




**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

Escuela de Formación Local e Innovación

Plan de Formación
Agrupado 2024



Acuerdo de Formación
para el Empleo de las
Administraciones Públicas

JUNTA DE EXTREMADURA

Sr. Coordinador del BOP
Calle Godofredo Ortega y Muñoz, 4, 06011 Badajoz
Orden de inserción en BOP
(Documento firmado en el expediente)

DECRETO. En Badajoz, a la fecha de la firma.

La competencia de las Diputaciones provinciales respecto de la formación del personal de la Administración Local, está prevista en el artículo 36 de la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local, según el cual éstas deben prestar apoyo en la formación del personal de los Ayuntamientos, sin perjuicio de la actividad desarrollada por la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas.

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

Esta actividad formativa que se hace efectiva a través del presente Plan, es fruto del estudio que se viene realizando desde la Escuela de Formación de las necesidades formativas mediante un proceso de escucha activa que tiene como protagonistas los municipios y entidades locales de la provincia, así como el personal de las diferentes Áreas funcionales de Diputación, creando progresivamente una red colaborativa en toda la provincia.

El Plan de Formación está dotado con 469.276 €, de los cuales 298.076 € se financian con fondos autonómicos procedentes de la subvención concedida mediante, RESOLUCIÓN de 28 de noviembre de 2023, de la Secretaría General, de concesión directa de una subvención a la Diputación Provincial de Badajoz para la financiación del Plan Agrupado de Formación de los empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, y 171.200 € con fondos propios.

Como primera actuación, se convocan las acciones formativas correspondientes al primer semestre del año 2024 y que se recogen en esta publicación, las cuales se completarán con una nueva convocatoria que se publicará durante el mes de junio de 2024 y que será financiada íntegramente con fondos propios de la Diputación de Badajoz, al objeto de facilitar al personal una mayor oferta formativa.

Ambas convocatorias constituyen la oferta de formación de la Diputación de Badajoz para el año 2024.

La pretensión es solventar, a través de la formación, los problemas reales a los que se enfrentan los trabajadores en el desempeño de sus funciones, además de promover la modernización y el reciclajes continuo necesario para acercar las Administraciones a la sociedad actual y prestar un mejor servicio público.

Tampoco nos podemos olvidar del gran reto al que nos enfrentamos derivado de las numerosas jubilaciones que se van a producir a medio plazo en la Administración y que ha de conllevar un trabajo de retención y transmisión del conocimiento y talento, necesario para que se mantenga las buenas prácticas desempeñadas y los valores internos de las Instituciones.

Conforme con ello, vista la Propuesta de "Bases reguladoras" y de "Acciones formativas", del Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz, emitidos por la Escuela de Formación Local e Innovación del Área de Recursos Humanos.

HE RESUELTO

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

Segundo.- La aprobación de las “*Bases reguladoras*”, las cuales forman parte de esta resolución como Anexo I.

Tercero.- La aprobación de las “*Acciones Formativas integrantes en el Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz*”, las cuales forman parte de esta resolución como Anexo II.

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

ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

Primera: objetivos generales.

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

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

Segunda: modalidades de formación.

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

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

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

Tercera: lugar de impartición.

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

Cuarta: equipo docente.

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

Quinta: participantes:

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

Sexta: solicitudes: plazo y tramitación.

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 15 días antes del inicio de la acción formativa y hasta 15 de junio de 2024.**

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 validadora no la aceptará o rechazará **en el plazo de 15 días naturales**, se entenderá autorizada por silencio administrativo.

La selección del alumnado 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 temáticos 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" , "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 detallado justificando dicha asignación), será la *Escuela de Formación Local e Innovación* la responsable de realizar la selección para la admisión a las acciones formativas, atendiendo a los siguientes criterios generales:

- El perfil de destinatarios/as recogido en cada acción formativa.
- La relación con el puesto de trabajo. Para la determinación de este particular se podrá solicitar relación de funciones desempeñadas en el puesto.
- El número de cursos realizados en el 2023 y 2022. Se considerarán tanto los realizados a solicitud de la persona interesada como aquellos que haya debido realizar por razones del servicio con una asignación de su responsable.
- La prioridad indicada en la solicitud por la aspirante.

Octava: aceptación:

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

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

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

Si tras la admisión definitiva para la realización de una acción formativa, deviniera causa excepcional de inasistencia, se deberá comunicar a la mayor brevedad a la Escuela de Formación Local e Innovación por correo electrónico: negociado.formacion@dip-badajoz.es. 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 OOA 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...: 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 (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.

Décimo primera : Acciones Formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz

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

Las fichas se relacionan en el **Anexo II**.

ANEXO II

**RELACIÓN DE FICHAS DESCRIPTIVAS
DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1**DENOMINACIÓN****GESTIÓN DE EQUIPOS****ÁREA FORMATIVA****DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****20****TOTAL DE HORAS****20****OBJETIVOS**

- ▶ 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

- ▶ Gestionar y dirigir con éxito.
- ▶ Dominar las técnicas de gestión y dirección de equipos Desarrollar las habilidades de liderazgo situacional Desarrollar las habilidades interpersonales.
- ▶ Desarrollar las competencias emocionales.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2**DENOMINACIÓN****TALLER PRÁCTICO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****ÁREA FORMATIVA****JURÍDICO PROCEDIMENTAL****Nº DE EDICIONES****3****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****45****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****25****TOTAL DE HORAS****75****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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3**DENOMINACIÓN****LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO****ÁREA FORMATIVA****JURÍDICO PROCEDIMENTAL****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****25****TOTAL DE HORAS****25****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

- ▶ La Ley de Contratos 9/2017:
 - 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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4**DENOMINACIÓN****ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN, VALORACIÓN DE OFERTAS E INFORMES DE ADJUDICACIÓN****ÁREA FORMATIVA****JURÍDICO-PROCEDIMENTAL****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****25****TOTAL DE HORAS****25****OBJETIVOS**

- ▶ Redactar y tramitar una consulta preliminar de mercado
- ▶ Redactar correctamente y conforme a Ley un PCAP y un pliego técnico en función del objeto de la contratación.
- ▶ Conocer la documentación propia de un expediente de contratación tramitado por procedimiento abierto Conocer la documentación propia de un contrato menor
- ▶ Evitar errores procedimentales en la contratación administrativa.
- ▶ Definir criterios de valoración de ofertas y analizar las propuestas recibidas Elaborar informes de adjudicación.

CONTENIDOS

- ▶ Análisis y mejora de pliegos de contratación. Documentación requerida y redacción. Criterios de valoración de ofertas definición y práctica
- ▶ Elaboración de informes de adjudicación
- ▶ Iniciación al seguimiento de la contratación.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5**DENOMINACIÓN****WEBINAR SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN****ÁREA FORMATIVA****JURÍDICO PROCEDIMENTAL****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****100****TOTAL DE PARTICIPANTES****100****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****2****TOTAL DE HORAS****2****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer el funcionamiento de los SDA y su implantación de la Diputación de Badajoz.

CONTENIDOS

- ▶ Desde hace décadas, las distintas Directivas de la Unión Europea han venido impulsando la digitalización social y la apuesta por la eficacia y eficiencia en los procedimientos públicos de contratación, de forma que han convertido el uso de los medios electrónicos en el instrumento esencial que rige los procedimientos administrativos.
- ▶ La actual LCSP, tras hacer una apuesta decidida por la LICITACIÓN ELECTRÓNICA, modifica y desarrolla con suficiente detalle los denominados Sistemas Dinámicos de Adquisición (en adelante SDA), definiéndolos como una de las “nuevas técnicas destinadas a racionalizar las adquisiciones de bienes y servicios” (junto con los acuerdos marco y las centrales de compras) optando por la plena utilización de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la contratación pública.
- ▶ Con los SDA se pretende dotar a las Administraciones Públicas de un procedimiento que puede ser una interesante alternativa a la contratación menor, destinándose fundamentalmente a compras de uso corriente, y con las mayores garantías de publicidad, concurrencia y transparencia.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6**DENOMINACIÓN****PRESUPUESTO Y CONTROL ECONÓMICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL****ÁREA FORMATIVA****ECONOMÍA****Nº DE EDICIONES****2****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****15****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Adquirir conocimientos relacionados con presupuesto, los diferentes estados de gasto, seguimiento y control, así como relación expedientes de contratación gestionados desde Firmadoc.

CONTENIDOS

- ▶ Conceptos Presupuestarios. Estado de Gastos e Ingresos.
- ▶ Seguimiento y control presupuestario. Gestión presupuestaria.
- ▶ Aplicativos de Gestión y utilizados en las EELL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7**DENOMINACIÓN
CONTABILIDAD SICAL****ÁREA FORMATIVA
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS****Nº DE EDICIONES****4****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****10****TOTAL DE PARTICIPANTES****40****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****20****TOTAL DE HORAS****80****OBJETIVOS**

- ▶ Formar al personal de los ayuntamientos en la contabilidad presupuestaria y especialmente en el programa SICALWIN

CONTENIDOS

- ▶ Ejecución del Presupuesto de ingresos.
- ▶ Ejecución de las operaciones no presupuestarias. Modificaciones Presupuestarias.
- ▶ Contabilización del Pasivo.
- ▶ Suministro de información

ACCIÓN FORMATIVA Nº 8**DENOMINACIÓN
CONTABILIDAD SICAL AVANZADO****ÁREA FORMATIVA
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS****Nº DE EDICIONES****4****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****10****TOTAL DE PARTICIPANTES****40****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****15****TOTAL DE HORAS****60****OBJETIVOS**

- ▶ Formar en determinadas facetas más avanzadas, al personal de los ayuntamientos con conocimientos previos en la contabilidad presupuestaria y especialmente en el programa SICALWIN

CONTENIDOS

- ▶ MODIFICACIONES DE CRÉDITO
 1. Expediente De Modificación De Créditos
 2. Ajustes En El Presupuesto Prorrogado
 3. Retenciones De Créditos Para Transferencias Y Bajas
 4. Modificación/Anulación De Expedientes
 5. Incorporación De Remanentes De Crédito
 6. Consultas De Expedientes
- ▶ ESTADOS DE EJECUCIÓN E INFORMACIÓN TRIMESTRAL
 1. Consulta de estados de ejecución del Presupuesto
 2. Ejecución trimestral de Presupuestos
- ▶ ELABORACIÓN Y SIMULACIÓN DE PRESUPUESTOS
 - 1 introducción
 - 2 procesos iniciales
 - 3 elaboración del presupuesto de gastos
 - 4 elaboración del presupuesto de ingresos
 - 5 listados comparativos del presupuesto

ACCIÓN FORMATIVA Nº 9**DENOMINACIÓN
AUTORIZA****ÁREA FORMATIVA
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****10****TOTAL DE PARTICIPANTES****10****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****5****TOTAL DE HORAS****5****OBJETIVOS**

- ▶ Formar al personal de los ayuntamientos en la utilización de la plataforma “AUTORIZA” del Ministerio.

CONTENIDOS

- ▶ Programa Autoriza.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10**DENOMINACIÓN
JORNADAS IRPF****ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****10****TOTAL DE PARTICIPANTES****10****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****5****TOTAL DE HORAS****5****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer la diferente casuística y problemática del impuesto.

CONTENIDOS

- ▶ Normativa general del IRPF.
- ▶ Diferentes tipos y momentos de aplicación. Momentos de declaración.
- ▶ Responsabilidad en la determinación del tipo aplicable. Forma de contabilizarla.
- ▶ Seguimiento de las mismas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 11**DENOMINACIÓN
FUNCIÓN PÚBLICA****ÁREA FORMATIVA
RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y FORMACIÓN****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****18****TOTAL DE PARTICIPANTES****18****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Los empleados/as públicos/as tienen la obligación de conocer las normas por las que se rige su relación con la administración; esta circunstancia, unido al hecho de que la normativa reguladora de los empleados públicos locales se encuentra dispersa en multitud de normas nacionales, autonómicas y locales de distinto carácter y aplicabilidad, hacen necesario este curso en el que se aborda, entre otras materias, la normativa aplicable según el sistema de prelación de fuentes.

CONTENIDOS

- ▶ Tema 1. Ámbito normativo; legislación aplicable. Conocer el sistema de fuentes normativas, las aplicables en materia de función pública y la prelación de fuentes.
- ▶ Tema 2. Personal al servicio de las administraciones públicas. Conocer los distintos tipos de empleados públicos y sus características.
- ▶ Tema 3. Planificación, ordenación y estructuración del empleo público. Conocer que son los Planes de empleo, la RPT y la Plantilla, la Oferta de Empleo Público.
- ▶ Tema 4. Acceso al empleo público local. Conocer el contenido de las convocatorias de empleo, sus bases, desarrollo y los órganos de selección.
- ▶ Tema 5. derechos y deberes de los empleados públicos. Conocer los permisos de los empleados públicos, su régimen retributivo.
- ▶ Tema 6. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Conocer los órganos de representación y representantes de los trabajadores.
- ▶ Tema 7. La carrera administrativa/profesional. Estudio de las distintas modalidades de carrera administrativa.
- ▶ Tema 8. Situaciones administrativas. Estudio de las distintas situaciones en las que pueden encontrarse los empleados públicos.
- ▶ Tema 9. régimen de incompatibilidades. régimen disciplinario. Estudio de la normativa reguladora al respecto.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 12**DENOMINACIÓN****MOODLE PARA TÉCNICAS/OS DE FORMACIÓN****ÁREA FORMATIVA****RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y FORMACIÓN****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

Los objetivos generales son:

- ▶ Gestionar eficazmente una acción formativa a través de la plataforma de teleformación Moodle.
- ▶ Administrar la plataforma Moodle como gestor/a de formación.

CONTENIDOS**▶ Gestión de una acción formativa en Moodle.**

- ▶ Identificar y utilizar las distintas opciones de la interfaz de Moodle
- ▶ Establecer los ajustes adecuados de la configuración de un curso
- ▶ Configurar el perfil personal del usuario gestor/a de formación
- ▶ Identificar y configurar los bloques, recursos y actividades de Moodle
- ▶ Emplear de manera eficaz la mensajería de Moodle.
- ▶ Administrar archivos de una acción formativa.
- ▶ Configurar y aplicar la configuración de grupos en un curso
- ▶ Generar informes de curso en Moodle.
- ▶ Crear encuestas de satisfacción con Questionnaire
- ▶ Diseñar una plantilla de curso.
- ▶ Administración de Moodle para gestores/as de formación.
- ▶ **Instalar Moodle en un ordenador personal.**
- ▶ Establecer los elementos obligatorios de todos los cursos del sitio
- ▶ Crear y gestionar categorías y cursos.
- ▶ Crear cursos de forma masiva.
- ▶ Subir usuarios y matricularlos (como alumnos o docentes) de forma masiva en varios cursos
- ▶ Crear, gestionar y asignar roles
- ▶ Instalar y actualizar plugins.
- ▶ Generar informes a nivel de plataforma.
- ▶ Crear copias de seguridad y restaurar cursos.
- ▶ Importar datos de un curso y reiniciar cursos.
- ▶ Emplear repositorios tipo file system.
- ▶ Gestionar competencias y planes de aprendizaje.
- ▶ Gestionar cohortes.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 13**DENOMINACIÓN****TALLER PERSONALIZADO DE MOODLE.
MEJORA TU CURSO ON LINE****ÁREA FORMATIVA****RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR****Nº DE EDICIONES****2****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****10****TOTAL DE HORAS****20****OBJETIVOS**

- ▶ 1. Analizar el diseño instruccional de acciones formativas on-line (realizadas o por realizar)
- ▶ 2. Asegurar la interactividad, la comunicación y el trabajo individual y colaborativo.
- ▶ 3. Emplear los recursos y actividades más adecuados a la tipología de la acción formativa y de las necesidades de las personas participantes.
- ▶ 4. Aplicar estrategias de andamiaje adecuadas para asegurar aprendizajes.
- ▶ 5. Desarrollar un sistema de evaluación, con unos criterios claros y conocidos por el alumnado, a través de los recursos de Moodle.
- ▶ 6. Evaluar y/o mejorar el sistema de tutorías y apoyo al estudiante.

CONTENIDOS

- ▶ El taller es una acción de mentoría individualizada donde se va a analizar el diseño tecnopedagógico de un curso online ya implementado o por implementar. Los elementos que se analizarán y/o mejorarán serán los siguientes:
 - Documentos de apoyo al estudiante: guía didáctica, guía de acceso a la plataforma
 - Sistema de comunicación: mensajería de Moodle, planificación de los mensajes.
 - Análisis de la estructura y disposición de elementos de cada sección.
 - Sistema de tutorías: planificación de las tutorías (seguimiento del alumnado).
 - Fomento de la interacción a través de recursos y actividades que la integren o fomenten.
 - Análisis de los elementos de ayuda (andamiaje) para la consecución de aprendizajes más efectivos.
 - Diseño de un sistema de evaluación que incluya la diagnóstica, la formativa y la sumativa.
 - El resultado esperado es un diseño tecnopedagógico que aproveche las oportunidades que brinda Moodle, con una estructura de contenidos clara y homogénea, un sistema de tutorización apropiado y un sistema evaluación que redunde en la mejora de los aprendizajes.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 14**DENOMINACIÓN
TALLER EXPEDIENTE DISCIPLINARIO****ÁREA FORMATIVA
RECURSOS HUMANOS-FUNCIÓN PÚBLICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****15****TOTAL DE HORAS****15****OBJETIVOS**

- ▶ Conocimiento de la tramitación de los expedientes disciplinarios en las Administraciones Públicas locales.

CONTENIDOS

- ▶ Información reservada, incoación, instrucción (pliego de cargos, periodo de prueba, propuesta de resolución), resolución, recursos, ejecución.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 15**DENOMINACIÓN
TALLER DE RELACIONES DE PUESTO TRABAJO****ÁREA FORMATIVA
RECURSOS HUMANOS-FUNCIÓN PÚBLICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****15****TOTAL DE HORAS****15****OBJETIVOS**

- ▶ Elaboración de Relación de Puestos de Trabajo en una entidad local.

CONTENIDOS

- ▶ Organización-organigrama, factores de valoración, valoración de puestos, tramitación.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 16**DENOMINACIÓN****ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA****ÁREA FORMATIVA****ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Acometer una correcta atención al ciudadano, comprender las necesidades que éste tiene y cubrirlas de la mejor manera posible. Conocer la importancia que una comunicación satisfactoria.

CONTENIDOS

- ▶ La administración y el ciudadano. La comunicación verbal, la esencia de la atención telefónica. Comunicación no verbal y escrita. Tipos de ciudadanos, características para atenderlos mejor. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Necesidades y fases en la atención al ciudadano. Atención telefónica, elementos claves. La calidad en la atención al ciudadano.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 17**DENOMINACIÓN****LIBRE OFFICE HOJA DE CALCULO****ÁREA FORMATIVA****INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 18**DENOMINACIÓN****LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO****ÁREA FORMATIVA****INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 19**DENOMINACIÓN****USO DEL CORREO ELECTRÓNICO****ÁREA FORMATIVA****INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer el uso , implementar y administrar de manera básica la plataforma de trabajo colaborativo Zimbra en su última versión
- ▶ Conocer y administrar las distintas funcionalidades que ofrece.

CONTENIDOS

- ▶ Introducción a las herramientas de trabajo colaborativo.
 - Introducción a Zimbra:
 - Ventajas y desventajas con productos similares (Open-Xchange, Exchange, Domino...) Open Source Edition vs. Network Edition
 - Uso del interfaz de usuario (webmail):Correo electrónico, Contactos, Calendarios, Tareas, Documentos colaborativos, Maletín compartido
 - Zimlets

ACCIÓN FORMATIVA Nº 20**DENOMINACIÓN
GIMP****ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA,
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Adquirir conocimientos relacionados con el diseño y la manipulación de imágenes.
- ▶ Crear y manipular imágenes con efectos digitales.
- ▶ Componer imágenes partiendo de otras imágenes, textos y fotos digitales.
- ▶ Aplicar las imágenes obtenidas en nuestra labor docente.

CONTENIDOS

- ▶ 1. Conociendo Gimp.
- ▶ 2. Características de la imagen digital.
- ▶ 3. Utilizando capas para componer imágenes.
- ▶ 4. La herramienta Textos.
- ▶ 5. Herramienta de selección de imágenes.
- ▶ 6. Introducción a los filtros de Gimp.
- ▶ 7. Filtros de luces y ruido. Filtros artísticos y decorativos.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 21**DENOMINACIÓN
LIBRE OFFICE BASE****ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer y manejar las bases de datos y comenzar a utilizar sus funciones básicas o profundizar en su uso

CONTENIDOS

- ▶ Introducción.
- ▶ Diseño de tablas.
- ▶ Trabajar con tablas.
- ▶ Consultas de selección. Utilidad de formularios. Tipos de controles. Informes.
- ▶ Relacionar tablas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 22**DENOMINACIÓN
FIRMA DOC WEB****ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA,
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****3****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****10****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****10****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Proporcionar conocimiento para el uso de los aplicativos más frecuentes utilizados en las Administraciones Locales

CONTENIDOS

- ▶ Acceso a la aplicación
- ▶ Estructura Firmadoc Web Menús
- ▶ Visualización de Documentos y Expedientes Utilidades

ACCIÓN FORMATIVA Nº 23**DENOMINACIÓN
USO PROFESIONAL DEL BLOG, TWITTER,
Y GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DE
CONTENIDOS EN REDES SOCIALES****ÁREA FORMATIVA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****10****TOTAL DE PARTICIPANTES****10****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ a) Técnicas de redacción profesional (estructura textos, titulares, SEO, encabezados...) para aplicar en la creación de contenidos en BLOG de los distintos organismos y departamentos de la Diputación de Badajoz. Estrategia y planificación. Programación automática de contenidos.
- ▶ b) A usar y crear contenidos para TWITTER, adaptados a la administración pública.
- ▶ c) A gestionar y programar contenidos en RRSS con herramientas internas de cada red y externas (gratuitas y opcional de pago).

CONTENIDOS

- ▶ 1. Pasos para escribir un post en el blog
- ▶ 2. Ideas para escribir post
- ▶ 3. UX COPYWRITING: escribe para el usuario
- ▶ 4. SEO COPYWRITING: escribe para GOOGLE (KEYWORDS)
- ▶ 5. Formatos de contenidos para blog
- ▶ 6. Tipos de contenidos para blog
- ▶ 7. Calendario editorial para el blog
- ▶ 8. Estructura e índice de un buen post
- ▶ 9. Grandes titulares para posts: Longitud idónea de un título Fórmulas + ejemplos de titulares
- ▶ 10. Longitud ideal de post para escribir en tu blog
- ▶ 11. Herramientas y consejos de revisión de los textos del blog
- ▶ 12. PLUGINS WORDPRESS gratis para el blog
- ▶ 13 LEGIBILIDAD Y SEO. KEYWORD, SLUG, METADESCRIPCIÓN

ACCIÓN FORMATIVA Nº 24**DENOMINACIÓN****TALLER DE CERTIFICADOS DIGITALES****ÁREA FORMATIVA****ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****2****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****10****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****10****TOTAL DE HORAS****20****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer y manejar los certificados digitales y las firmas electrónicas.

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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 25**DENOMINACIÓN****FUNDAMENTOS PARA SOLICITAR Y GESTIONAR FONDOS EUROPEOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL****ÁREA FORMATIVA****DESARROLLO LOCAL****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****10****TOTAL DE PARTICIPANTES****10****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****18****TOTAL DE HORAS****18****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer el mapa de financiación europea para cubrir las necesidades que la implantación de la agenda de innovación en entidades locales.
- ▶ Conocer apoyos públicos a la innovación desde la Unión Europea para municipios. Generar, preparar y evaluar durante el mismo curso ideas subvencionables.
- ▶ Entender los procedimientos y mecanismos de financiación europea.
- ▶ Estudiar factores de éxito para la obtención de financiación.

CONTENIDOS

- ▶ Prioridades de la Unión Europea. Nuevo paradigma económico y social. Montaje de Proyectos. Búsqueda de Financiación.
- ▶ Plan de Trabajo.
- ▶ Diseño de una estrategia de participación. Generación de ideas ganadoras.
- ▶ Presentación y gestión de proyectos

ACCIÓN FORMATIVA Nº 26**DENOMINACIÓN****PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS****ÁREA FORMATIVA****GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****70****TOTAL DE HORAS****70****OBJETIVOS**

- ▶ Dotar al personal del OAR de los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para liquidar los distintos tributos.

CONTENIDOS

- ▶ Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- ▶ Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- ▶ Tasas. Contribuciones especiales.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 27**DENOMINACIÓN****GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL PARA PERSONAL DEL OAR****ÁREA FORMATIVA****GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****70****TOTAL DE HORAS****70****OBJETIVOS**

- ▶ Adquirir los conocimientos que permitan aplicar en la práctica el nuevo modelo de gestión integral establecido por el OAR.

CONTENIDOS

- ▶ Modelo de gestión integral en el OAR. Tratamiento, consulta y validación de datos fiscales. Gestión censal: variaciones y consultas. Tramitación de expedientes electrónicos. Padrones, recibos y domiciliaciones bancarias.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 28**DENOMINACIÓN****GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL
PARA PERSONAL DE LAS ENTIDADES
DELEGANTES****ÁREA FORMATIVA****GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****70****TOTAL DE HORAS****70****OBJETIVOS**

- ▶ Adquirir conocimientos prácticos sobre el modelo de gestión integral diseñado por el OAR en relación con los tributos locales, para simplificar trámites y atender de manera eficaz las demandas de los contribuyentes.

CONTENIDOS

- ▶ Modelo de gestión integral.
- ▶ Datos fiscales, situación tributaria, y georreferenciación.
- ▶ Gestión censal: consultas y variaciones. Beneficios fiscales, regulación e informes. Expedientes electrónicos: consulta a recursos y solicitudes.
- ▶ Calendario fiscal, padrones e informes.
- ▶ Recibos y domiciliaciones bancarias

ACCIÓN FORMATIVA Nº 29**DENOMINACIÓN****QGIS****ÁREA FORMATIVA****FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****15****TOTAL DE HORAS****15****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer y usar QGIS como programa para poder realizar mapas según necesidades, así como otras funcionalidades del mismo.

CONTENIDOS

- ▶ Qué es un GIS.
- ▶ QGIS; descargar, instalar, primeros pasos.
- ▶ Sistemas de proyección, unidades del espacio de trabajo, guardar plantilla.
- ▶ Archivos vectoriales y ráster, tipos.
- ▶ Carga de archivos georreferenciados y cambio de sistemas de proyección de la capa.
- ▶ Geopackage; carga de capas.
- ▶ El Geopackage y visualización de capas
- ▶ Geopackage; crear y editar tablas, tipos de vectores. Calculadora de campos.
- ▶ Consulta de atributos, relaciones entre la tabla y la geometría.
- ▶ Administrar capas.
- ▶ Simbología, crear y guardar estilos. Niveles para simbología.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 30**DENOMINACIÓN
DISEÑO Y CÁLCULO DE ESTRUCTURAS
METÁLICAS****ÁREA FORMATIVA
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****25****TOTAL DE HORAS****25****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer y aplicar las normas de diseño, planeamiento y construcción de la tipología de edificios públicos que requiere el personal técnico de los servicios de fomento.

CONTENIDOS

- ▶ Creación de una obra en el generador de pórticos. Cálculo de correas y exportación al nuevo metal 3D
- ▶ Presentación de la interfaz del nuevo metal 3D. Completado de la geometría de la estructura
- ▶ Descripción de nudos. Correspondencia con la ejecución en obra
- ▶ Descripción de barras y caracterización de su comportamiento estructural
- ▶ Repaso a las cargas importadas del generador de pórticos
- ▶ Cálculo y optimización de la obra
- ▶ Diseño, cálculo y optimización de la cimentación
- ▶ Generación de la documentación para el proyecto

ACCIÓN FORMATIVA Nº 31**DENOMINACIÓN
HEC-RAS****ÁREA FORMATIVA
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****20****TOTAL DE HORAS****20****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer y usar el software HEC-RAS (desarrollado por el Hydrologic Engineering Center del US Army Corps of Engineers), para estudiar el impacto que pueden representar sobre la dinámica de los cauces cualquier tipo de actuación.

CONTENIDOS

- ▶ Características del programa y sus usos. Tipos de análisis que plantea en ríos:
 - Modelización de flujo en régimen permanente
 - Modelización de flujo en régimen no permanente
 - Modelización del transporte de sedimentos
 - Análisis de calidad de aguas.
- ▶ Procedimientos, herramientas y utilidades más frecuentes.
- ▶ Otras variables del software y sus usos.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 32**DENOMINACIÓN****SOLICITUD PROYECTOS Y OBRAS.
EFICIENCIA ENERGÉTICA****ÁREA FORMATIVA****FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****20****TOTAL DE HORAS****20****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 con solicitudes relacionadas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 33**DENOMINACIÓN****NORMATIVA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
EDIFICIOS PÚBLICOS****ÁREA FORMATIVA****FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****25****TOTAL DE HORAS****25****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer y aplicar las normas de diseño, planeamiento y construcción de la tipología de edificios públicos que requiere el personal técnico de los servicios de fomento.

CONTENIDOS

- ▶ 1. Normativa de edificios públicos – Generalidades.
- ▶ 2. RD 2816/1982 Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.
- ▶ 3. Edificios de pública concurrencia.
- ▶ 4. Edificios docentes.
- ▶ 5. Edificios sanitarios y asistenciales.
- ▶ 6. Edificios residenciales públicos.
- ▶ 7. Edificios religiosos y culturales.
- ▶ 8. Edificios e instalaciones deportivas.
- ▶ 9. Piscinas de uso colectivo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 34**DENOMINACIÓN
EPANET - SWMM****ÁREA FORMATIVA
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer y usar los software EPANET – SWMM para el análisis de las Redes de Agua Urbana, ya sea para abastecimiento con EPANET o para saneamiento con SWMM

CONTENIDOS

- ▶ Características de los programas y sus usos. Tipos de análisis que plantean .
- ▶ Procedimientos, herramientas y utilidades más frecuentes.
- ▶ Variables de cada software

ACCIÓN FORMATIVA Nº 35**DENOMINACIÓN
PRESTO AVANZADO****ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA,
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****18****TOTAL DE PARTICIPANTES****18****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Profundizar en el conocimiento del programa, su uso en el diseño de obras , así como mejorar en todos los procesos y la ejecución de obras.

CONTENIDOS

- ▶ Introducción a Presto 2023.
- ▶ PRESUPUESTOS - Conceptos - Filtrar por mascara - Filtrar por contenido - Filtrar por palabras - Filtros avanzados en pestaña Conceptos (Filtros por expresión) - Gestionar decimales - Pestaña Árbol: Presupuesto por Naturalezas, por Horas. - Importar itemizado mediante Excel2Presto - Importar líneas de medición desde otro archivo de Obra - Sustituir conceptos en el presupuesto. - Ajustar Precio del Presupuesto - Ajustar Cantidades totales de los Recursos - Comparación entre dos obras y generar un resumen de diferencias en Excel - Operar por Expresión - Reestructurar un presupuesto (por Espacios, otros criterios)
- ▶ CERTIFICACIONES - Certificar por líneas de medición. - Modificaciones al presupuesto inicial según avance de la obra.
- ▶ PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE OBRA - Elaboración del Presupuesto Objetivo. - Actualización de Objetivo con modificación de Mediciones. Qué le pasa al Objetivo cuando modificamos las mediciones iniciales. - Desviaciones respecto al objetivo.
- ▶ INFORMES 0 - Ubicación de Herramientas para creación de informes. - Manejo de las funciones más comunes en el diseño de informes a nivel de usuario: - Redondeos, filtros, condicionales. - Personalización de informes predeterminados. - Informes avanzados para el control de obra. - Resolución de problemas de redondeos en Informes finales.
- ▶ EXCELL - Exportación a Excel - Exportar tablas a Excel - Exportar informes a Excel

ACCIÓN FORMATIVA Nº 36**DENOMINACIÓN****TALLER ASESORAMIENTO URBANÍSTICO,
CONVENIO DIPUTACIÓN - AYUNTAMIENTOS****ÁREA FORMATIVA****FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****20****TOTAL DE HORAS****20****OBJETIVOS**

- ▶ Dotar a las personas con perfil administrativo o técnico de los Ayuntamientos de capacitación para facilitar la tramitación de los expedientes urbanísticos municipales de acuerdo a los protocolos que se siguen en disciplina urbanística y otros relacionados en la Diputación de Badajoz

CONTENIDOS

- ▶ Características del procedimiento administrativo en general, haciendo especial incidencia sobre Urbanismo (solicitudes, información que se traslada a los interesados, registro, notificación ...). Referencias Ley 39/2015 y 40/2015.
- ▶ Nociones de urbanismo y procedimientos. -
- ▶ Cómo realizar las consultas a otras Administraciones sobre expedientes de urbanismo (Calificación rústica, Medio Ambiente, ...)
- ▶ Modelos administrativos en la tramitación. Situaciones que pueden darse ante expedientes incompletos, defectuosos o confusos.
- ▶ Protocolos de actuación y buenas prácticas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 37**DENOMINACIÓN****GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
FOTOGRAFICOS****ÁREA FORMATIVA****CULTURA. ARCHIVO****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****18****TOTAL DE PARTICIPANTES****18****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****20****TOTAL DE HORAS****20****OBJETIVOS**

- ▶ Proporcionar herramientas para la gestión y conservación de fondos y colecciones fotográficas desde una perspectiva práctica al personal que requiera dicha formación.

CONTENIDOS

- ▶ Nociones de Historia de la fotografía y de los procesos fotográficos.
- ▶ Usos y aplicaciones.
- ▶ Herramientas para su identificación, documentación y archivo (soporte físico y en la nube).
- ▶ Características de la gestión y conservación .
- ▶ Aspectos prácticos y buenas prácticas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 38**DENOMINACIÓN
INICIACIÓN A ODILO TT****ÁREA FORMATIVA
CULTURA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****20****TOTAL DE HORAS****20****OBJETIVOS**

- ▶ Obtener una primera toma de contacto con la aplicación OdiloTT. Conocer la utilización de las principales herramientas que ofrece el programa. Optimizar el tiempo de trabajo con el programa

CONTENIDOS

- ▶ Características generales de OdiloTT. Manejo de tablas y ventanas. Creación de Usuarios. Componentes registro bibliográfico. Catalogación. Configuración previa a la catalogación. Proceso de catalogación. Modificación de datos manual y cambios masivos. Importación de registros catalográficos. Impresión de códigos de barras. Impresión de tejuelos. Búsquedas. Sistemas de búsqueda. Estrategias de búsqueda. Circulación. Lectores. Configuración del sistema de préstamos. Configuración del sistema de reservas. Sanciones. Estadísticas.
- ▶ OdiloTK (OPAC): Descripción general de OdiloTK. Acceso a OdiloTK. Área de usuarios. Menús área de usuarios.
- ▶ Posibilidades de lectura de elementos digitales. Elementos de la aplicación. Búsquedas. Sistemas y estrategias de búsqueda. Otras opciones de búsqueda. Préstamos. Opciones de préstamo. Devoluciones de préstamo. Renovaciones. Reservas. Participación de usuarios. Votar. Comentar. Redes sociales. Desiderata. Listas
- ▶ Odilo App. Introducción. Menús disponibles. Información personal

ACCIÓN FORMATIVA Nº 39**DENOMINACIÓN
APLICACIONES MÓVILES PARA BIBLIOTECA****ÁREA FORMATIVA
CULTURA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****25****TOTAL DE PARTICIPANTES****25****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****40****TOTAL DE HORAS****40****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer los dispositivos principales, así como las plataformas de apps para actividades en la biblioteca

CONTENIDOS

- ▶ Los dispositivos. Tipos. Gestión y mantenimiento. Gestión de aplicaciones. Aplicaciones para todos los dispositivos. Dónde buscar, dónde encontrar, qué instalar. Conocer las aplicaciones.
- ▶ El uso de las APPs en la biblioteca.
- ▶ ¿Nosotros podemos crear nuestras propia APP?

ACCIÓN FORMATIVA Nº 40**DENOMINACIÓN****INTELIGENCIA ARTIFICIAL PROCESOS CREATIVOS EN BIBLIOTECA****ÁREA FORMATIVA
CULTURA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****25****TOTAL DE PARTICIPANTES****25****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****40****TOTAL DE HORAS****40****OBJETIVOS**

- ▶ Facilitar recursos de IA creativos para el trabajo en Bibliotecas y Agencias de Lectura.

CONTENIDOS

- ▶ 1. Introducción a la inteligencia artificial
- ▶ 2. Aplicaciones IA generativa para la biblioteca.
- ▶ 3. IA que nos ayuda a contar historias y a crear contenido.
- ▶ 4. IA para facilitar las creaciones gráficas de la biblioteca.
- ▶ 5. IA para generar vídeos para nuestras actividades.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 41**DENOMINACIÓN****CREACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LA BIBLIOTECA****ÁREA FORMATIVA
CULTURA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****25****TOTAL DE PARTICIPANTES****25****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****40****TOTAL DE HORAS****40****OBJETIVOS**

- ▶ Crear, editar y compartir contenido audiovisual diverso. Aplicar efectos, clips, créditos, incluir archivos de audio, etc., con el objetivo de dar forma y contenido a nuestras creaciones en la Biblioteca.

CONTENIDOS

- ▶ Nociones básicas para la edición de materiales audiovisuales. Aplicaciones para la edición de vídeo.
- ▶ Recursos gratuitos para utilizar en nuestros proyectos. Creación de un vídeo para la promoción de servicios. Creación de un Booktrailer.
- ▶ Proyectos visuales desde nuestro catálogo de imágenes.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 42**DENOMINACIÓN****PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****ÁREA FORMATIVA****PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL Y PRIMEROS AUXILIOS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****50****TOTAL DE HORAS****50****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

ACCIÓN FORMATIVA Nº 43**DENOMINACIÓN****PILOTO DE DRONES****ÁREA FORMATIVA****FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****18****TOTAL DE PARTICIPANTES****18****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****45****TOTAL DE HORAS****45****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

ACCIÓN FORMATIVA Nº 44**DENOMINACIÓN****TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS****ÁREA FORMATIVA****PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****15****TOTAL DE PARTICIPANTES****15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****35****TOTAL DE HORAS****35****OBJETIVOS****CONTENIDOS**

- ▶ BLOQUE 1: OBJETIVOS DEL CURSO
- ▶ BLOQUE 2: OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO
- ▶ BLOQUE 3: MÓDULO GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- ▶ BLOQUE 4: MÓDULO ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ALTURA BLOQUE 5: PRIMEROS AUXILIOS
- ▶ BLOQUE 6: LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

ACCIÓN FORMATIVA Nº 45**DENOMINACIÓN****MANIOBRAS BÁSICAS PARA EL CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS****ÁREA FORMATIVA****BOMBEROS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****40****TOTAL DE PARTICIPANTES****40****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****31****TOTAL DE HORAS****31****OBJETIVOS**

- ▶ Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para ejecutar maniobras de control y extinción de incendios, actuando coordinadamente con los compañeros de dotación, utilizando los medios técnicos individuales y colectivos precisos y cumpliendo con la normativa establecida en materia de prevención de riesgos laborales.

CONTENIDOS

- ▶ MÓDULO 1. Teoría del fuego en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias.
- ▶ MÓDULO 2. Características de las herramientas y equipos utilizados en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias.
- ▶ MÓDULO 3. Estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias.
- ▶ MÓDULO DE PRÁCTICAS: Contenedor de control de gases con fuego real, Contenedor de ataque con fuego real, Maniobras con líneas de agua, Tendidos en 25 y 45 mm, Tendidos ascendentes y descendentes. Tendido Tipo, Configuración de Binomios tipos, Designación de funciones.
- ▶ Prevención de Riesgos Laborales en Maniobras Básicas de Control y Extinción de Incendios. Riesgos, causas y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos. Desarrolla parte de la Unidad de Competencia UC2288_2 "Realizar las operaciones de Prevención, Extinción de Incendios y Emergencia" de la cualificación profesional SEA676_2 Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (BOE Nº 304 de 19-11-2020).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 46**DENOMINACIÓN****OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO****ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****40****TOTAL DE PARTICIPANTES****40****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****45****TOTAL DE HORAS****45****OBJETIVOS**

- ▶ Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para la ejecución de las operaciones de salvamento en accidentes de tráfico, manejo de herramientas y materiales necesarios para el salvamento y cumpliendo con la normativa establecida en materia de prevención de riesgos laborales.

CONTENIDOS

- ▶ Herramientas de excarcelación. Manejo.
- ▶ Pautas de actuación según situación de los vehículos: sobre techo, de lateral y sobre rueda.
- ▶ Manejo del material de estabilización sobre vehículos.
- ▶ Estabilizaciones simples de vehículos.
- ▶ Utilización del material de protección, como una prioridad en la intervención.
- ▶ Técnicas de extracción dependiendo de la posición y situación de la víctima.
- ▶ Técnicas de creación de espacio interior.
- ▶ Tratamiento de cristal.
- ▶ Víctimas politraumatizadas.
- ▶ Prevención de Riesgos Laborales en Operaciones de Salvamento en Accidentes de Tráfico. Riesgos, causas, y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos.
- ▶ Esta acción formativa desarrolla parte de las unidades de competencia UC2289_2 “Realizar las operaciones de rescate de personas y animales en peligro” y UC0361_2 “Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas”, de la cualificación profesional SEA676_2 “Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento” (BOE Nº 304 de 19-11-2020).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 47**DENOMINACIÓN****OPERACIONES DE RESCATE VERTICAL
(AVANZADO)****ÁREA FORMATIVA****BOMBEROS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****45****TOTAL DE HORAS****45****OBJETIVOS**

- ▶ Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para la ejecución de las operaciones de salvamento en alturas, manejo de herramientas y materiales necesarios para el salvamento y cumpliendo con la normativa establecida en materia de prevención de riesgos laborales.

CONTENIDOS

- ▶ Materiales.
- ▶ Fijaciones y anclajes.
- ▶ Nudos y aplicaciones.
- ▶ Repartidores de carga.
- ▶ Código de puntos.
- ▶ Freno de carga.
- ▶ Polifrenos y polipastos y su conversión.
- ▶ Poleas de reenvío fijas-extensibles-humanas.
- ▶ Balanceos y contrapesos.
- ▶ Encadenamiento de contrapesos.
- ▶ Líneas de soporte (tirolinas).
- ▶ La camilla de rescate.
- ▶ Operaciones básicas y avanzadas con camilla.
- ▶ Sistema Técnico de Equilibrado Fácil (STEF).
- ▶ Pasacamillas.
- ▶ Encadenamiento de técnicas. Maniobras especiales.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 48**DENOMINACIÓN****BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS****ÁREA FORMATIVA****BOMBEROS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****40****TOTAL DE PARTICIPANTES****40****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****18****TOTAL DE HORAS****18****OBJETIVOS**

- ▶ Describir diferentes tipos de derrumbamientos identificando sus causas y consecuencias.
- ▶ Realizar diferentes tipos de apuntalamientos de emergencias.
- ▶ Localizar, rescatar y evacuar víctimas en situaciones de difícil acceso, así como en el caso de colapso parcial o total del edificio.
- ▶ Conocer los planes territoriales de protección civil de la CAEX (Comunidad Autónoma de Extremadura) y la implicación de los grupos de intervención en la misma.
- ▶ Identificar las partes de un edificio o nave industrial, su estructura y materiales utilizados. Cargas y esfuerzos.

CONTENIDOS

- ▶ Contenido parcial de la Unidad Formativa: OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ALTURA Y EN ESPACIOS CONFINADOS (Código: UF2344). Duración: 50 horas, del MÓDULO FORMATIVO 1: OPERACIONES DE SALVAMENTO (Código: MF0401_2). Asociado a la Unidad de Competencia: UC0401_2 Ejecutar las operaciones necesarias para salvar vidas en peligro:
 - Rescate en espacios confinados: Preparación uso y mantenimiento del material y equipamiento de rescate en espacios confinados.
 - Técnicas para los trabajos en espacios confinados.
 - Procedimientos y protocolos para los trabajos de rescate.
- ▶ Contenido parcial de la Unidad Formativa: Denominación: ACTUACIÓN EN SUCESOS POR FENÓMENOS NATURALES: VENDAVALS, INUNDACIONES Y RIADAS, HUNDIMIENTOS POR EFECTO DE TERREMOTO O CORRIMIENTOS DE TERRENO Y OTROS (Código: UF2349). Duración: 50 horas, del MÓDULO FORMATIVO 3: FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS (Código: MF0403_2). Asociado a la Unidad de Competencia: UC0403_2 Actuar en sucesos descontrolados con amenaza para las personas o el medio ambiente:
 - Equipos y herramientas empleados en las intervenciones.
 - Intervención en emergencias por fenómenos meteorológicos adversos.
 - Intervención en estructuras colapsadas y hundimientos del terreno.
- ▶ Del Certificado de Profesionalidad: EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (Código: SEAD0111), del nivel de cualificación 2, dentro de la Familia profesional: Seguridad y Medio Ambiente y con Cualificación Profesional de Referencia: Extinción de incendios y salvamento (código: SEA129_2) (RD 1087/2005, de 16 de septiembre).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 49**DENOMINACIÓN****JORNADA DE RESCATE DE APERTURAS DE PUERTAS****ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****8****TOTAL DE HORAS****8****OBJETIVOS**

- ▶ Dotar de destrezas para llevar a cabo la apertura de puertas en situaciones de emergencia con herramientas de Cerrajeros o con herramientas disponibles en los parques de bomberos.

CONTENIDOS

- ▶ Funcionamiento del bombín, comportamiento de los pines.
- ▶ Conocimiento de todo tipo de cerraduras tanto empotradas como de superficie.
- ▶ Funcionamiento interno de una cerradura.
- ▶ Apertura mediante medios de fortuna.
- ▶ Extracción de bombines, en cerraduras empotradas y de superficie.
- ▶ Utilización de herramienta Halligan.
- ▶ Apertura de puertas por la mirilla de la misma
- ▶ Utilización del método Bumping.
- ▶ Extracción de llaves partidas dentro del bombín.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 50**DENOMINACIÓN****PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE VEHÍCULOS PESADOS****ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****24****TOTAL DE PARTICIPANTES****24****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****40****TOTAL DE HORAS****40****OBJETIVOS**

- ▶ Identificar, prevenir, controlar y /o anular los riesgos derivados del accidente.
- ▶ Visualizar las técnicas de excarcelación idóneas, interpretando o sabiendo leer las características de los vehículos y las deformaciones sufridas por los mismos.
- ▶ Seleccionar la técnica de extracción adecuada en función del estado y posición de la víctima, posición del vehículo y características de la salida elegida.

CONTENIDOS

- ▶ Fases de un accidente de tráfico.
- ▶ Tipología de los accidentes-Estabilización-Características de camiones, autobuses y vehículos híbridos.
- ▶ Herramientas hidráulicas-Herramientas personales-Sierra de sable.
- ▶ Fichas de rescate y de recogida de datos-Maniobras de extracción

ACCIÓN FORMATIVA Nº 51**DENOMINACIÓN****CURSO DE INTERVENCIONES Y RESCATE EN AGUAS E INUNDACIONES****ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****45****TOTAL DE HORAS****45****OBJETIVOS**

- ▶ Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para ejecutar operaciones de rescate acuático, actuando coordinadamente con los compañeros de dotación, utilizando los medios técnicos individuales y colectivos precisos y cumpliendo con la normativa establecida en materia de prevención de riesgos laborales.

CONTENIDOS

- ▶ Práctica de hidrodinámica, navegación y rescate acuático.
- ▶ Práctica de inundaciones, gestión de un incidente, balsas, y técnicas de rescate y recuperación. Búsqueda y recuperación de víctimas.
- ▶ Práctica en presa artificial.
- ▶ Práctica en canal de regadío.
- ▶ Esta acción formativa desarrolla parte de las unidades de competencia UC2289_2 “Realizar las operaciones de rescate de personas y animales en peligro” de la cualificación profesional SEA676_2 Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (BOE Nº 304 de 19-11-2020).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 52**DENOMINACIÓN****JORNADA DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES CON VEHÍCULOS HÍBRIDOS****ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS****Nº DE EDICIONES****2****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****60****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****8****TOTAL DE HORAS****16****OBJETIVOS**

- ▶ Capacitar técnicamente para realizar intervenciones básicas y avanzadas en vehículos híbridos y eléctricos.

CONTENIDOS

- ▶ Aspectos fundamentales de Vehículos híbridos y eléctricos
- ▶ Tecnología en vehículos híbridos y eléctricos. Electrónica y componentes Cargadores y métodos de recarga en VH y VE
- ▶ Particularidades de sistema de refrigeración y climatización VH y VE Intervención sobre VH y VE. Legislación, procedimientos y herramientas

ACCIÓN FORMATIVA Nº 53**DENOMINACIÓN****ACTUACIÓN POLICIAL EN LA OCUPACIÓN ILEGAL DE INMUEBLES****ÁREA FORMATIVA****POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer las características de la actuación policial ante ocupaciones ilegales de inmuebles.

CONTENIDOS

- ▶ 1. La ocupación ilegal de inmuebles. El movimiento okupa. Conculcación de derechos: El derecho a la intimidad, el derecho de inviolabilidad domiciliaria y el derecho a la propiedad. Garantía de los derechos. La protección de los derechos del poseedor legítimo. Delincuencia organizada. Otros delitos conexos, problemas de convivencia y percepción subjetiva de inseguridad. Situaciones de vulnerabilidad. Respuestas ante la problemática social de las ocupaciones
- ▶ 2. El delito de allanamiento de morada
- ▶ 3. El delito de allanamiento de domicilio jurídico, despacho profesional u oficina, o en establecimiento mercantil o local abierto al público.
- ▶ 4. El delito de usurpación de bien inmueble
- ▶ 5. Delitos conexos: amenazas, coacciones, defraudaciones y daños
- ▶ 6. Protocolo de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado ante la ocupación ilegal de inmuebles
- ▶ 7. Esquemas de actuación operativa ante supuestos de ocupación de inmuebles

ACCIÓN FORMATIVA Nº 54**DENOMINACIÓN****ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE TRÁFICO****ÁREA FORMATIVA****POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer la Ley de Seguridad Vial y sus novedades

CONTENIDOS

- ▶ 1. LEY DE SEGURIDAD VIAL y su última modificación.
- ▶ 2. Reglamento General de CIRCULACIÓN y sus recientes modificaciones.
- ▶ 3. Reglamento General de CONDUCTORES y sus recientes modificaciones.
- ▶ 4. Reglamento General de VEHÍCULOS y sus recientes modificaciones.
- ▶ 5. Supuestos Prácticos, sobre infracciones de tráfico.
- ▶ 6. Test de Evaluación

ACCIÓN FORMATIVA Nº 55**DENOMINACIÓN****CONFECCIÓN PRÁCTICA DE ATESTADOS PARA POLICÍA JUDICIAL DE TRÁFICO****ÁREA FORMATIVA****POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Facilitar la práctica de atestados para la Policía Judicial de Tráfico

CONTENIDOS

- ▶ 1. Preámbulo
- ▶ 2. Módulo 1: El atestado de circulación • Definiciones • Protocolos de actuación • Estadística • Examen teórico
- ▶ 3. Módulo 2 Atestados sobre accidentes de circulación • Croquis • Fotografías • Examen teórico
- ▶ 4. Módulo 3: Atestados por delitos contra la seguridad del tráfico I • Delitos por alcoholemia • Delitos por Drogas • Delitos por exceso de velocidad • Examen teórico
- ▶ 5. Módulo 4: Atestados por delitos contra la seguridad del tráfico II • Delitos por conducción temeraria y suicida • Delitos por negativa • Delitos por carecer de permiso • Examen teórico
- ▶ 6. Finalización Curso Examen práctico

ACCIÓN FORMATIVA Nº 56**DENOMINACIÓN****LA ORDENANZA MUNICIPAL TIPO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL ESPACIO PÚBLICO****ÁREA FORMATIVA****POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer la normativa existente sobre tipos seguridad y convivencia ciudadana en el espacio público

CONTENIDOS

- ▶ Tema 1. Índice y Preámbulo
- ▶ Tema 2. Disposiciones generales
- ▶ Tema 3. Normas de conducta en espacios públicos
- ▶ Tema 4. Otras normas de conducta reguladas en normas.
- ▶ Tema 5. Normas generales sobre el régimen sancionador.
- ▶ Anexo. Tabla de infracciones

ACCIÓN FORMATIVA Nº 57**DENOMINACIÓN****PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CUERPOS DE POLICÍA LOCAL Y DIRECCIÓN DE EVENTOS MULTITUDINARIOS****ÁREA FORMATIVA****POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Facilitar recursos para una mejor gestión de la policía local en su organización y desarrollo de sus actividades propias y ante eventos multitudinarios.

CONTENIDOS

- ▶ 1. Planificación estratégica en los Cuerpos de Policía Local.
- ▶ 2. Organización de plantilla de Policía Local
- ▶ 3. Dirección de eventos.
 - a. Fases de la Planificación
 - b. Acciones de coordinación.
 - c. Acciones de dirección
 - d. Acciones de evaluación y mejora.

ACCIÓN FORMATIVA N° 58**DENOMINACIÓN****CERTIFICACIÓN SOCIAL DE LA VULNERABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA.****ÁREA FORMATIVA****ASISTENCIA SOCIAL****N° DE EDICIONES****1****N° DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****N° DE HORAS POR EDICIÓN****30****TOTAL DE HORAS****30****OBJETIVOS**

- ▶ Capacitar a los/las profesionales de trabajo social en la realización de valoraciones integrales y precisas en situaciones de vulnerabilidad social y económica, utilizando herramientas especializadas que les permitan emitir informes sociales de certificación de vulnerabilidad

CONTENIDOS

- ▶ Módulo 1: Fundamentos de la Valoración Social (3 horas)
- Módulo 2: Herramientas de Valoración (4 horas)
- Día 3: Entrevistas y Comunicación (1,5 horas) Objetivo: Aprender técnicas de entrevista efectivas para recopilar información relevante.
- Día 4: Análisis Documental (1,5 horas) Objetivo: Dominar la revisión y análisis de documentos como parte de la valoración social.
- Día 5: Visitas Domiciliarias (1 hora) Objetivo: Conocer las mejores prácticas para llevar a cabo visitas domiciliarias de manera ética y efectiva.
- Módulo 3: Elaboración de Informes Sociales (6 horas)
- Día 6: Estructura y Redacción (2 horas) Objetivo: Consolidar la estructura de la certificación social de vulnerabilidad de forma coherente y precisa.
- Día 7: Casos Prácticos (2 horas) Objetivo: Aplicar los conocimientos adquiridos a través de ejercicios prácticos de elaboración de informes.
- Día 8: El logaritmo de la vulnerabilidad (2 horas) Objetivo: Reflexionar sobre la importancia de la ética en el trabajo social y su aplicación en la elaboración de informes.
- Módulo 4: Aspectos Legales (4 horas)
- Día 9: Legislación y Normativas (2 horas) Objetivo: Comprender las leyes y regulaciones relacionadas con la certificación social en situaciones de vulnerabilidad.
- Día 10: Procedimientos Legales (2 horas) Objetivo: Conocer los procedimientos legales en los que los informes sociales se utilizan como evidencia.
- Módulo 5: Webinar y Práctica en Vivo (2 horas)
- Día 11: Webinar de Práctica (2 horas) Objetivo: Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el curso a través de ejercicios en tiempo real y resolver dudas en directo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 59**DENOMINACIÓN****DIAGNÓSTICO SOCIAL. NIVEL I****ÁREA FORMATIVA****ASISTENCIA SOCIAL****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****30****TOTAL DE PARTICIPANTES****30****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****50****TOTAL DE HORAS****50****OBJETIVOS**

- ▶ Conocer las bases teóricas y metodológicas del diagnóstico social en casos y familias. Implementar las fases del método para llevar a cabo un diagnóstico social. Realizar diagnósticos de casos y familias siguiendo los estándares de calidad científica.

CONTENIDOS

- ▶ Módulo I. Marco Conceptual.
- ▶ Concepto de diagnóstico social. La evidencia social y la inferencia. Módulo II. Método de diagnóstico social.
- ▶ Fase de Estudio – Investigación. Fase Descriptiva.
- ▶ Fase Evaluativa.
- ▶ Fase Prescriptiva.
- ▶ Fase Prospectiva.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 60**DENOMINACIÓN****PRESTACIONES SOCIALES****ÁREA FORMATIVA****ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****50****TOTAL DE PARTICIPANTES****50****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****35****TOTAL DE HORAS****35****OBJETIVOS**

- ▶ Dar a conocer a las personas que trabajan en los SSB; la finalidad, requisitos, cuantías, procedimientos de solicitud y normativa de diversas prestaciones sociales de la Junta de Extremadura, dados los cambios que se plantean para la próxima convocatoria del año 2023.

CONTENIDOS

- ▶ A) MATERIAS: 1. Ingreso mínimo vital 2. Renta extremeña garantizada 3. Prestaciones por dependencia 4. Pensiones no contributivas 5. Ayudas para suministros mínimos vitales 6. Ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 7. Ayudas a mujeres víctimas de violencia de género con carencia de recursos y especiales dificultades para obtener un empleo
- ▶ B) CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS: Conocer las principales prestaciones y ayudas sociales existentes de la que pueden ser beneficiarias las personas residentes en Extremadura para su tramitación técnica y para facilitar a la ciudadanía información correcta sobre las mismas, en su caso.
- ▶ C) PRÁCTICAS A REALIZAR: No se considera necesario, más allá de los posibles ejercicios prácticos que puedan plantearse durante las exposiciones

ACCIÓN FORMATIVA Nº 61**DENOMINACIÓN
INFORME SOCIAL EN PROCEDIMIENTOS
JUDICIALES****ÁREA FORMATIVA
ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****20****TOTAL DE PARTICIPANTES****20****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****40****TOTAL DE HORAS****40****OBJETIVOS**

- ▶ Ofrecer formación especializada realización de informes sociales en procedimientos adopción medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad.

CONTENIDOS

- ▶ Marco normativo legislativo: Convención derechos personas con discapacidad. Antecedentes. Convención. Antecedentes legislativos: Capacidad Jurídica y la Capacidad de Obrar. Ley 8/2021, de 2 de junio, Reforma Legislación Civil y Procesal Apoyo Personas Discapacitadas ejercicio de su Capacidad Jurídica. Ley 15/2015, de 2 de julio, Jurisdicción Voluntaria. Del expediente de provisión de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad. Ley 1/2000, de 7 de enero, Enjuiciamiento Civil. Procesos Provisión Medidas Judiciales.
- ▶ Medidas Apoyo Personas Discapacitadas ejercicio capacidad jurídica Introducción. Medidas: Voluntarias Apoyo.
- ▶ Guarda de Hecho. Medidas Legales o Judiciales: Curatela. Del Defensor Judicial. Personas prestadoras medidas de apoyo. Código Civil. Otras medidas. Procedimientos judiciales adopción medidas. Proceso de revisión. Procesos nombramiento de personas de apoyo por remoción, fallecimiento o excusa del anterior.
- ▶ El informe social en estos procedimientos y metodología. Protocolo de evaluación estudio medidas. Técnicas e instrumentos. Aplicación práctica en procesos. Variables a estudiar para el establecimiento de medidas. Metodologías. Estructura y contenido del informe social.
- ▶ Casos Prácticos

ACCIÓN FORMATIVA Nº 62**DENOMINACIÓN
CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS
MAYORES, CON DISCAPACIDAD O
DEPENDENCIA.****ÁREA FORMATIVA
ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES.****Nº DE EDICIONES****1****Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN****25****TOTAL DE PARTICIPANTES****50****Nº DE HORAS POR EDICIÓN****40****TOTAL DE HORAS****40****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, atragantamientos. La comunicación con el anciano y familia.

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA		MOD	Nº	Nº PARTICIPANTES		Nº HORAS	
				EDICIÓN	TOTAL	EDICIÓN	TOTAL
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA							
1	GESTIÓN DE EQUIPOS	P	1	15	15	20	20
JURÍDICO- PROCEDIMENTAL							
2	TALLER PRACTICO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	P	3	15	45	25	75
3	LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO	P	1	15	15	25	25
4	ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN, VALORACIÓN DE OFERTAS E INFORMES DE ADJUDICACIÓN	P	1	20	20	25	25
5	WEBINAR DE SISTEMAS DINÁMICOS	W	1	100	100	2	2
ECONOMÍA							
6	PRESUPUESTO Y CONTROL ECONÓMICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	P	2	15	30	15	30
7	CONTABILIDAD SICAL	P	4	10	40	20	80
8	CONTABILIDAD SICAL AVANZADO	P	4	10	40	15	60
9	AUTORIZA	P	1	10	10	5	5
10	JORNADAS IRPF	P	1	10	10	5	5
RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y FORMACIÓN							
11	FUNCIÓN PÚBLICA	SP	1	18	18	30	30
12	MOODLE PARA TÉCNICAS/OS DE FORMACIÓN	SP	1	15	15	30	30
13	TALLERES PERSONALIZADO DE MOODLE. MEJORA TU CURSO ON LINE	SP	2	15	30	10	20
14	TALLER EXPEDIENTES DISCIPLINARIO	P	1	15	15	15	15
15	TALLER DE RPT	P	1	15	15	15	15
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA							
16	ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA	O	1	30	30	30	30
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA OFIMÁTICA							
17	LIBRE OFFICE HOJA DE CÁLCULO	P	1	20	20	30	30
18	LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO	P	1	20	20	30	30
19	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	SP	1	15	15	30	30
20	GIMP	p	1	15	15	30	30
21	BASES DE DATOS	p	1	15	15	30	30
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
22	FIRMADOC WEB	P	3	10	30	10	30
23	USO PROFESIONAL DEL BLOG, TWITTER, Y GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SÓCIALES	P	1	1	1	30	30
24	TALLER DE CERTIFICADOS DIGITALES	P	2	10	20	10	20
DESARROLLO LOCAL							
25	FUNDAMENTOS PARA SOLICITAR Y GESTIONAR FONDOS EUROPEOS PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	P	1	10	10	18	18
GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN							
26	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS	O	1	30	30	70	70
27	GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL PARA PERSONAL DEL OAR	O	1	30	30	70	70
28	GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL PARA PERSONAL DE ENTIDADES DELEGANTES	O	1	30	30	70	70
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE							
29	QGIS	P	1	15	15	20	20
30	DISEÑO Y CÁLCULO DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	O	1	20	20	25	25

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	MOD	Nº	Nº PARTICIPANTES		Nº HORAS	
			EDICIÓN	TOTAL	EDICIÓN	TOTAL
31 HEC-RAS	O	1	15	15	20	20
32 SOLICITUD PROYECTOS Y OBRAS. EFICIENCIA ENERGÉTICA	P	1	20	20	20	20
33 NORMATIVA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN EDIFICIOS PÚBLICOS	O	1	20	20	25	25
34 Epanet - SWMM	O	1	15	15	30	30
35 PRESTO AVANZADO.	P	1	18	18	30	30
36 TALLER ASESORAMIENTO URBANÍSTICO	P	1	20	20	20	20
CULTURA						
37 GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS	P	1	18	18	20	20
38 INICIACIÓN AL USO DE ODILO	O	1	20	20	20	20
39 APLICACIONES MÓVILES PARA LA BIBLIOTECA	O	1	25	25	40	40
40 INTELIGENCIAS ARTIFICIAL EN LOS PROCESOS CREATIVO DE BIBLIOTECA	O	1	25	25	40	40
41 CREACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LA BIBLIOTECA	O	1	25	25	40	40
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL Y PRIMEROS AUXILIOS						
42 CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	O	1	30	30	50	50
PROMEDIO						
43 PILOTO DE DRONES	SP	1	18	18	45	45
44 TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS	P	1	15	15	35	35
OTROS COLECTIVOS						
BOMBEROS/AS						
45 MANIOBRAS BÁSICAS PARA EL CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	SP	1	40	40	31	31
46 OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	SP	1	40	40	45	45
47 OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ALTURAS. AVANZADO	SP	1	20	20	45	45
48 BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS	SP	1	40	40	18	18
49 JORNADA DE RESCATE DE APERTURAS DE PUERTAS	P	1	20	20	8	8
50 PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE VEHÍCULOS PESADOS	P	1	24	24	40	40
51 CURSO DE INTERVENCIONES Y RESCATE EN AGUAS E INUNDACIONES	SP	1	30	30	45	45
52 JORNADA DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS	P	2	30	60	8	16
POLICÍAS LOCALES						
53 ACTUACIÓN POLICIAL EN LA OCUPACIÓN ILEGAL DE INMUEBLES	O	1	30	30	30	30
54 ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE TRÁFICO	O	1	30	30	30	30
55 CONFECCIÓN PRÁCTICA DE ATESTADOS PARA POLICÍA JUDICIAL DE TRÁFICO	O	1	30	30	30	30
56 LA ORDENANZA MUNICIPAL TIPO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL ESPACIO PÚBLICO	O	1	30	30	30	30
57 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE POLICÍA LOCAL Y DIRECCIÓN DE EVENTOS MULTITUDINARIOS	O	1	30	30	30	30
ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES.						
58 CERTIFICACIÓN SOCIAL DE LA VULNERABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA	O	1	30	30	30	30
59 DIAGNÓSTICO SOCIAL. Nivel I	O	1	30	30	50	50
60 PRESTACIONES SOCIALES	P	1	50	50	35	35
61 INFORME SOCIAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	O	1	20	20	40	40
62 CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA.	P	1	25	25	40	40



**Acuerdo de Formación
para el Empleo de las
Administraciones Públicas**

JUNTA DE EXTREMADURA