



PLAN DE FORMACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 22

Otra oportunidad de ubicarte como profesional

ESCUELA DE FORMACIÓN LOCAL E
INNOVACIÓN

¿POR QUÉ PARTICIPAR?

- ***Para mejorar los servicios que prestamos a la ciudadanía***
- ***Para incrementar nuestros niveles de eficiencia, eficacia y calidad***
- ***Para desarrollarnos como personas de forma integral***
- ***Para favorecer la innovación y el desarrollo tecnológico de nuestra organización***
- ***Para motivarnos y mejorar***
- ***Para tener las mismas oportunidades profesionales***

EL VERDADERO VIAJE DEL
APRENDIZAJE NO CONSISTE EN
BUSCAR NUEVOS PAISAJES SINO EN
MIRAR CON NUEVOS OJOS

Marcel Proust

MODALIDADES

PRESENCIAL

Adquisición de competencias que requieren prácticas, actividades experienciales o que trabajan actitudes

SEMIPRESENCIAL

Acciones formativas con mayor carga lectiva que requieren sesiones presenciales para realizar prácticas dirigidas o proximidad del alumnado y sesiones online para completar la formación más teórica o de trabajo individual

ONLINE

Acciones formativas que necesitan llegar a colectivos y perfiles profesionales dispersos por el territorio y que trabajen materias más teóricas o que puedan realizar las prácticas a distancia

MOOC = Formación online para grandes grupos

[Para información mas detallada consulta el apartado PREGUNTAS FRECUENTES DE NUESTRA WEB](#)



¿Donde?

Para información mas detallada
consulta el apartado PREGUNTAS
FRECUENTES DE NUESTRA WEB



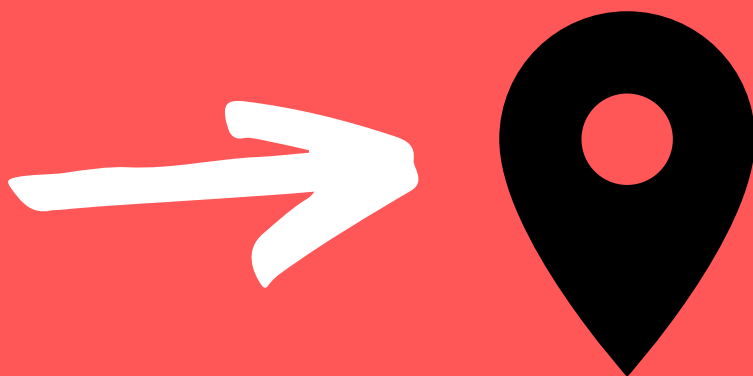
La formación presencial y las sesiones presenciales de la formación semipresencial se realizarán en aulas de la provincia de Badajoz que reúnan las características necesarias para cada acción formativa.

Aunque la Diputación dispone de aulas propias en diversos municipios, la colaboración con las Entidades Locales de la Provincia permite disponer de numerosas instalaciones

¿Quien imparte la formación?

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.

¿Cómo solicito la formación?



Actividades

ÁREA TEMÁTICA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

La gestión pública es indispensable para la construcción de sociedades más justas, equitativas y felices.

una planificación responsable, justa y democrática, que vele siempre por el mejoramiento paulatino. Pensar las políticas públicas permite a las organizaciones construir sus propias alternativas de desarrollo en base a sus particularidades. La formación en esta materia es una herramienta importante que puede ser un estímulo y un punto de encuentro y reflexión.

FORMACIÓN DE MANDOS. HABILIDADES GERENCIALES

Horas: 40

OCTUBRE

SEMIPRESENCIAL

DESTINADO A: Gerentes, personal directivo, responsables de Áreas o Servicios que sean personal de la Admón. Local

Contenidos:

- *Fijación de prioridades*
- *Gestión de grupos*
- *Supervisión y autonomía*
- *Mejora de la confianza y el compromiso corporativo*

METODOLOGÍA EN LA ELABORACIÓN Y ALINEACIÓN DE LAS POLÍTICAS EN LA AGENDA 2030

Horas: 20

NOVIEMBRE

SEMIPRESENCIAL

DESTINADO A: Preferentemente mandos de la administración local

Contenidos:

Análisis sobre la importancia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030 en el desarrollo social, económico, medioambiental e institucional

ÁREA TEMÁTICA: IGUALDAD Y GÉNERO

En esta convocatoria el Plan de formación recoge una actividad vinculada a la lucha contra la violencia de género, compromiso fundamental de Diputación de Badajoz, integrada en el II Plan de Igualdad en la gestión de Recursos Humanos y sus Organismos Autónomos. Se incluye también una actividad formativa orientada a mejorar la labor de la policía local en este ámbito.

AUTODEFENSA FEMINISTA

Horas: 10

NOVIEMBRE

PRESENCIAL

DESTINADO A: Mujeres que trabajen en la administración local

Contenidos:

- Los miedos de las mujeres; origen, características y consecuencias*
- Re-conocimiento, Re-descubrimiento y Re-encuentro con nuestros cuerpos de mujeres fuertes y valientes*
- Herramientas psicológicas*
- Respuestas ante “micro”agresiones sexistas en la calle*
- Estrategias para deshacerte del agresor*

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Horas: 30

SEPTIEMBRE

ONLINE

DESTINADO A: Policías locales de la Provincia de Badajoz

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*

ÁREA TEMÁTICA: 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.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE FORMA ELECTRÓNICA

Horas: 20

SEPTIEMBRE

SEMIPRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local que trabaje en tramitación documental

Contenidos:

- *Conceptos fundamentales de administración electrónica*
- *Herramientas y requisitos para lograr que la implantación sea un éxito*
- *Expediente electrónico, estructura, y documentos electrónicos. El índice electrónico, la firma electrónica y los metadatos mínimos obligatorios y opcionales del expediente*
- *Identificación de series documentales así como la valoración de las mismas de cara a su conservación futura*

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

Horas: 50

OCTUBRE

ONLINE (MOOC)

DESTINADO A: Personal de la administración local

Contenidos:

- *Bases de legitimación para el tratamiento de datos en la Administración Local*
- *Derechos y obligaciones del/a responsable de tratamiento y/o encargados/as de las medidas de responsabilidad activa, transferencias, archivo y custodia de los mismos*
- *Tratamiento de los datos, especialmente en el caso de menores y personas con discapacidad*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PRÁCTICO

Horas: 30

SEPTIEMBRE

SEMIPRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local

Contenidos:

Supuestos prácticos sobre:

- **Relaciones con las personas interesadas**
- **Actividad de las administraciones públicas**
- **Actos administrativos**
- **Revisión de actos administrativos**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Horas: 30

OCTUBRE

ONLINE

DESTINADO A: Personal de la administración local

Contenidos:

- **Principios de la regulación del procedimiento administrativo electrónico**
- **Las relaciones electrónicas entre las Administraciones públicas y la ciudadanía y entre las propias Administraciones públicas entre sí**
- **Registro electrónico. Registro de apoderamientos electrónicos. Las oficinas de asistencia en materia de registros**
- **Identificación y firma electrónica de la ciudadanía en sus relaciones electrónicas con la Administración pública e identificación y firma de los órganos y empleados públicos**
- **Actos, documentos y expedientes electrónicos**
- **Notificaciones electrónicas**

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Horas:40

OCTUBRE

ONLINE

DESTINADO A: Personal de la administración local que trabaje en esta temática

Contenidos:

- **Fundamento, requisitos y procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial**
- **Responsabilidad por hechos jurídicos y por actos jurídicos**
- **Responsabilidad por daños causados en la ejecución de contratos del sector público**
- **Responsabilidad concurrente. Responsabilidad patrimonial y compañías de seguros**
- **Responsabilidad patrimonial por actos urbanísticos**

ÁREA TEMÁTICA: CONTRATACIÓN PÚBLICA

El conocimiento y la aplicación de los principios de contratación pública es una materia fundamental dentro de los Planes de Formación y debe ser accesible a todo el personal que trabaje en la administración local de la Provincia de Badajoz.

ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATO DE OBRAS

Horas: 30

NOVIEMBRE

PRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local que intervenga en la tramitación de contratos de obras

Contenidos:

- *Conjunto de trámites administrativos e hitos a alcanzar en la fase preparatoria e inicio del expediente, desde la entrega definitiva del proyecto, por el/la ingeniero/a redactor/a, hasta su aprobación definitiva por parte de la administración*
- *Tramitación administrativa necesaria hasta la licitación del contrato de obras.*
- *Correcto seguimiento de la ejecución de las obras hasta la liquidación de las mismas*
- *Relación pormenorizada de los trámites a cumplir atendiendo a lo establecido en Ley de Contratos del Sector Público*
- *Competencias ejercidas por la persona Responsable de Contrato y la Dirección facultativa cuando esta no pertenezca a la administración*

GESTIÓN DE FONDOS DE RECUPERACIÓN EUROPEOS. (NEXT GENERATION)

Horas: 15

SEPTIEMBRE

PRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local que gestione

Contenidos:

- *El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España: características generales y marco regulatorio. Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, Reglamento Financiero, el Acuerdo de Financiación y otra normativa aplicable*
- *La gestión y el seguimiento de los proyectos del PRTR: principios de gestión específicos (hitos y objetivos, etiquetado verde y digital, DNSH, prevención del fraude, ayudas de estado y doble financiación, identificación del perceptor final de los fondos y comunicación). El informe de gestión y el sistema de información Coffee-MRR*

LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Horas: 30

OCTUBRE

ONLINE

DESTINADO A: Personal de la administración local que gestione contratos públicos

Contenidos:

- **Preparación, licitación y adjudicación**
- **Ejecución y extinción del contrato**
- **Contratos de obras, servicios, suministros y concesión**
- **Sistemas para la racionalización de la contratación**
- **Los contratos menores**
- **La licitación electrónica. PLACSP y el ROLECE**
- **Remisión de datos a la Junta Consultiva y al Tribunal de Cuentas.**

ÁREA TEMÁTICA: RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN

En el presente Plan se abordan temáticas diversas vinculadas con las personas. La acogida en la administración pública es un proceso fundamental y sensible que determina, en gran medida, la adaptación y la efectividad posterior. La organización de eventos virtuales (que nos permite adaptar los eventos que tramitamos y dotarlos de mayores y mejores recursos) y una actividad formativa que nos dota de herramientas para solventar posibles agresiones completan la propuesta del semestre.

INMERSIÓN EN LAS NUEVAS INCORPORACIONES. ACELERAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA EFICACIA

Horas: 25
NOVIEMBRE
PRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de recursos humanos que intervenga en selección, ingreso, desarrollo de personas y formación

Contenidos:

- *Inteligencia emocional y gestión de estrés para la incorporación efectiva en Administración Local*
- *El Procedimiento Administrativo y los protocolos de actuación en la Administración Local*
- *Incorporación a la plaza y el puesto. Conocimiento de Funciones del puesto. Trabajo en Equipo. Cartas de Servicio y otros documentos de interés*
- *Gestión de Conflictos. Incorporación Inteligente*
- *Manejo de Herramientas de mejora en productividad y calidad del puesto de trabajo. Contribución a mejoras en el departamento o unidad*

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES

Horas: 30
OCTUBRE
ONLINE

DESTINADO A: Personal de la administración local que intervenga en la organización de eventos

Contenidos:

- *Diseño de conferencias y ponencias en directo vía streaming. Ronda de preguntas en tiempo real a ponentes*
- *Diseñar y realizar mesas redondas interactivas*
- *Desarrollo de talleres formativos online*
- *Mecanismos de interacción entre los invitados*
- *Zona de exposición y visita de stands virtuales*
- *Diseño y difusión de materiales audiovisuales*

TÉCNICAS BÁSICAS DE DEFENSA PERSONAL

Horas:10

OCTUBRE

PRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local

Contenidos:

- **Ejercicios para defensa personal**
- **Control mental para la defensa personal**
- **Aplicar golpes, luxación ante distintos tipos de ataques**

ÁREA TEMÁTICA: 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

FIRMADOC WEB

Horas:12

SEPTIEMBRE

PRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local que trabaje con este aplicativo

Contenidos:

- **Acceso a la aplicación**
- **Estructura Firmadoc Web**
- **Aprobación/Rechazo de documentos**
- **Firma de Documentos**
- **Mis Documentos y Expedientes**
- **Bandeja de Registro de Entrada**
- **Acciones Pendientes**
- **Búsquedas de documentos**
- **Guardar búsquedas.**
- **Menús**
- **Sesión**
- **Archivo**
- **Ayuda**
- **Visualización de Documentos y Expedientes**
- **Utilidades**

LIBRE OFFICE WRITER

Horas: 30

OCTUBRE

ONLINE

DESTINADO A: Personal de la administración local

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**

LIBRE OFFICE CALC

Horas: 30

NOVIEMBRE

ONLINE

DESTINADO A: Personal de la administración local

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**

TALLER PRÁCTICO DE CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA DIGITAL

Horas: 10

OCTUBRE

PRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local

Contenidos:

- **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**
- **Certificados Software: Ubicación, Exportación, copias de seguridad. DNI-e: Obtención, usos, certificados incluidos: Pruebas prácticas. Autenticación y firma utilizando DNI-e. 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**

ÁREA TEMÁTICA: FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Estos ámbitos requieren de una actualización permanente de conocimientos. Completamos la oferta del Plan de primer semestre con esta formación especializada.

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. ANÁLISIS DE PATOLOGÍAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES

Horas: 16

NOVIEMBRE

ONLINE

DESTINADO A: *Arquitectos/as técnicos/ y otros perfiles técnicos vinculados con la edificación*

Contenidos:

- **NOCIONES DE PATOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN.** - Introducción. - Sobre la terminología. - Sobre las causas. • Presencia de humedad. • Asientos de cimentación. • Lesiones en cerramientos, tabiquería y estructura. • Humedades por filtración en cubiertas planas. • Incompatibilidades entre materiales. - Toma de datos
- **ELABORACIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES.** - Antecedentes. - Intervenciones más frecuentes. - Contexto legal. - Clases de documentos. - Consideraciones a la hora de redactar los documentos. - Estructura de los documentos. • Composición de un certificado. • Composición de un informe. • Composición de un dictamen

ÁREA TEMÁTICA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención a la ciudadanía es siempre una temática incluida en los planes de formación y es un elemento imprescindible para la calidad en los servicios prestados por las mismas.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y GESTIÓN DEL ESTRÉS

Horas: 5

SEPTIEMBRE

PERSONAL

DESTINADO A: *Personal de la administración local*

Contenidos:

- *Atención al público*
- *Manejo de las situaciones de estrés provocadas por la atención a la ciudadanía*

ÁREA TEMÁTICA: CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

Estos sectores son clave para el desarrollo del territorio y sociocomunitario resultando necesario capacitar a los/as profesionales del sector en todas aquellas competencias y contenidos que mejoren su labor.

MARKETING Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

Horas: 100

NOVIEMBRE

SEMIPRESENCIAL

DESTINADO A: Personal técnico de la administración local que trabaje en sectores de desarrollo socio comunitario

Contenidos:

- *Introducción al Marketing audiovisual. Definición y concepto*
- *El Marketing Cultural y Deportivo: estrategias y herramientas*
- *El Marketing de productos turísticos*
- *Posicionamiento y segmentación*
- *Estrategias de captación y fidelización de la ciudadanía*
- *Marketing digital*
- *La Comunicación integral. De la comunicación tradicional a las tácticas digitales*
- *Herramientas y estrategias de comercialización de productos de desarrollo sociocomunitario*
- *Cómo estructurar y ejecutar un Plan de Comunicación Corporativa*
- *La Comunicación en las Instituciones, empresas y Entidades No Lucrativas*

AREA TEMÁTICA: OTROS COLECTIVOS (SERVICIOS SOCIALES, PERSONAL DE OFICIOS Y POLICÍA LOCAL)

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.

CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA

Horas: 30

SEPTIEMBRE

PRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local que trabaje con personas dependientes

Contenidos:

- *La vejez, la discapacidad y la dependencia*
- *Realización de la higiene y el aseo*
- *Movilización, traslado, y deambulación*
- *Mantenimiento del orden y condiciones higiénicas del espacio*
- *Administración de alimentos y recogida de eliminaciones*
- *Atención psicosocial.*

ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Horas: 15

OCTUBRE- NOVIEMBRE (3 Ediciones programadas)

PRESENCIAL

DESTINADO A: Personal de la administración local que trabaje en puestos de mantenimiento de instalaciones

Contenidos:

- *Tipos de mantenimiento. Función y objetivos*
- *Mantenimiento preventivo. Tareas de mantenimiento preventivo*
- *Mantenimiento de gestión energética. Tareas de mantenimiento*
- *Mantenimiento correctivo. Tareas de mantenimiento correctivo*

MANEJO Y SEGURIDAD EN EL USO DE LA DESBROZADORA

Horas: 30

AGOSTO

PRESENCIAL

DESTINADO A: Preferentemente personal de la administración local que trabaje en mantenimiento de parques y jardines

Contenidos:

- *Definición de motosierra. Normativas de fabricación y utilización de la motosierra*
- *Riesgos en la utilización de la motosierra- Medidas preventivas en el uso de la motosierra*
- *Definición de desbrozadora Normativas de fabricación y utilización de la desbrozadora*
- *Riesgos en la utilización de la desbrozadora*
- *Medidas preventivas en el uso de la desbrozadora*
- *Tareas a considerar con riesgos de caídas a distinto nivel*
- *Riesgos de caídas a distinto nivel- Medidas preventivas en tareas de altura*

POLICÍA CIENTÍFICA

Horas: 30

OCTUBRE

ONLINE

DESTINADO A: Policías locales de la provincia de Badajoz

Contenidos:

- *Conceptos básicos*
- *Actuaciones: inmediatas, secundarias y situación de emergencia o excepcional.*
- *Importancia de la cadena de custodia*

REGLAMENTO DE ARMAS. USO DE ARMAS EN LA POLICÍA LOCAL

Horas: 30

NOVIEMBRE

ONLINE

DESTINADO A: Policías locales de la provincia de Badajoz

Contenidos:

- *Normativa estatal sobre las armas*
- *Reglamento de armas y de cartuchería*
- *Documentaciones y licencias de armas*
- *Normativa autonómica reguladora de las armas de la policía local de Extremadura*
- *Intervenciones con armas en el ámbito civil y penal*

¿Cómo se selecciona al alumnado?

Nuestros criterios son:

- ***Que el perfil coincida con el requerido en la descripción de cada acción formativa.***
- ***Que la formación tenga relación con tu puesto de trabajo.***
- ***El número de actividades que hayas realizado en el Plan de Formación anterior.***
- ***La prioridad que nos indiques en tu solicitud. Recuerda que puedes pedir hasta cinco acciones formativas.***

Para información mas detallada consulta el apartado PREGUNTAS FRECUENTES DE NUESTRA WEB



Es importante tener en cuenta que....

Si no perteneces a Diputación ten en cuenta que para participar en estas actividades **es imprescindible que estés de alta en el Portal de Formación para EELL. Es necesario tramitar este alta en coordinación con el responsable que corresponda en tu Entidad** puesto que las solicitudes requieren una validación para poder ser gestionadas.

Realizar la solicitud no implica la admisión definitiva en la acción formativa, si eres seleccionado/a recibirás una comunicación a tu correo electrónico con las instrucciones a seguir.

Reflexiona tu solicitud y tómate tiempo para seleccionar, por motivos de gestión solo admitiremos una por Convocatoria salvo excepciones justificadas.

Es por esta razón que es muy importante **que tengas un correo personal, que consultes habitualmente y nos proporciones información útil para comunicarnos contigo.**

La **formación es una herramienta para tu desarrollo** y un recurso valioso, aprovecha la oportunidad e informa con antelación si tienes problemas para asistir, es una pérdida de dinero público y privar a otra persona de poder participar.

LLÁMANOS SI TIENES DUDAS Y ÁNIMATE A PARTICIPAR

Para información mas detallada consulta el apartado PREGUNTAS FRECUENTES DE NUESTRA WEB

