



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 177

Anuncio **4382/2024**

viernes, 13 de septiembre de 2024

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Delegación de Formación y Capacitación para el Empleo

Escuela de Formación Local e Innovación

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Delegación de Formación y Capacitación para el Empleo
Escuela de Formación Local e Innovación
Badajoz
Anuncio 4382/2024

Decreto por el que se aprueba la convocatoria, bases y acciones formativas del Plan de formación propia del segundo trimestre del 2024

La Diputación de Badajoz, a través del Área de Formación y Capacitación para el empleo, realiza una nueva convocatoria de acciones formativas completando el Plan de Formación del primer semestre de 2024.

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 2024.

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 20 días antes del inicio de cada una de ellas.

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

En el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

HE RESUELTO:

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

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 Formación y Capacitación para el Empleo.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. Diputado Delegado del Área de Formación y Capacitación para el Empleo (P.D. Decreto 10/04/2024) (BOP 11/04/2024), Manuel Gómez Parejo.- El Presidente, P.D. La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio (P.D. Decreto 01/07/2023) (BOP 03/07/2023), Carmen Yáñez Quirós.

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.

ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

Primera: Objetivos generales.

Los objetivos generales del Plan de Formación 2024 (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 estas, 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 del Plan, 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 18 de octubre de 2024.

Dicha solicitud podrá contener un máximo 5 acciones formativas.

No se admitirán modificaciones de una solicitud ya 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 esta a la Escuela de Formación. Si el/la validadora no la aceptara o rechazará en el plazo de 15 días, se entenderá autorizada por silencio administrativo.

La selección de los alumnos/as por la Escuela de Formación, para una acción formativa, se cerrará 15 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, 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 electrónico).

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 2023 y 2024 (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, como mero aviso, un correo electrónico al personal seleccionado para la realización del curso, informándole de tal circunstancia y concediéndole un plazo de 3 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 3 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 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 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, 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 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 10 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

1. Tabla resumen.

Denominación de la acción formativa	Convocatoria	Modalidad	Horas	Impartición
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA				
De la Inteligencia Artificial a la Inteligencia Emocional.	Elegible	P	10	Noviembre
Firmadoc web – solicitudes.	Elegible	P	10	Septiembre a noviembre
Trello.	No elegible	O		Septiembre
Taller de certificados digitales – solicitudes.	Elegible	P	10	Octubre
Click up.	No elegible	O	10	Septiembre
ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO				
Contabilidad Sical.	Elegible	P	20	Septiembre a diciembre
ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS				
Diagnóstico Social II.	Elegible	O – con sesiones síncronas	60	Octubre a noviembre
Informes técnicos de servicios sociales.	Elegible	O – con sesiones síncronas	20	Octubre
Intervenciones policiales con la Ley de protección de los derechos y el bienestar de los animales.	Elegible	P	32	Noviembre

Denominación de la acción formativa	Convocatoria	Modalidad	Horas	Impartición
Curso de perfeccionamiento sobre normativa y actuación policial con vehículos de movilidad personal.	Elegible	SP	30	Octubre a noviembre
IDIOMAS/LENGUAS				
Inglés B2.	No elegible	P	39	Septiembre a diciembre
Inglés C1.	No elegible	P	39	Septiembre a diciembre

Denominación de la acción formativa	Convocatoria	Modalidad	Horas	Impartición
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN ORGANIZACIONES				
Nuevos rincones de las bibliotecas.	No elegible	O	40	Octubre
Viaje al centro del catálogo nubeteca.	No elegible	O	40	Noviembre
Planes de acción municipales en clave ODS: Agenda 2030 - edición 1.	No elegible	P	25	Octubre a diciembre
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL				
Gestión de las emociones.	Elegible	P	20	Octubre
Gestión de equipo.	Elegible	P	20	Noviembre
Hablar en público es fácil si sabes cómo.	Elegible	P	25	Noviembre
Webinar consigue la mejor versión de ti mismo.	Elegible	W	5	Octubre
Webinar ABC de la productividad.	Elegible	W	5	Septiembre
Espalda sana - personal de oficinas.	Elegible	P	10	Octubre
Espalda sana - trabajo en oficina.	Elegible	P	10	Octubre

2. Fichas formativas.

Denominación.	De la Inteligencia Artificial a la Inteligencia Emocional.		
Área formativa.	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	150	Total de participantes.	150
Número de horas por edición.	5	Total de horas.	5
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los conceptos fundamentales de la inteligencia artificial (IA) y la inteligencia emocional (IE) en el marco de la Administración Pública. • Analizar el impacto y las oportunidades que presenta la IA en la gestión y los servicios públicos. • Explorar la importancia de la IE para los empleados públicos en la era de la transformación digital. • Desarrollar estrategias para integrar la IA y la IE en la mejora de los procesos administrativos y la atención ciudadana. • Fomentar un enfoque ético y responsable en el uso de la IA en el sector público. 			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la IA y la IE en el sector público. 2. Impacto de la IA en la Administración Pública. 3. Relevancia de la IE en el servicio público. 4. Sinergia entre IA e IE en la administración. 5. Desarrollo de la IE en el entorno digital administrativo. 6. El futuro del servicio público: Tecnología y factor humano. 7. Marco regulatorio y políticas públicas para la IA. 			

Denominación.	FIRMADOC WEB.		
Área formativa.	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Número de ediciones.	2		
Número de participantes por edición.	15	Total de participantes.	15
Número de horas por edición.	10	Total de horas.	10
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conocimiento para el uso de los aplicativos más frecuentes utilizados en las administraciones locales. 			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a la aplicación. 2. Estructura Firmadoc Web. 3. Menús. 4. Visualización de Documentos y Expedientes. 5. Utilidades. 			

Denominación.	TRELLO		
Área formativa.	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	15	Total de participantes.	15
Número de horas por edición.	23,5	Total de horas.	23,5
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conseguir la percepción de control de la gestión de proyectos, tareas y actividades. o Sentirse actualizado. • Tener al equipo coordinado y sincronizado. • Mejorar la gestión personal de los miembros del equipo. • Tener una visión de datos estratégicos para mejorar la toma de decisiones. • El control, coordinación y impulso de la gestión personal, reduce el estrés y por tanto mejora el bienestar emocional de las personas del equipo. 			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fase de consultoría. 2. Fase de formación. 3. Fase de seguimiento. 			

Denominación.	TALLER DE CERTIFICADOS DIGITALES		
Área formativa.	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Número de ediciones.	2		
Número de participantes por edición.	10	Total de participantes.	20
Número de horas por edición.	10	Total de horas.	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y manejar los certificados digitales y las firmas electrónicas. 			

<p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificados digitales. ¿Qué son y para qué sirven? 2. Autoridades de certificación. FNMT. 3. Proceso de obtención y tipos de certificados. Solicitud, descarga, instalación, renovación y revocación. 4. Certificados software: Ubicación, exportación, copias de seguridad. 5. DNI-e: Obtención, usos, certificados incluidos: Pruebas prácticas. 6. Autenticación y firma utilizando DNI-e. Firma electrónica. 7. Usos, tipos (attached, detached) y pruebas prácticas con software. 8. Legislación de firma electrónica y validez legal. 9. Validación de firmas y usos con OCSP.

Denominación.	SICAL		
Área formativa.	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS, INFORMÁTICA, INNOVACIÓN		
Número de ediciones.	3		
Número de participantes por edición.	15	Total de participantes.	15
Número de horas por edición.	20	Total de horas.	20
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Formar al personal de los ayuntamientos en la contabilidad presupuestaria y especialmente en el programa SICALWIN 		
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del sistema (tablas básicas, suministro de información, obtención de soportes magnéticos). 2. Justificantes de gastos. 3. Tesorería. 4. Terceros. 5. Presupuesto de ingresos. 6. Presupuesto de gastos y contabilidad general. 		

Denominación.	DIAGNÓSTICO SOCIAL II		
Área formativa.	ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	20	Total de participantes.	20
Número de horas por edición.	60	Total de horas.	60
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en el conocimiento de las bases teóricas y metodológicas del diagnóstico social en casos y familias. Mejorar la práctica profesional en la intervención social. 		

<p>Contenidos:</p> <p>Tema 1. Instrumentos de evaluación. Herramienta diagnóstico e investigación exclusión social (Raya, 2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Apoyo social funcional Duke-UNC-11. Broadhead et al (1988). Cuestionario de Funcionamiento Familiar (FF-SIL). Escala de Estrés de Holme y Rahe (González y Fumero, 1983). Inventario de Depresión de Beck (BDI-II) Versión reducida de la Escala de Resiliencia SV-RES (Regalado, 2017). Cuestionario EQ-5D en su versión española (Badia, Roset, Montserrat, Herdman y Segura, 1999). Subescala de Sinceridad o del Cuestionario de Personalidad de Eysenck (EPQ-R) (Aguilar, Tous y Andrés, 1990). CEES: Cuestionario para la Evaluación de la Exclusión Social (Piñero, 2013). <p>Tema 2. Instrumentos de Clasificación Diagnóstica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escala General de Categorías Diagnósticas (Conde, 1998). • Person-in-Environment System Manual (PIE System).

Denominación.	INFORMES TÉCNICOS DE SERVICIOS SOCIALES		
Área formativa.	ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	20	Total de participantes.	20
Número de horas por edición.	20	Total de horas.	20
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a las personas participantes en la elaboración de informes técnicos sociales con enfoque jurídico, proporcionándoles los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para desempeñarse como testigos peritos sociales en procedimientos judiciales. 		
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Peritaje Social y su Relevancia Jurídica. 2. Metodologías y Herramientas del Peritaje Social. 3. Ética Profesional y Conflictos Éticos. 4. Aplicación práctica: Casos y ejercicios grupales. 5. Preparación y presentación de informes en el Tribunal. 6. Práctica de Testimonio y Simulaciones en el Tribunal. 		

Denominación.	INTERVENCIONES POLICIALES LEY DE PROTECCIÓN DERECHOS Y EL BIENESTAR DE LOS ANIMALES. LEY 7/2023 DE 28 MARZO 2023. MANUAL Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN		
Área formativa.	POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	25	Total de participantes	25
Número de horas por edición.	32 hs. Semipresencial. Presencial. Online	Total de horas	40
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Ley 7/2023 y cómo actuar de acuerdo con la misma en la protección y bienestar animal como Policías Locales. 		

Contenidos:

1. Introducción, donde se detalla toda la casuística de animales en Extremadura, censo de animales y mascotas.
2. Ataques de perros.
3. Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales PPP.
4. Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, para el desarrollo de la Ley 50/1999.
5. Tríptico de los perros PPP.
6. Información del Fiscal General del Estado.
7. Requisitos y obligaciones para la tenencia.
8. Información del Colegio de Veterinarios de Extremadura.
9. Procedimientos para poder retirar un perro a su propietario.
10. Otras intervenciones y recursos existentes.
11. Procedimiento sancionador y confección de denuncias.
12. Sanciones.
13. Actuaciones ante el Juzgado.
14. Operativa Policial.
15. Centros de rescate animales exóticos y conservación especies amenazadas (AMUS).

Denominación.	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO SOBRE NORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN POLICIAL CON VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL		
Área formativa.	POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	20	Total de participantes.	20
Número de horas por edición.	30	Total de horas.	30

Objetivos:

- Concienciar del problema del aumento de este tipo de vehículos en nuestras ciudades, con el consiguiente peligro que supone para la seguridad vial, y de la falta de control de los mismos.
- Adquirir los conocimientos y herramientas necesarias para prestar un servicio eficiente al ciudadano en esta materia, colaborando en la mejora de la seguridad y la movilidad en las vías urbanas.
- Conocer el marco normativo aplicable a los vehículos de movilidad personal.

Contenidos:

1. Introducción. El VMP y su incursión en nuestra red vial. Antecedentes y motivos. El nuevo futuro de la movilidad en las vías urbanas y los peligros que genera.
2. Antecedentes normativos y normativa relacionada con los vehículos de movilidad personal.
3. Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el manual de características de los vehículos de movilidad personal.
4. Que es un VMP, características y calificación según reglamento de vehículos.
5. Clasificación de los VMP.
6. Vehículos L1eA y L1eB, como identificarlos, características, normativa e intervención con estos vehículos.
7. Ordenanzas municipales existentes en Extremadura. Análisis, comparativa y objetivos.
8. Infracciones cometidas por VMP, L1eA y L1eB. Protocolos de actuación.
9. Delitos contra la seguridad vial, cometidos por conductores de VMP y vehículos incluidos en el Reglamento UE 168/2013.
10. Futuras modificaciones legislativas que puedan afectar a los vehículos de movilidad personal.
11. Posibles soluciones para la correcta integración de estos vehículos en nuestra red viaria, aplicación práctica de los conocimientos adquiridos y de operatividad policial (mesa debate participativa).

Denominación.	INGLÉS B2		
Área formativa.	IDIOMAS, LENGUAJE DE SIGNOS, OTROS		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	10	Total de participantes.	10
Número de horas por edición.	39	Total de horas.	39

Objetivos:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades para presentaciones efectivas, participación en debates y gestión de temas relacionados con fondos europeos en inglés.
Contenidos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Módulo 1: Introducción al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y evaluación de nivel. 2. Módulo 2: Desarrollo de habilidades para presentaciones en inglés sobre tecnologías de la información y digitalización. 3. Módulo 3: Inglés para debates y reuniones centrados en eficiencia energética, cambio climático y sostenibilidad. 4. Módulo 4: Conversación y terminología específica en gestión de fondos europeos, con énfasis en aspectos jurídicos y económicos. 5. Módulo 5: Desarrollo de habilidades en inglés para entrevistas y conversaciones formales e informales. 6. Módulo 6: Preparación para presentaciones sobre cultura y turismo sostenible y desarrollo urbano y rural. 7. Módulo 7: Repaso general y preparación para la evaluación final.

Denominación.	INGLÉS C1		
Área formativa.	IDIOMAS, LENGUAJE DE SIGNOS, OTROS		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	10	Total de participantes.	10
Número de horas por edición.	39	Total de horas.	39
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades para presentaciones efectivas, participación en debates y gestión de temas relacionados con fondos europeos en inglés. 		
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Módulo 1: Introducción al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y evaluación de nivel. 2. Módulo 2: Desarrollo de habilidades para presentaciones en inglés sobre tecnologías de la información y digitalización. 3. Módulo 3: Inglés para debates y reuniones centrados en eficiencia energética, cambio climático y sostenibilidad. 4. Módulo 4: Conversación y terminología específica en gestión de fondos europeos, con énfasis en aspectos jurídicos y económicos. 5. Módulo 5: Desarrollo de habilidades en inglés para entrevistas y conversaciones formales e informales. 6. Módulo 6: Preparación para presentaciones sobre cultura y turismo sostenible y desarrollo urbano y rural. 7. Módulo 7: Repaso general y preparación para la evaluación final. 		

Denominación.	NUEVOS RINCONES DE LA BIBLIOTECA		
Área formativa.	CULTURA. SERVICIO PROVINCIAL BIBLIOTECAS		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	25	Total de participantes.	25
Número de horas por edición.	40	Total de horas.	40

Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre la nueva concepción espacial de las bibliotecas haciendo un repaso de las últimas publicaciones sobre el tema. • Ofrecer propuestas que reinventen la estética y los usos de los espacios físicos de las bibliotecas conservando su ADN. • Fomentar la participación creativa de los propios lectores. o Aplicar los nuevos recursos tecnológicos al fomento de la lectura. • Reflexionar sobre el modo de extrapolar las experiencias a otras realidades a través de algunos supuestos prácticos. • Visualizar el Espacio Nubeteca en toda su extensión.
Contenidos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva concepción espacial de la biblioteca, de la piel al corazón. 2. La piel de la biblioteca: Tatuajes codificados. QR en las bibliotecas. 3. Los Espacios Nubeteca 2024. 4. Del expurgo a la creatividad: Los libros olvidados. 5. Las bibliotecas de los lectores. El rincón de los Fundamentales. 6. Espacios para la creación. Makerspace de la lectura. 7. La Nubeteca de los niños: TICanimaciones. 8. El reino 3D. Recuentos y otras actividades. 9. Tareas prácticas. 10. Bibliografía y recursos.

Denominación.	VIAJE AL CENTRO DEL CATÁLOGO NUBETECA: ENTRE LAS ESTANTERÍAS Y LAS NUBES		
Área formativa.	CULTURA. SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	25	Total de participantes.	25
Número de horas por edición.	40	Total de horas.	40

Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer unas pautas para la selección de obras en físico y en digital. • Ejemplificar dichas pautas con algunas selecciones de obras para clubes de lectura, centros de interés u otra actividad cultural. • Conocer y rentabilizar el uso de los fondos del Catálogo colectivo de las bibliotecas públicas municipales de la provincial de Badajoz: Apps, web, accesos, usos, etc. • Asesorar a los profesionales bibliotecarios sobre las aplicaciones y programas necesarios para un correcto y rápido manejo del catálogo. • Hacer un recorrido por los instrumentos de recomendación disponibles: Nubeguías, podcasts, cartelera, reels, etc. • Establecer los criterios de expurgo para mantener una colección física viva y actualizada. • Dar soluciones de salida a los fondos expurgados.
Contenidos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Conocer para crear y promocionar nuestras colecciones físicas y en la nube. 2. La selección: Criterios, herramientas, aptitudes y actitudes. Ejemplos. 3. El expurgo: Criterios y soluciones a los fondos expurgado. 4. Viaje al centro del catálogo. 5. Tareas prácticas. 6. Bibliografía y recursos.

Denominación.	GESTIÓN DE LAS EMOCIONES		
Área formativa.	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	20	Total de participantes.	20

Número de horas por edición.	20	Total de horas.	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en el papel de las emociones en el comportamiento humano, cómo identificarlas y gestionarlas para poder mejorar nuestra vida personal y profesional, estando preparados para afrontar adecuadamente procesos de cambio. 			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las emociones: Identificarlas y nombrarlas. 2. Función de las emociones. Los 3 cerebros. La empatía. 3. Relación de las emociones con el pensamiento y la conducta. 4. Las reglas del juego de las emociones. Las capas emocionales. 5. Fisiología y psicobiología de las emociones. 6. Las emociones y el cuerpo. 7. Gestión de emociones para facilitar procesos de cambio. 8. Gestión de emociones para potenciar el desarrollo personal y profesional. 			

Denominación.	GESTIÓN DE EQUIPOS		
Área formativa.	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL.		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	15	Total de participantes.	15
Número de horas por edición.	20	Total de horas.	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la flexibilidad. • Analizar cómo orientar las acciones individuales y colectivas. • Orientar en la resolución eficaz de las dificultades de gestión de personas. • Desarrollar relaciones efectivas con el equipo. • Mantener el equilibrio emocional en situaciones complejas. 			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y dirigir con éxito. 2. Dominar las técnicas de gestión y dirección de equipos. 3. Desarrollar las habilidades de liderazgo situacional. 4. Desarrollar las habilidades interpersonales. 5. Desarrollar las competencias emocionales. 			

Denominación.	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL SI SABES CÓMO		
Área formativa.	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL.		
Número de ediciones.	1		
Número de participantes por edición.	20	Total de participantes.	20
Número de horas por edición.	25	Total de horas.	25
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Superar los bloqueos para hablar en público. • Potenciar la seguridad y la actitud personal. • Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva. • Conocer las técnicas que mejor funcionan. • Aprender en la práctica constante. 			

<p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean. 2. Gestión del miedo desde la psicología y la neurociencia. 3. Seguridad y confianza personal en todas las situaciones. 4. Modulación de la voz, la energía y el lenguaje corporal. 5. La importancia de contar historias, que enganchen y con emociones que conecten con los demás. 6. Las 6 claves de toda comunicación exitosa.

Denominación.	HIGIENE POSTURAL Y SALUD DE LA ESPALDA PARA TRABAJADORES ACTIVOS		
Área formativa.	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL.		
Número de ediciones.	2		
Número de participantes por edición.	10	Total de participantes.	10
Número de horas por edición.	10	Total de horas.	10

Objetivos:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los trabajadores para realizar tareas físicas de manera segura, minimizando el riesgo de lesiones de espalda.

Contenidos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anatomía y Fisiología del Sistema Musculoesquelético: Adaptado a la actividad física intensa. 2. Riesgos y Lesiones Comunes en Trabajadores Activos: Estudio de las lesiones más frecuentes (lumbalgias, protrusiones, hernias discales) y cómo prevenirlas. 3. Ergonomía en el trabajo activo: Técnicas para la manipulación de cargas y adaptación del puesto de trabajo. 4. Higiene postural en el trabajo activo: Posturas correctas durante el levantamiento, transporte y manipulación de objetos. 5. Técnicas de fortalecimiento muscular: Ejercicios específicos para preparar el cuerpo para el trabajo físico. 6. Recuperación y prevención de lesiones: Estrategias y ejercicios de estiramiento para mantener la flexibilidad y evitar lesiones.

Denominación.	HIGIENE POSTURAL Y SALUD DE LA ESPALDA PARA TRABAJADORES SEDENTARIOS		
Área formativa.	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL.		
Número de ediciones.	2		
Número de participantes por edición.	10	Total de participantes.	10
Número de horas por edición.	10	Total de horas.	10

Objetivos:
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la adopción de hábitos posturales saludables en el entorno de trabajo sedentario.

Contenidos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anatomía y fisiología de la columna vertebral: Adaptado a las posturas típicas en el trabajo sedentario. 2. Riesgos posturales en el trabajo de oficina: Identificación de las posturas más comunes y sus efectos en la salud. 3. Ergonomía en la Oficina: Adaptación del espacio de trabajo (silla, escritorio, monitor) para minimizar riesgos. 4. Higiene postural en el trabajo sedentario: Recomendaciones específicas para mantener una buena postura durante largas horas sentado. 5. Ejercicios de estiramiento y movilidad: Rutinas diarias para combatir la rigidez y el dolor. 6. Técnicas de relajación para trabajadores de oficina: Ejercicios de respiración y relajación muscular.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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