y tramitación.

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

Dicha solicitud podrá contener hasta cinco acciones formativas.

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

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

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

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

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

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

electrónico corporativo.

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

b) Personal del resto de Entidades Locales.

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

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

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

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

Séptima.- Criterios de selección de participantes:

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

- El perfil de destinatarios/as recogido en cada acción formativa.
- La relación con el puesto de trabajo.
- El número de cursos realizados en el 2022 y 2023 (primer semestre)
- La prioridad indicada en la solicitud por la aspirante.

Octava.- Aceptación:

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

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

Si iniciado el curso no se le hubiera comunicado la condición de seleccionado/a o suplente, el/la empleado/a se considerará excluido de la edición correspondiente; no obstante la EFLI lo comunicará por correo electrónico.

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

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

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

Novena.- Indemnizaciones por gastos de desplazamiento y otros:

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

adscritos, siendo por cuenta de éstos.

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

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

Décima.- Certificación de los cursos:

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

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

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

ANEXO II

Acciones formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz.

Denominación de la acción formativa	Modalidad	Horas
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
1. FORMACIÓN DE MANDOS. HABILIDADES GERENCIALES	On line	40
2. TALLER DISEÑAR MODELO ANÁLISIS RESULTADOS SERVICIOS ADMÓN LOCAL	SP	30
IGUALDAD Y GÉNERO		
3. DE LOS DISCURSOS MACHISTAS A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	Webinar	4
JURÍDICO PROCEDIMENTAL		
4. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AAPP	P	25
5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	SP	20
6. PROTECCIÓN DE DATOS	P	50
7. GESTION DE SUBVENCIONES. TRAMITACIÓN Y CONTROL	P	25
8. ASPECTOS FUNDAMENTALES PARA LA INTERVENCION, TESORERIA Y SECRETARIA.	P	15
CONTRATACIÓN PÚBLICA		
9. GESTIÓN DE LOS PROYECTOS NEXT GENERATION EU Y MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	P	10
10. LEY DE CONTRATOS	P	25
RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN		
11. CALIDAD ÁREA RR.HH y R.I: EL CAMINO A LA EXCELENCIA (SISTEMAS DE GESTIÓN Y ODS)	P	10
12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	O	50
13. FORMACIÓN BÁSICA EN DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO	SP	8
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
14. LIBRECALC.	P	30
15. WRITER	P	30

Denominación de la acción formativa	Modalidad	Horas
16. SICALWIN PARA INTERVENCIÓN FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE	P	15
17. CONSIDERACIONES BÁSICAS EFICIENCIA ENERGETICA EN EDIFICACIONES	On line	20
18. ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS URBANIZADOS	P	30
19. PILOTO DRONES ATENCIÓN AL PÚBLICO	P	40
20. EL CANAL DE DENUNICA CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	Webinar	4
21. PSICOLOGIA PARA DOCENTES FORMACIÓN MUSICAL	SP	30
22. GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS SERVICIOS SOCIALES	P	20
23. CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS DEPENDIENTES PERSONAL DE OFICIOS	P	40
24. PODA ORNAMENTAL POLICIA LOCAL	P	25
25. BIENESTAR ANIMAL. NUEVA LEGISLACIÓN	O	60
26. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	O	30

- P: Presencial.
- SP: Semipresencial.
- O: On line.

ANEXO III

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Dirección y Gerencia Publica
SUBMATERIA	Formación de mandos, habilidades gerenciales y de direccion
DENOMINACIÓN	Gestión de servicios, planificación y liderazgo en organizaciones
CÓDIGO	20230176
DESTINATARIOS/AS	Directivos o responsables de unidades o servicios o entidades locales que requieren esta formación.
Nº DE PARTICIPANTES	20
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	40
MODALIDAD	On line
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula virtual
OBJETIVOS	Conocer en profundidad procesos de gestión de personas y servicios que favorezcan su desarrollo y eficacia.
CONTENIDOS	Comunicación. Dirección y desarrollo de personas y servicios. Proactividad, planificación y orientación estratégica. Flexibilidad, gestión del cambio y resistencia a la tensión. Orientación a la calidad y a la ciudadanía. Innovación. Solución de problemas y toma de decisiones. Liderazgo, Trabajo en Equipo y Colaboración.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Desarrollo de personas para la mejora de la gestión pública (dirección n y gerencia pública)
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Taller diseñar modelo análisis de resultado en servicios de la administración local

FICHA FORMATIVA	
CÓDIGO	20230177
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	20
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	35
MODALIDAD	Semipresencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Crear un espacio de comunicación para el diagnóstico inicial, valoración de las acciones emprendidas con indicadores cualitativos y cuantitativos y generación de planes de acción para el siguiente ejercicio presupuestario.
CONTENIDOS	Técnicas para facilitar la comunicación en los equipos de trabajo. Pretensión. Diagnóstico. Opciones. Diseño de indicadores. Planes de acción. Elaboración de una Guía final.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Igualdad
SUBMATERIA	Sensibilización en Violencia de Género
DENOMINACIÓN	De los discursos machistas a la violencia de género
DESTINATARIOS/AS	Personal de EE.LL. Provincia de Badajoz
CÓDIGO	20230175
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	80
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	4 horas
MODALIDAD	Online - Webinar
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Escuela de Formación Local e Innovación
OBJETIVOS	Sensibilizar al personal sobre el proceso de formación y expansión de discursos y actitudes machistas. Reflexionar sobre cómo las actitudes machistas influyen en la banalización y normalización de la violencia de género. Analizar las actitudes propias y ajenas relacionadas con la igualdad, los discursos machistas y la violencia de género.
CONTENIDOS	Conceptos básicos: socialización de género, estereotipos, discursos y violencia machista. Conformación y desarrollo de actitudes machistas. Influencia de la cultura machista en el aumento y consolidación de la violencia de género. Cómo prevenir la violencia de género a través de la sensibilización y las políticas de igualdad.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Jurídico procedimental
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Taller práctico de aplicación del procedimiento administrativo
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230174
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	18
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	25

MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Aplicar lo previsto en las leyes 39/2015 y la primera parte de la 40/2015 para desempeñar adecuadamente sus funciones.
CONTENIDOS	Identificación y firma de los interesados en el Procedimiento Administrativo. Términos y plazos. Iniciación del procedimiento administrativo 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 procedimiento administrativo Los recursos administrativos. Disposiciones generales de la Ley del Régimen Jurídico. Los órganos administrativos. Órganos colegiados.

FICHA FORMATIVA	
ÁREA FORMATIVA	Jurídico procedimental
DENOMINACIÓN	Gestión de documentos en la administración electrónica
DESTINATARIOS/AS	Personal de la Administración Local que requiera esta formación
CÓDIGO	20230199
Nº DE PARTICIPANTES	20
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	20
MODALIDAD	Semipresencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	A determinar
OBJETIVOS	Dotar de conocimientos necesarios para que los alumnos conozcan los requisitos y características de la implantación de la administración electrónica en sus respectivos ámbitos de trabajo dentro de la entidad local o departamento y que puedan adquirir las destrezas necesarias para identificar los procedimientos y las series documentales fruto de la actividad administrativa que desarrollen.
CONTENIDOS	Gestión de documentos electrónicos en las entidades locales. Características en Ayuntamientos y Mancomunidades según sus características y estructura. Documento y expediente electrónico: requisitos funcionales, estructura, otros contenidos relacionados. Metadatos mínimos obligatorios tanto de documento como del expediente electrónico. Identificación y valoración de procedimientos y series documentales. Actividades prácticas aplicadas a los contenidos anteriores.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Jurídico procedimental
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Protección de datos
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230191
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	25
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	50
MODALIDAD	On Line
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulas virtuales
OBJETIVOS	Aplicar en el puesto de trabajo la Ley de Protección de datos

FICHA FORMATIVA	
CONTENIDOS	Introducción a la protección de datos. Elementos fundamentales en la protección de datos. Obligaciones fundamentales del responsable del tratamiento. Aplicación de la protección de datos en el puesto de trabajo.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Jurídico procedimental
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Gestión de subvenciones: tramitación y control
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230185
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	18
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	25
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Conocer el proceso de tramitación que ha de conocerse antes de presentarse a una convocatoria pública, así como el desarrollo de todos los momentos posteriores.
CONTENIDOS	Subvenciones: Disposiciones generales Concesión y gestión de las subvenciones Procedimientos, guías y formularios Reintegro de las subvenciones Control financiero de subvenciones

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Jurídico procedimental
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Aspectos fundamentales para la intervención, tesorería y secretaría.
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230201
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	10
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	15
MODALIDAD	PRESENCIAL
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Ofrecer una visión fundamentalmente práctica de las principales funciones de los secretarios-interventores con habilitación nacional.

FICHA FORMATIVA	
CONTENIDOS	<p>Definición y funciones de la Tesorería Municipal. Planificación Financiera: Planes y Presupuestos de Tesorería. Ejemplos prácticos.</p> <p>Cobros y pagos. Planes de disposición de fondos. Morosidad y Periodo Medio de Pago a Proveedores. Ejemplos prácticos.</p> <p>Gestión del endeudamiento. Ejemplos prácticos.</p> <p>Gestión y Recaudación de Ingresos. Especial referencia al OAR. Ejemplos prácticos.</p> <p>La intervención municipal y sus funciones, normativa aplicable. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.</p> <p>Contabilidad y gestión presupuestaria: Las Fases de gasto e ingreso, gastos plurianuales, gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación. Modificaciones presupuestarias. Ejemplos.</p> <p>La liquidación del presupuesto. Resultado Presupuestario y Remanente de tesorería. El objetivo de Estabilidad Presupuestaria</p> <p>Función interventora: Fiscalización (plena o limitada) e Intervención previa. La omisión de la función interventora. Modelos de informes. Ejemplos</p> <p>Control financiero. Control permanente y actuaciones atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor. Aplicaciones de suministro de información económico-financiera.</p> <p>La Ley de contratos del sector público. Principales modalidades de contratos aplicables a las entidades locales con menos de 5000 habitantes.</p> <p>Contrataciones en materia de personal. Modalidades de contratación. Procesos de selección.</p> <p>Otras funciones de la Secretaría: Función de fe pública. Función de asesoramiento legal.</p>

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Proyectos europeos
SUBMATERIA	Proyectos nextgeneration eu
DENOMINACIÓN	Gestión de los proyectos next generation eu y medidas antifraude de la diputación de badajoz
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230198
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	18
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	10
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula Matilde Landa
OBJETIVOS	Adquirir los conocimientos necesarios para una gestión eficaz de los proyectos NGEU concedidos a la Diputación de Badajoz y otras entidades locales, que además implican la difusión y aplicación del Plan de medidas antifraude aprobado.
CONTENIDOS	<p>El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España.</p> <p>El Plan de medidas antifraude en la ejecución del PRTR.</p> <p>Análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.</p> <p>La gestión y el seguimiento de los proyectos del PRTR.</p> <p>El sistema de información, gestión y seguimiento del PRTR: COFFEE.</p>

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Contratación pública
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Ley de Contratos del Sector Público
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230200
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	18

FICHA FORMATIVA	
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	25
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Adquirir conocimientos prácticos para tramitación de expedientes de contratación administrativa, teniendo en cuenta que la correcta aplicación de la normativa contractual pública afecta en su totalidad a todas las Áreas/Departamentos y Servicios de cualquier Administración Pública.
CONTENIDOS	Expedientes de contratación: fases. Preparación, licitación, adjudicación, ejecución y extinción del contrato. Contratos de servicios, suministros y concesión. Sistemas para la racionalización de la contratación. Contratos de obras. Contratos menores. La licitación electrónica. PLACSP y el ROLECE. Remisión de datos a la Junta Consultiva y al Tribunal de Cuentas.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Recursos Humanos y Formación
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Calidad área rr.hh y r.i: el camino a la excelencia (sistemas de gestión y ods)
DESTINATARIOS/AS	Personal de la Administración Local
CÓDIGO	20230192
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	15
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	15
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Por determinar
OBJETIVOS	1.- Adquirir los conocimientos necesarios para comprender conceptos básicos referidos a: Calidad, Planes Estratégicos, Gestión por Procesos (Procedimientos), Cartas de Servicios e indicadores, Modelo EFQM y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) así como distintos aplicativos internos de gestión. Establecer las relaciones entre los conceptos citados, entendiendo su vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y tomando el Modelo EFQM como marco de gestión. Compartir la aplicación práctica en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. 2.- Dotar a los alumnos/as de las metodologías, técnicas y herramientas básicas en el ámbito de los conceptos referidos. 3.- Formar profesionales capaces de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, creando así una red de conocimiento compartido que les permita a su vez su transmisión a otros compañeros/as bien de su misma Área de trabajo o de otras Áreas en la que su experiencia fuera de utilidad.
CONTENIDOS	Calidad. Los Planes Estratégicos. La gestión por procesos. Las Cartas de Servicios. El Modelo EFQM de Excelencia. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Buenas prácticas.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Recursos Humanos y Formación
SUBMATERIA	

FICHA FORMATIVA	
DENOMINACIÓN	Prevención Riesgos Laborales
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230193
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	50
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	50
MODALIDAD	On Line
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula virtual
OBJETIVOS	Recibir la formación básica en Prevención de Riesgos Laborales, para conseguir entre todos que el trabajo sea cada vez más agradable y seguro.
CONTENIDOS	Trabajo y salud. Derechos y deberes. Marco normativo. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Planes de emergencia y evacuación. Vigilancia y control de la salud, los primeros auxilios. La gestión y organización de la prevención. La evaluación de riesgos profesionales. Organismos públicos y la seguridad. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Prevención De Riesgos Laborales
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Formación básica en desfibrilador semiautomático
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230194
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	18
Nº EDICIONES	10
HORAS POR EDICIÓN	8
MODALIDAD	Semipresencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad. Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia "Sus actos salvan vidas y cerebros". RCP básica. Conocimientos y utilización del Desfibrilador Semiautomático Externo. Los contenidos prácticos se estructurarán en los siguientes apartados: Reconocimiento de la PCR. Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes (desarrollarán los papeles de líder y acompañante). Vía aérea. Manejo del Desfibrilador Semiautomático externo. Manejo combinado de Soporte de la Vía Aérea y utilización del Desfibrilador Semiautomático Externo.
CONTENIDOS	Facilitar manejo del desfibrilador semiautomático externo la formación y actualización de los conocimientos necesarios para su uso de conformidad con lo previsto en el Decreto 10/2008 de 25 de Enero y Decreto 16/2019, de 12 de marzo, por el que se regula la instalación de desfibriladores externos automatizados (DEA) en el ámbito no sanitario, la autorización para su uso y la formación asociada al mismo.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Informática, Innovación Tecnológica y Administración Electrónica
SUBMATERIA	Ofimática
DENOMINACIÓN	Librecalc
DESTINATARIOS/AS	Personal de la Administración Local
CÓDIGO	20230195
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	30
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	15
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Por determinar
OBJETIVOS	Capacitar a los asistentes para confeccionar y gestionar hojas de cálculo a través de esta aplicación informática. Ampliar conocimientos relacionados con el uso de esta utilidad de Libre-office
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.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Informática, Innovación Tecnológica y Administración Electrónica
SUBMATERIA	Ofimática
DENOMINACIÓN	Writer
DESTINATARIOS/AS	Personal de la Administración Local
CÓDIGO	20230197
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	15
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	30
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Por determinar
OBJETIVOS	Conocer y manejar el procesador de textos Writer y comenzar a utilizar sus funciones básicas. Profundizar en el uso de la misma.
CONTENIDOS	Introducción a la aplicación. Escribir con Writer. Gestión de documentos. Formato al documento. Opciones del menú Insertar. Diseño de tablas. Herramienta de idioma y revisión del documento. Impresión de documentos. Combinar correspondencia. Trabajar con elementos gráficos en un documento. Automatización de tareas.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Economía, Presupuesto Y Patrimonio
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Sicalwin para intervención
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230202
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	15
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	15
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización del programa 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.

FICHA FORMATIVA	
ÁREA FORMATIVA	Fomento, Urbanismo Y Medioambiente
DENOMINACIÓN	Consideraciones básicas eficiencia energética en edificaciones
DESTINATARIOS/AS	Personal Técnico de la Administración Local que requiera esta formación
CÓDIGO	20230179
Nº DE PARTICIPANTES	20
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	20
MODALIDAD	On line
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula virtual
OBJETIVOS	Conocer y analizar los distintos factores que afectan a la mejora energética tanto en los proyectos como en obra.
CONTENIDOS	Marco regulador. Diagnóstico energético. Medidas a implementar: Generales y específicas. Otros relacionados.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Fomento, Urbanismo Y Medio Ambiente
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230180
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	20
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	30
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Comprender qué son los espacios públicos urbanizados y lo relacionado con su acceso y uso.

FICHA FORMATIVA	
CONTENIDOS	Marco conceptual y legislativo. Normativa de aplicación. Disposiciones generales y reglamentaria. Guías de aplicación. Tipos de espacios públicos y su consideración desde la accesibilidad universal. Espacios públicos urbanizados y zonas de uso peatonal. Itinerarios peatonales. Áreas de Estancia. Cruces. Urbanización enfrente de parcelas. Mobiliario Urbano. Elementos vinculados al transporte. Obras e intervenciones. Comunicación y señalización. Buenas prácticas.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Fomento, Urbanismo Y Medioambiente
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Piloto de drones
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230181
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	25
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	40
MODALIDAD	Semipresencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Por determinar
OBJETIVOS	Obtener un certificado de piloto a distancia de UAS en la modalidad de enseñanza semipresencial a través de las clases teóricas, el aprendizaje guiado y los ejercicios prácticos, los participantes deberán ser capaces, de superar el curso de piloto a distancia de UAS, que sirve de preparación para afrontar el examen teórico oficial de piloto a distancia de UAS, en Categoría Específica, Escenarios Estándar STS-ES-01 y STS-ES-02, que plantea AESA en su página oficial para demostrar suficientes conocimientos en referencia a: Los contenidos detallados en el curso teórico A través de clases prácticas adquirir los conocimientos necesarios para operar con un UAS.
CONTENIDOS	Reglamentación de la aviación; Las limitaciones del rendimiento humano; Los procedimientos operacionales Las atenuaciones técnicas y operacionales del riesgo en tierra; El conocimiento general de los UAS; La meteorología; El rendimiento de vuelo de los UAS, Las atenuaciones técnicas y operacionales de los riesgos en el aire. Prácticas en el aire.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Atención Al Público
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Canal de denuncias
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230182
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	100
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	4
MODALIDAD	Webinar
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Video Conferencia

FICHA FORMATIVA	
OBJETIVOS	Conocer con cierta profundidad la regulación e implantación del Sistema Interno de Información en las Administraciones públicas.
CONTENIDOS	Introducción: Concepto y finalidades Regulación europea Regulación española Finalidad de la norma Entes obligados Tramitación Ejemplo de regulación: Diputación de Badajoz.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Cultura
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Psicología aplicada en formación musical. conservatorios y escuelas de música
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230183
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	25
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	30
MODALIDAD	SEMIPRESENCIAL
LUGAR DE IMPARTICIÓN	CONSERVATORIO
OBJETIVOS	Describir y analizar las variables y procesos psicosociales más importantes implicados en el ejercicio del aprendizaje y la interpretación musical.
CONTENIDOS	Planteamiento general. Análisis de las variables psicosociales presentes en el ejercicio de la enseñanza musical. Establecimiento de un esquema comprensivo del proceso de aprendizaje y enseñanza de la música. Neuropsicología de la música. Bases biológicas del comportamiento humano. El Sistema Nervioso a nivel Central y Periférico. Música y cerebro. Estructuras cerebrales implicadas en el aprendizaje musical. Procesos de aprendizaje. El condicionamiento clásico. El condicionamiento operante. El condicionamiento vicario. La personalidad. Concepto de personalidad. Rasgos y factores de personalidad. La personalidad patológica. Aspectos cognitivos de la enseñanza musical El aprendizaje desde la perspectiva cognitiva. Aportaciones de algunos autores como Piaget y Vygotsky. Procesos cognitivos implicados en el aprendizaje de la música: atención, percepción y memoria. El mundo emocional. Emoción, sentimiento y estado emocional. Repercusiones de lo emocional sobre el aprendizaje y la interpretación. La ansiedad y el estrés. Los procesos de interacción. Papel del docente. La interacción entre el profesor y el alumno: variables que la afectan. Gestión de expectativas. Sesgos de atribución. Importancia de la comunicación. Las actitudes. El grupo.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Cultura
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Gestión y conservación de archivos fotográficos
DESTINATARIOS/AS	Personal de la Administración Local que requiera dicha formación.
CÓDIGO	20230186
Nº DE PARTICIPANTES	15
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	20
MODALIDAD	Presencial

FICHA FORMATIVA	
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aulario
OBJETIVOS	Promocionar herramientas para la gestión y conservación de fondos y colecciones fotográficas desde una perspectiva práctica.
CONTENIDOS	Procesos fotográficos y sus características. Tesoros especializados para descripción de fotografías. Técnicas de conservación y gestión de material fotográfico y colecciones. Criterios de conservación para la gestión de fondos patrimoniales fotográficos.

FICHA FORMATIVA	
ÁREA FORMATIVA	Atención Social y Servicios Sociales.
DENOMINACIÓN	Cuidados básicos de dependientes
DESTINATARIOS/AS	Personas que trabajen en Ayuda a Domicilio, Centros de Días y otros relacionados en Ayuntamientos
Nº DE PARTICIPANTES	20
CÓDIGO	20230187
Nº EDICIONES	3
HORAS POR EDICIÓN	40
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	A determinar
OBJETIVOS	Mejorar y actualizar los conocimientos en la atención a las personas mayores y dependientes atendidas por las Entidades locales
CONTENIDOS	La vejez como valor. Cambios normales del proceso de envejecimiento. La enfermedad en el anciano. Limpieza, desinfección, esterilización. Higiene y vestido: Cuidados de la piel, cuidados de la boca. Necesidades de eliminación: urinaria y fecal: incontinencia urinaria y/o fecal, técnica, recogida de muestras, Precauciones sonda vesical. Toma de constantes. Ayudas técnicas, traslados. Efectos de la inmovilidad. Sujeciones mecánicas y otras. Cambios posturales. Movilización del paciente. Cuidados en las patologías más frecuentes en el anciano. Lesiones relacionadas con la presión y humedad. Prevención y cuidados. Alimentación y nutrición. Problemas relacionados con la nutrición: Disfagia. Necesidades, recomendaciones, técnicas, deglución, espesantes, nutrición enteral. Administración medicación en personas mayores. Trastornos cognitivos: Demencia y Delirium (Síndrome Confusional Agudo). La importancia de la actividad y rehabilitación en las personas mayores: Actividad. Rehabilitación / Fisioterapia. Fomentar la autonomía. Cuidados paliativos en la persona mayor. La figura del cuidador: El perfil de los cuidadores en España. Impacto de los cuidados en el cuidador. El auto-cuidado de los cuidadores. Sobrecarga del cuidador, cuidando al cuidador. Malos tratos en las personas mayores: Tipo, prevención. Actuación del profesional. Prevención accidentes. Primeros auxilios en personas mayores. Caídas, atropellamientos. La comunicación con el anciano y familia.

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Personal De Oficios
SUBMATERIA	
DENOMINACIÓN	Poda ornamental
DESTINATARIOS/AS	Empleados/as públicos /as de la Administración Local
CÓDIGO	20230188
N.º MÁXIMO DE PARTICIPANTES	15
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	25
MODALIDAD	Presencial
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Por determinar
OBJETIVOS	Conocer las diferentes técnicas de podas, las podas más adecuadas para las diferentes especies, fechas, herramientas y tratamientos posteriores a las podas.

FICHA FORMATIVA	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación de la labor de poda. 2. Consecuencias en el árbol de la poda. Biología de la planta. 3. Glosario de términos relacionados con la poda. 4. Útiles y herramientas. 5. Tipos de poda. 6. ¿Cuándo y cómo efectuar la poda? 7. Casos concretos de poda en las especies más frecuentes en jardinería. 8. Prácticas. 9. Componentes de seguridad. 10. Test de Conocimientos.

FICHA FORMATIVA	
ÁREA FORMATIVA	Policía Local y Seguridad Ciudadana
DENOMINACIÓN	bienestar animal. regulación administrativa, penal y sanciones.
DESTINATARIOS/AS	Policías Locales y otro personal municipal que realice tareas relacionadas con Bienestar Animal
CÓDIGO	20230189
Nº DE PARTICIPANTES	25
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	60
MODALIDAD	Online
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Mérida
OBJETIVOS	Mejorar y actualizar los conocimientos de la Policía Local y otros profesionales sobre la normativa de Protección Animal
CONTENIDOS	<p>Normativa Estatal sobre Protección Animal Legislación autonómica sobre protección y tenencia de animales de compañía. Infracciones y sanciones. Legislación municipal sobre protección y tenencia de animales de compañía. Infracciones y sanciones. Delito de maltrato de animales. Infracciones y sanciones. Delito de abandono de animales. Infracciones y sanciones. Protocolos. Especialización de la Administración Pública en Protección Animal Análisis de casos reales.</p>

FICHA FORMATIVA	
MATERIA	Intervención Policial
DENOMINACIÓN	Protocolos actuación policía local violencia genero
DESTINATARIOS	Policías Locales de Ayuntamientos. Provincia de Badajoz
CÓDIGO	20230190
Nº DE PARTICIPANTES	25
Nº EDICIONES	1
HORAS POR EDICIÓN	30
MODALIDAD	On Line
OBJETIVOS	<p>El curso de "-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO." está orientado a la capacitación y especialización profesional para el desempeño del trabajo de las personas Agentes de Policía Local que trabajan en la Comunidad Autónoma Extremeña y en especial en la provincia de Badajoz.</p> <p>La finalidad es que las personas que realicen esta formación, reúnan las competencias necesarias para responder a las necesidades individuales de las víctimas de violencia de género que deben atender y proteger; aportándoles el presente curso los conocimientos y habilidades necesarios para poner en práctica la acción profesional frente a estas situación de violencia</p>

FICHA FORMATIVA

CONTENIDOS	La Violencia de Género, Ley Orgánica 1/2008, Tratamiento y Atención a las Víctimas. Trabajo Policial con Víctimas de Violencia de Género, Protocolo de Actuación Policial y Diligencias de Investigación.
------------	--



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop