



Formación y Capacitación para el Empleo

Plan de Formación
Agrupado 2025



Acuerdo de Formación
para el Empleo de las
Administraciones Públicas

JUNTA DE EXTREMADURA



DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ

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 en materia de formación del personal de la Administración Local está prevista en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que dichas instituciones deben prestar apoyo en la capacitación del personal de los Ayuntamientos, sin perjuicio de las acciones que desarrollen la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.

La Diputación de Badajoz asume el deber de formar a su personal, tanto de la entidad matriz como de los organismos autónomos dependientes. También tiene la responsabilidad de colaborar en la capacitación del personal de los entes consorciados, como el Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI) y el Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales de la Provincia de Badajoz (PROMEDIO), sin perjuicio de la formación que estas entidades puedan realizar con cargo a sus propios presupuestos.

Fiel a su compromiso con los Ayuntamientos y demás entidades locales menores, la Diputación Provincial ha establecido como prioridad el desarrollo de competencias en todo el territorio provincial.

En este marco, se mejorará el proceso de descentralización de las actividades formativas. Además, con el propósito de facilitar el acceso a la capacitación, se ha ampliado la oferta de cursos en modalidad online, permitiendo una mayor participación y flexibilidad para las personas usuarias.

Estas iniciativas refuerzan el compromiso de la Diputación con el fortalecimiento integral de las entidades locales, promoviendo la mejora continua de sus capacidades y recursos.

Las actividades formativas se canalizan a través del presente Plan, fruto del análisis continuo realizado por la Escuela de Formación Local e Innovación (EFLI) sobre las necesidades formativas. Este análisis, basado en un proceso de escucha activa, tiene como protagonistas a los municipios y entidades locales de la provincia, así como al personal de las diferentes áreas funcionales de la Diputación, creando progresivamente una red colaborativa en toda la provincia.

Este Plan de Formación cuenta con una primera dotación de 265.633,90€, financiada con fondos autonómicos mediante la subvención concedida por la Resolución de 4 de diciembre de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, que otorga una subvención directa a la Diputación Provincial de Badajoz para financiar el Plan Agrupado de Formación del personal empleado público de la Administración Local de la provincia de Badajoz, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Como primera actuación, se convocan las acciones formativas correspondientes al primer semestre de 2025, recogidas en esta publicación. Estas acciones se complementarán con una nueva convocatoria, prevista para junio de 2025, orientada, entre otras cuestiones, al desarrollo de las denominadas *soft skills* y financiada íntegramente con fondos propios de la Diputación de Badajoz, con el objetivo de ofrecer al personal una mayor

variedad de opciones formativas.

Ambas convocatorias conforman la oferta de formación de la Diputación de Badajoz para el año 2025.

El objetivo principal de estas iniciativas es abordar, mediante la formación, los problemas reales a los que se enfrenta el personal en el desempeño de sus funciones, fomentando la modernización y el reciclaje continuo necesarios para que las Administraciones se adapten a las demandas de la sociedad actual y garanticen un servicio público de excelencia.

Asimismo, resulta crucial afrontar el desafío que supone el elevado número de jubilaciones previstas a medio plazo en la Administración. Este fenómeno requiere un esfuerzo significativo en la retención y transmisión del conocimiento y talento, elementos esenciales para preservar las buenas prácticas consolidadas y los valores internos de las instituciones.

De igual manera, el vertiginoso avance de la Inteligencia Artificial hace imprescindible su integración en los procesos de trabajo, aprovechándola como una herramienta estratégica para mejorar la eficiencia y adaptabilidad en el desempeño profesional.

En coherencia con estos objetivos, y tras analizar la Propuesta de “Bases Regulatoras” y de “Acciones Formativas” del Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz, elaboradas por la EFLI del Área de Formación y Capacitación para el Empleo, se ha decidido proceder a su implementación.

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 Elegibles”, las cuales forman parte de esta resolución como Anexo II.

Cuarto. - La aprobación de las “Acciones Formativas integrantes en el Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz No Elegibles”, las cuales forman parte de esta resolución como Anexo III.

Quinto. - 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.

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 y de la Inteligencia Artificial a las competencias del personal de las entidades locales.
- Favorecer la igualdad de oportunidades.

Segunda: modalidades de formación.

Las acciones formativas se desarrollarán en las modalidades presencial, semipresencial y en línea, cuyas características se definen en los apartados siguientes.

1. Modalidad presencial: el aprendizaje tiene lugar en aulas físicas, dentro de un espacio de tiempo limitado. Generalmente, esta modalidad incluye dinámicas de trabajo colaborativo y un enfoque práctico que facilita la generación de resultados transformadores.

2. Modalidad semipresencial: combina el aprendizaje en línea, que constituye la mayor parte del proceso, con una serie de sesiones presenciales o por videoconferencia sincrónicas. Estas sesiones están orientadas a la colaboración, el trabajo en equipo, la convivencia y la creación de sinergias, mediante la resolución de retos derivados de la fase en línea o la aclaración de dudas, facilitando el progreso de los participantes en su aprendizaje.

3. Modalidad en línea: se subdivide en tres tipos, según el nivel de participación y supervisión:

- a. Dinamizada:** consiste en experiencias de aprendizaje en línea que explotan el potencial de la participación y la conexión masiva. Estas experiencias promueven un aprendizaje horizontal, en las que los participantes, bajo la mentoría de un equipo de dinamización, evidencian sus competencias mediante la creación colectiva de productos. La evaluación entre iguales es clave en esta modalidad, diseñada para fomentar la autonomía y la colaboración en un entorno flexible que normalmente tiene una duración de 4 a 6 semanas.

- b. Tutorizada:** es un aprendizaje guiado y supervisado por equipos docentes que no solo animan y motivan a los participantes, sino que también les brindan tutoría directa. Este apoyo incluye la resolución de dudas, retroalimentación constructiva, evaluación y calificación de las actividades entregadas por los participantes.
- c. A tu ritmo:** esta modalidad de aprendizaje es autogestionada, abierta a cualquier persona interesada en la temática. No cuenta con la intervención directa de equipos docentes o de dinamización, aunque se proporciona un espacio de soporte técnico para resolver incidencias, especialmente tecnológicas. En algunos casos, se podrán convocar pruebas de evaluación específicas para que los empleados públicos acrediten el aprendizaje y obtengan un certificado; en otros, el aprendizaje es motivado únicamente por el interés personal en la materia.

Asimismo, los cursos online y semipresenciales, 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 EFLI 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 EFLI 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, plazos y tramitación.

Sólo se podrá realizar **una solicitud de acciones formativas por persona, en el plazo único de 15 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el BOP.**

Dicha solicitud podrá contener hasta **cinco acciones formativas**. Esta podrá modificarse mientras esté abierto el plazo de inscripción. Una vez finalizado no se permitirán modificaciones.

Una vez remitida la solicitud, la misma pasa a Formación para su tramitación. **Es responsabilidad de cada trabajador informar a su superior jerárquico de la asistencia a cada acción formativa convocada por la EFLI.**

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

a) Personal de Diputación de Badajoz, OAAA, 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:

Será la EFLI la responsable de realizar la selección para la admisión a las acciones formativas, atendiendo a los siguientes criterios generales:

- Cumplir con los requisitos de acceso especificados en cada ficha 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 2024 y el actual. Se considerarán tanto los realizados por solicitud de la persona interesada como aquellos que haya debido realizar por razones del servicio con una asignación de su responsable.
- La prioridad indicada en la solicitud por los participantes.

Octava: comunicación de la no asistencia

Antes del comienzo del curso, la EFLI emitirá un aviso al correo electrónico, al personal seleccionado para la realización del mismo, informándole de tal circunstancia y concediéndole el plazo establecido en la comunicación, a contar desde el envío, en el que debe comunicar si asiste al curso o por el contrario renuncia al mismo, a la dirección negociado.formacion@dip-badajoz.es.

También por correo electrónico le llegará un aviso al responsable del trabajador/a que nos conste en la base de datos de la EFLI. Este dispondrá del plazo establecido en el aviso, 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, la persona no puede asistir, deberá comunicar como mínimo con tres días naturales antes del inicio, al correo electrónico: negociado.formacion@dip-badajoz.es.

La inexistencia de dicha comunicación o la no presentación a la misma habiendo sido convocado, **dará lugar a una penalización que consiste en la exclusión para solicitar acciones formativas en el siguiente plan.**

En el caso de fuerza mayor, el alumnado deberá comunicar al negociado de formación esta circunstancia en cuanto se produzca, y aportar justificante para evitar la **penalización prevista para la ausencia de comunicación, comentada en el párrafo anterior.**

Se consideran causas de fuerza mayor:

- Enfermedad o causas médicas propias o de un familiar cercano.
- Fallecimiento de un familiar cercano.
- Deber inexcusable de la ley.
- Accidente grave de cualquier índole.
- Cualquier otro caso no contemplado en los puntos anteriores que deberá ser aprobado por la EFLI.

Novena: indemnizaciones por gastos de desplazamiento y otros:

- a) Alumnos/as pertenecientes a la Diputación, sus OAAA 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 Externos: Solo se tramitarán los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento del personal **externo** que sea nombrado docente o coordinador/a de cursos de formación o jornadas celebrados al amparo de nuestros planes de formación, **(sólo cuando no se haya incluido en las condiciones del nombramiento/contratación)** necesarios para la impartición de las acciones formativa. En lo relativo al alojamiento y transporte público será a través del *Servicio de gestión contractual*. Los gastos de **kilometraje y dietas** se gestionarán por la EFLI.
- d) Docentes, coordinadores/as Internos: Los gastos de desplazamiento y manutención del **personal interno** deberán solicitarlos los propios interesados al **departamento al que estén adscritos, siendo por cuenta de éstos.**

Los gastos derivados de desplazamiento u otros conceptos se ajustarán a la norma **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** o, en su caso, a la normativa vigente en cada momento.

Décima: certificación de los cursos:

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación se le expedirá Diploma de asistencia en el caso de los cursos presenciales o aprovechamiento en el caso de cursos on line o semipresenciales, 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 EFLI (negociado.formacion@dip-badajoz.es); transcurrido dicho plazo, se denegará la emisión del correspondiente certificado de participación en la actividad formativa y dará lugar a la **penalización de la persona, no pudiendo participar en Plan siguiente**.

A los/as docentes internos que hayan impartido actividades formativas al amparo del presente Plan, se le emitirá un Certificado docente de oficio. A los/as docentes externos tendrá que solicitarlo a la EFLI para su expedición. A las empresas se les acreditará las horas de docencia con un Certificado de buena ejecución.

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 de las **Acciones Elegibles** (se pueden solicitar por cualquier persona que reúna los requisitos del curso) se relacionan en el **Anexo II**.

Las fichas de las **Acciones NO Elegibles** (son para personal asignado) se relacionan en el **Anexo III**.

ANEXO II

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

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 1-1

DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

ÁREA FORMATIVA
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

FECHAS
DEL 21 DE ABRIL AL 30 DE MAYO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
40



OBJETIVOS

- ▶ Comprender la utilidad de la evaluación: Mostrar cómo la evaluación va más allá de la recopilación de datos, siendo una herramienta vital para la gestión y la mejora continua.
- ▶ Familiarizarse con los indicadores: Entender la lógica detrás de los indicadores y cómo pueden ser utilizados de manera eficaz.
- ▶ Establecer una cultura de evaluación: Desarrollar una comprensión integral de la evaluación como parte del ciclo de políticas públicas.
- ▶ Implementar un panel de control de proyectos: Introducir la idea de un panel de control para el seguimiento y evaluación de proyectos y programas.

CONTENIDOS

- ▶ Módulo 1: Introducción a la Evaluación de Políticas Públicas.
- ▶ Módulo 2: Indicadores y su Utilidad.
- ▶ Módulo 3: Técnicas de Evaluación.
- ▶ Módulo 4: Implementación de Evaluaciones en la Gestión Pública.
- ▶ Módulo 5: Comunicación de Resultados y Mejora Continua.
- ▶ Módulo 6: Evaluación del Curso y Feedback.

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal de la Administración local con funciones directivas que implique supervisión y evaluación de actuaciones y políticas públicas.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 1-2

DENOMINACIÓN
GESTIÓN DE EQUIPOS

ÁREA FORMATIVA
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

FECHA
DÍAS: 03, 07, 10 Y 14 DE FEBRERO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº PARTICIPANTES
15

Nº 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.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 1-3

DENOMINACIÓN
HABLEMOS CLARO

ÁREA FORMATIVA
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

FECHA
DEL 01 AL 15 DE JUNIO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
18

Nº DE HORAS
25

OBJETIVOS

- ▶ Valorar e introducir un lenguaje claro en la Institución provincial para seguir avanzando como administración social, inclusiva y accesible, enfocada en la ciudadanía



CONTENIDOS

- ▶ Perspectiva social de la administración. ¿Por qué necesitamos un lenguaje claro, accesible e inclusivo?
 - Diversidad y discriminación: una foto dinámica de la heterogeneidad social.
 - La brecha comunicativa y sus consecuencias en los servicios públicos.
 - ¿Qué dice la ley? normativa aplicable.
- ▶ La comunicación y el lenguaje claro, inclusivo y accesible ¡Mucho más que lenguaje!
 - Qué es el lenguaje administrativo claro.
 - Qué es el lenguaje inclusivo.
 - Qué es la comunicación accesible.
- ▶ Herramientas y buenas prácticas
 - Iniciativas y tendencias en el ámbito internacional.
 - Buenas prácticas comunicativas en las administraciones públicas españolas.
 - Herramientas para producir y comunicar de forma clara, inclusiva, accesible y social.
- ▶ Problematicación y detección
 - Identificación colectiva de brechas de comunicación cotidianas.
 - Principales problemáticas detectadas en las AAPP en relación con el lenguaje claro.
 - Hitos en la gobernanza y el desarrollo del lenguaje claro en el contexto español.
- ▶ Generación de soluciones compartidas
 - Prospección de malas y buenas prácticas replicables, sostenibles, innovadoras y eficaces.
 - Estrategias de comunicación interna para implementar procesos de cambio cultural en favor de comunicación clara.
 - Líneas de acción futuras en el desarrollo de estrategias de comunicación clara, accesible, inclusiva y social.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Empleado público de la Administración local de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 2-1-1

DENOMINACIÓN
TALLER PRÁCTICO APLICACIÓN
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ÁREA FORMATIVA
JURÍDICO- PROCEDIMENTAL

FECHA
DÍAS: 03, 04, 10 Y 11 DE FEBRERO

MODALIDAD
PRESENCIAL

EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

- ▶ Esta acción formativa pretende dotar a los empleados públicos de la práctica adecuada para poder aplicar el procedimiento administrativo común en el desempeño de sus funciones.

CONTENIDOS

- ▶ Se efectuará un análisis de los conceptos generales de procedimiento administrativo, capacidad de obrar e interesados en el procedimiento, concretando los medios utilizados para la identificación y firma en el procedimiento.
- ▶ Se revisarán los elementos necesarios para la producción del acto administrativo, con especial referencia a la competencia, causas de abstención y recusación. Eficacia de los actos.
- ▶ Aunque el bloque central del curso es el procedimiento administrativo general, se efectuará analizarán las especialidades de los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial, haciendo un repaso de otras normas administrativas que habitualmente se utilizan en el trabajo diario de una administración local, como son las normas presupuestarias, de función pública, contratación administrativa o subvenciones.
- ▶ Finalmente, se tratará la revisión de actos en vía administrativa, haciendo una especial referencia a los recursos administrativos.

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración Local. Preferentemente Auxiliares o Administrativos de la Administración general.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 2-1-2

DENOMINACIÓN
TALLER PRÁCTICO APLICACIÓN
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ÁREA FORMATIVA
JURÍDICO- PROCEDIMENTAL

FECHA
DÍAS: 03, 04, 10 Y 11 DE MARZO

MODALIDAD:
PRESENCIAL

EDICIONES:
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

- ▶ Esta acción formativa pretende dotar a los empleados públicos de la práctica adecuada para poder aplicar el procedimiento administrativo común en el desempeño de sus funciones.

CONTENIDOS

- ▶ Se efectuará un análisis de los conceptos generales de procedimiento administrativo, capacidad de obrar e interesados en el procedimiento, concretando los medios utilizados para la identificación y firma en el procedimiento.
- ▶ Se revisarán los elementos necesarios para la producción del acto administrativo, con especial referencia a la competencia, causas de abstención y recusación. Eficacia de los actos.
- ▶ Aunque el bloque central del curso es el procedimiento administrativo general, se efectuará analizarán las especialidades de los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial, haciendo un repaso de otras normas administrativas que habitualmente se utilizan en el trabajo diario de una administración local, como son las normas presupuestarias, de función pública, contratación administrativa o subvenciones.
- ▶ Finalmente, se tratará la revisión de actos en vía administrativa, haciendo una especial referencia a los recursos administrativos.

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración Local. Preferentemente Técnicos/a de la Administración Local.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 2-2

DENOMINACIÓN
LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

ÁREA FORMATIVA
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

FECHA
DÍAS: 11, 13, 18 Y 20 DE MARZO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
15

Nº 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

- ▶ Unidad 1: Principios de la contratación pública. El marco jurídico de la contratación pública.
- ▶ Unidad 2: El Ámbito Subjetivo de Aplicación de la LCSP. Competencia y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.
- ▶ Unidad 3: Disposiciones Generales: Racionalidad y consistencia. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma.
- ▶ Unidad 4: Régimen de invalidez.
- ▶ Unidad 5: Los Contratos Administrativos: breve referencia a su tipología y contratos SARA.
- ▶ Unidad 6: Las Obligaciones de Gobernanza en la Contratación Pública.
- ▶ Unidad 7: Introducción a la Contratación Pública Electrónica.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz que sean técnicos/as del grupo A1 y A2.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 2-3

DENOMINACIÓN
MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO MENOR

ÁREA FORMATIVA
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

FECHA
DÍAS: 26, 28 Y 30 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
15



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

- ▶ Unidad 1: Concepto de “contratos menores”. El límite de los contratos menores.
- ▶ Unidad 2: Procedimiento de adjudicación de los contratos menores.
- ▶ Unidad 3: Publicación de los contratos menores.
- ▶ Unidad 4: Límites a la utilización de los contratos menores.
- ▶ Unidad 5: Conclusiones. Casos prácticos.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 2-4

DENOMINACIÓN
PROTECCIÓN DE DATOS

ÁREA FORMATIVA
JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

FECHA
DEL 03 DE MARZO AL 04 DE ABRIL

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
50

OBJETIVOS

- ▶ Conocer y aplicar los requisitos establecidos por la legislación de Protección de Datos en la utilización, uso y custodia de los datos de carácter personal. Así como prestar especial atención a los medios y la metodología que permitirán cumplirlos; sobre todo en su aplicación práctica y detallada, así como de las funciones y obligaciones del Delegado de Protección de Datos en 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.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 2-5

DENOMINACIÓN
LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES

ÁREA FORMATIVA
RECURSOS HUMANOS

FECHA
DÍAS: 02, 04, 09 Y 11 DE JUNIO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
18

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

- ▶ Comprender el marco normativo que regula la responsabilidad de los empleados públicos en los ámbitos patrimonial, disciplinario y penal.
- ▶ Analizar la importancia de la responsabilidad en la función pública como mecanismo para garantizar la legalidad, la transparencia y la eficiencia en la administración pública.
- ▶ Desarrollar habilidades para identificar situaciones que puedan derivar en responsabilidades para los empleados públicos y conocer las consecuencias legales asociadas. Delitos cometidos por los empleados públicos.
- ▶ Identificación de delitos cometidos por los/las empleados/as públicos/as



CONTENIDOS

- ▶ **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**
 - Introducción: Definición y Marco Normativo: La responsabilidad disciplinaria involucra las sanciones impuestas por incumplimiento de deberes o conducta inapropiada en el ejercicio de funciones públicas.
 - Normativa: Reglamentos y leyes que establecen el régimen disciplinario.
 - Principios de la potestad sancionadora.
 - Clasificación de Faltas y Procedimiento: Tipos de Faltas: Leves, graves y muy graves. Proceso Disciplinario: Procedimiento de inicio, tramitación y resolución de expedientes disciplinarios, derechos del empleado y posibles sanciones.
 - Ejecución de Casos Prácticos: Estudio de Casos: Análisis de procedimientos disciplinarios reales y evaluación de las sanciones impuestas.
- ▶ **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**
 - Definición y Fundamentos Legales: Concepto y Normativa.
 - Requisitos para su exigencia
 - Criterios para la Determinación de la Responsabilidad Patrimonial: causas, elementos.
 - Procedimiento.
 - Determinación de los responsables.
 - Ejemplos: Análisis de casos donde se ha producido daño patrimonial y cómo se ha gestionado la reclamación y compensación.
- ▶ **DELITOS COMETIDOS POR LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**
 - Definición y Tipos de Delitos.
 - Marco normativo
 - Delitos cometidos por los funcionarios públicos: Corrupción, cohecho, malversación, prevaricación, entre otros.
 - Falsedad documental
 - Identificación de delitos cometidos por los empleados públicos: Mediante el análisis de casos prácticos, se busca reconocer conductas que puedan ser constitutivas de delitos penales

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-1

DENOMINACIÓN
PRESUPUESTO Y CONTROL ECONÓMICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 10, 12 Y 14 DE FEBRERO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
15

Nº DE HORAS
15

OBJETIVOS

- ▶ Adquirir conocimientos relacionados con presupuesto, los diferentes estados de gasto, seguimiento y control, así como relación expedientes de modificación de crédito.

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS:

- ▶ Personal de la Administración Local que trabajen en servicios económicos



ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-4

DENOMINACIÓN
AUTORIZA

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍA: 23 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
5

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- ▶ Utilización del Programa Autoriza.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de las Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-6-1

DENOMINACIÓN
GESTIÓN DE SUBVENCIONES

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 06, 08, 13 Y 15 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
18

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

- ▶ Conocer el proceso de tramitación que ha de conocerse antes de presentarse a una convocatoria pública, así como el desarrollo de todos los momentos posteriores.

CONTENIDOS

- ▶ Subvenciones: Disposiciones generales
- ▶ Concesión y gestión de las subvenciones
- ▶ Procedimientos, guías y formularios
- ▶ Reintegro de las subvenciones
- ▶ Control financiero de subvenciones

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y entidades locales de la provincia Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-6-2

DENOMINACIÓN
GESTIÓN DE SUBVENCIONES

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 03, 05, 10 Y 12 DE JUNIO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
18

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

- ▶ Conocer el proceso de tramitación que ha de conocerse antes de presentarse a una convocatoria pública, así como el desarrollo de todos los momentos posteriores.

CONTENIDOS

- ▶ Subvenciones: Disposiciones generales
- ▶ Concesión y gestión de las subvenciones
- ▶ Procedimientos, guías y formularios
- ▶ Reintegro de las subvenciones
- ▶ Control financiero de subvenciones

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y entidades locales de la provincia Badajoz

ACTIVIDAD ELEGIBLE **ACCIÓN FORMATIVA 4-1**

DENOMINACIÓN **FUNCIÓN PÚBLICA**

ÁREA FORMATIVA **RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR**

FECHA
DEL 03 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO.
DÍAS: 05, 12, 19, 26 DE FEBRERO Y 05 DE MARZO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
18

Nº DE HORAS
40

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.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 4-3

DENOMINACIÓN
JUBILACIÓN ACTIVA

ÁREA FORMATIVA
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

FECHA
DÍAS: 19, 20, 22, 26, 28 Y 30 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
25

OBJETIVOS

- ▶ Dar elementos para reconocer los sentimientos que se dan en la vivencia de este proceso.
- ▶ Plantear la jubilación como una oportunidad a partir de valorar elementos significativos de la persona fuera de su ámbito laboral.
- ▶ Aportar conocimientos sobre aspectos relacionales, económicos, de salud y de derecho.
- ▶ Planificar el seguimiento del proyecto vital significativo.
- ▶ Conocer recursos y oportunidades en el ámbito cultural, ocio, voluntariado, etc.

CONTENIDOS

- ▶ Introducción
- ▶ Cambios asociados a la jubilación
 - Cambios de hábitos a nivel físico
 - Cambios a nivel psicológico
 - Cambios a nivel social
 - Cambios a nivel económico
- ▶ Proceso de adaptación a la jubilación
- ▶ Trámites y aspectos legales
- ▶ Planificación económica en la jubilación
- ▶ Planificación del proyecto vital de jubilación
- ▶ Participación social, voluntariado en entidades sociales, nuevas tecnologías
- ▶ Utilización del tiempo libre, hábitos saludables, gimnasia y ejercicios de mantenimiento.
- ▶ Actividad cooperativa y vida saludable. PanContigo.
- ▶ Actividad en Almendralejo, visita a Bodegas Paiva, cata y comida final de clausura.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal dependiente de la Diputación de Badajoz o Administraciones Locales en preparación de la jubilación activa.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 4-5

DENOMINACIÓN
**GENERACIÓN DE CONTENIDOS CON
INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

ÁREA FORMATIVA
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

FECHA
DÍAS: 01, 03, 08 Y 10 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
20



OBJETIVOS

- ▶ Conocer las principales herramientas de generación de Contenidos mediante IA.
- ▶ Aprender a generar documentos de texto, imágenes, presentaciones y otros documentos mediante IA.
- ▶ Identificar las posibilidades y limitaciones actuales de la IA en el ámbito de la administración pública.

CONTENIDOS

- ▶ Origen y evolución de los sistemas generativos mediante IA.
- ▶ Introducción a la utilización de los principales sistemas actuales de generación de textos mediante IA. Principales Chatbots y asistentes virtuales basados en texto.
- ▶ Generación de documentos legales.
- ▶ Evaluación y mejora de la calidad del texto generado.
- ▶ Manejo y modificación de documentos ya creados.
- ▶ Generación de presentaciones.
- ▶ Generación de otros Contenidos como música, imágenes o vídeos.
- ▶ Errores comunes al generar textos mediante IA.
- ▶ Aspectos legales y consideraciones éticas.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local que en el desempeño de sus funciones deba crear contenidos tales como documentos de texto, imágenes, presentaciones, música y/o vídeos.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 4-6

DENOMINACIÓN
GENERACIÓN DE INFORMES CON IA

ÁREA FORMATIVA
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR

FECHA
DÍAS: 19 Y 21 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
15



OBJETIVOS

- ▶ Conocer los principales
- ▶ Determinar los aspectos
- ▶ Saber integrar la generación
- ▶ Inteligencia Artificial.
- ▶ Artificial.
- ▶ Identificar sus posibilidades

CONTENIDOS

- ▶ Introducción a la generación de documentos con Inteligencia Artificial.
- ▶ Fundamentos de la inteligencia artificial en la generación de documentos.
- ▶ Generación de documentos.
- ▶ Futuro de la generación de documentos con Inteligencia Artificial.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 5-1

DENOMINACIÓN
ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN ENTORNOS PRESENCIALES Y VIRTUALES

ÁREA FORMATIVA
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

FECHA
DEL 17 DE FEBRERO AL 17 DE MARZO

MODALIDAD:
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
30

OBJETIVOS

- ▶ Comprender y atender las necesidades de la ciudadanía. Adquirir conocimientos y obtener herramientas para proporcionar una atención de calidad y poder enfrentarnos a situaciones conflictivas. Conocer la importancia de una comunicación satisfactoria. Promover el bienestar emocional de las personas que atendemos a la ciudadanía.

CONTENIDOS

- ▶ La administración y la ciudadanía. La calidad en la atención. La comunicación humana y efectiva. Manejo de conflictos. Características de la ciudadanía. Atención presencial, telefónica y virtual. Las personas que atendemos a la ciudadanía.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la provincia de Badajoz de todos los niveles que buscan mejorar sus habilidades de servicio y atención a la ciudadanía ya sea por vía presencial, telefónica o digital.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-1

DENOMINACIÓN
LIBRE OFFICE HOJA DE CÁLCULO

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

FECHA
DÍAS: 25, 26, 27 DE FEBRERO, 03, 05 Y 07 DE MARZO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº 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.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local de la provincia de Badajoz que trabaje en oficinas.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-2

DENOMINACIÓN
LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

FECHA
DÍAS: 06, 07, 09, 12, 14 Y 16 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº 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

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Empleado público de la Administración local de la provincia de Badajoz que trabaje en oficinas.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-3

DENOMINACIÓN
USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

FECHAS
DÍAS: 06, 08, 13, 15, 20 Y 22 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
15

Nº 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

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local que desarrolle su trabajo en puesto de oficina.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-4

DENOMINACIÓN
IA APLICADA AL TRABAJO

ÁREA FORMATIVA
ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES

FECHA
DEL 12 DE MAYO AL 20 DE JUNIO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
90

Nº DE HORAS
30



OBJETIVOS

- ▶ Comprenderás en qué consiste la inteligencia artificial, su historia, aplicaciones y tecnologías asociadas. Conocerás la importancia de los datos en la IA, así como los posibles errores y sesgos.
- ▶ Forma práctica la aplicación de la inteligencia artificial en distintos ámbitos de la productividad.
- ▶ Adquirirás habilidades prácticas para el desarrollo de proyectos de IA.

CONTENIDOS

- ▶ Explorar los tipos y usos de los sistemas inteligentes en la administración pública. Identificar las técnicas fundamentales en inteligencia artificial y sus beneficios. Detectar áreas de oportunidad para aplicar inteligencia artificial en las administraciones públicas.
- ▶ Conocer los principios del diseño de espacios inteligentes. Analizar las tecnologías clave de los entornos inteligentes. Evaluar los beneficios de los espacios inteligentes en las administraciones públicas.
- ▶ Comprender las bases del aprendizaje automático. Identificar técnicas de procesamiento de lenguaje natural (PLN). Evaluar las aplicaciones del aprendizaje automático en las administraciones públicas.
- ▶ Reconocer los diferentes tipos de agentes conversacionales. Analizar la arquitectura básica de los agentes conversacionales. Evaluar la aplicabilidad de los chatbots en el sector público.
- ▶ Conocer los fundamentos de la IA generativa y su uso para facilitar el trabajo diario. Investigar las herramientas de IA generativa disponibles (ChatGPT, Dall-E, etc.) Estudiar los principios básicos de cómo hacer solicitudes efectivas a la IA para obtener respuestas útiles y precisas. Evaluar las oportunidades de uso de la IA generativa en la administración pública para mejorar procesos y servicios de forma eficiente.

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local de la provincia de Badajoz, que trabaje con ordenador.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-5-1

DENOMINACIÓN
FIRMA DOC WEB Y MOBILE

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

FECHAS
DÍAS: 10, 12 Y 14 DE FEBRERO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
15

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- ▶ Firmadoc Mobile
 - Instalación
 - Acceso
 - Funcionalidades
- ▶ Firmadoc Web:
 - Acceso
 - Interfaz
 - Funcionalidades
 - Bandeja de firma de documentos
 - Bandeja de Registro de Entrada
 - Acciones Pendientes
 - Gestión de documentos
 - Gestión de Expedientes
 - Gestión de avisos
 - Gestión de consultas

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local que desempeñe un puesto de oficina.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-5-2

DENOMINACIÓN
FIRMA DOC WEB Y MOBILE

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

FECHAS
DÍAS: 22, 24 Y 29 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
15

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- ▶ Firmadoc Mobile
 - Instalación
 - Acceso
 - Funcionalidades
- ▶ Firmadoc Web:
 - Acceso
 - Interfaz
 - Funcionalidades
 - Bandeja de firma de documentos
 - Bandeja de Registro de Entrada
 - Acciones Pendientes
 - Gestión de documentos
 - Gestión de Expedientes
 - Gestión de avisos
 - Gestión de consultas

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local que desempeñe un puesto de oficina.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-5-3

DENOMINACIÓN
FIRMA DOC WEB Y MOBILE

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

FECHAS
DÍAS: 12, 14 Y 16 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
15

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- ▶ Firmadoc Mobile
 - Instalación
 - Acceso
 - Funcionalidades
- ▶ Firmadoc Web:
 - Acceso
 - Interfaz
 - Funcionalidades
 - Bandeja de firma de documentos
 - Bandeja de Registro de Entrada
 - Acciones Pendientes
 - Gestión de documentos
 - Gestión de Expedientes
 - Gestión de avisos
 - Gestión de consultas

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local que desempeñe un puesto de oficina.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-6-1

DENOMINACIÓN
TALLER DE CERTIFICADOS DIGITALES

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

FECHAS
DEL 03 AL 10 DE MARZO
DÍAS: 03, 04 Y 05 DE MARZO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº 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.

PERFIL DE TRABAJO

- ▶ Personal de la Administración pública, preferentemente personal de Diputación.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 6-6-2

DENOMINACIÓN
TALLER DE CERTIFICADOS DIGITALES
AYUNTAMIENTOS

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

FECHAS
DEL 09 AL 19 DE JUNIO
DÍAS: 09, 10 Y 11 DE JUNIO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº 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.

PERFIL DE TRABAJO

- ▶ Personal de la Administración pública, preferentemente personal de Ayuntamientos

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 7-1

DENOMINACIÓN
**MEDIDAS ANTIFRAUDE Y GESTIÓN DE
FONDOS NEXT GENERATION**

ÁREA FORMATIVA
DESARROLLO LOCAL

FECHA
DÍAS: 17 Y 18 DE MARZO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
15

Nº DE HORAS
10



OBJETIVOS

- ▶ Adquirir los conocimientos necesarios para una gestión eficaz de los proyectos NGEU concedidos a la Diputación de Badajoz y otras entidades locales, que además implican la difusión y aplicación del Plan de medidas antifraude aprobado.

CONTENIDOS

- ▶ El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España.
- ▶ El Plan de medidas antifraude en la ejecución del PRTR.
- ▶ Análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.
- ▶ La gestión y el seguimiento de los proyectos del PRTR.
- ▶ El sistema de información, gestión y seguimiento del PRTR: COFFEE.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal de la Administración Local que trabaje con proyectos europeos.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 7-2

DENOMINACIÓN
**FUNDAMENTOS PARA SOLICITAR Y
GESTIONAR FONDOS EUROPEOS EN LA
ADMINISTRACIÓN LOCAL**

ÁREA FORMATIVA
DESARROLLO LOCAL

FECHAS
DEL 05 AL 26 DE MAYO
DÍAS: 05, 12, 19 Y 26 DE MAYO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

N.º DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
18

Nº DE HORAS
40

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

PERFIL DE DESTINATARIOS

- ▶ Personal de la Administración Local que trabaje con proyectos europeos.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 9-5

DENOMINACIÓN
**DISEÑO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
SOSTENIBLE LOCAL**

ÁREA FORMATIVA
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

FECHA
DÍAS: 18, 20, 25 Y 27 DE FEBRERO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
12

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

- ▶ Objetivo principal: Formar a los empleados públicos en gestión de proyectos para optimizar la captación y ejecución de fondos europeos en la provincia de Badajoz.
- ▶ Objetivos específicos: Adquirir competencias en la elaboración de propuestas, gestión de proyectos y evaluación de resultados.

CONTENIDOS

- ▶ Módulo 1: el diseño de proyectos en la administración local.
- ▶ Módulo 2: gestión de proyectos locales.
- ▶ Módulo 3: desarrollo práctico de proyectos locales.
- ▶ Módulo 4: aspectos generales y conclusiones.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 9-6

DENOMINACIÓN
INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y TERRITORIOS SOSTENIBLES

ÁREA FORMATIVA
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

FECHA
DEL 27 DE ENERO AL 09 DE FEBRERO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
20



OBJETIVOS

- ▶ Comprender los fundamentos de la Inteligencia Artificial y su aplicación en el contexto de la sostenibilidad.
- ▶ Conocer el marco regulatorio que rige el uso de la IA en la gestión de territorios sostenibles.
- ▶ Identificar las plataformas tecnológicas más relevantes para implementar soluciones de IA en el ámbito sostenible.
- ▶ Analizar casos de estudio específicos que muestren la aplicación de la IA en la gestión energética y el cambio climático.
- ▶ Explorar oportunidades de financiación para proyectos que integren IA y sostenibilidad.

CONTENIDOS

- ▶ Fundamentos de la Inteligencia Artificial
- ▶ Marco Regulatorio
- ▶ Plataformas Tecnológicas de Mayor Importancia
- ▶ Casos de Estudio: Gestión Energética Local, Cambio Climático
- ▶ Oportunidades de Financiación

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Empleados del área de de transición ecológica de la Diputación de Badajoz y para plazas disponibles los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 9-7

DENOMINACIÓN
METODOLOGÍA PM2 GESTIÓN DE PROYECTOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

ÁREA FORMATIVA
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

FECHA
DEL 27 DE ENERO AL 14 DE FEBRERO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
15

Nº DE HORAS
14



OBJETIVOS

- ▶ Conocer la Metodología PM2 de Gestión de Proyectos y contar con herramientas informáticas para planificar la gestión de las actuaciones de proyectos cofinanciados o de fondos propios EE.LL.

CONTENIDOS

- ▶ Metodología: Conceptos, característica, implantación y usos.
- ▶ Herramientas disponibles.
- ▶ Características y uso.
- ▶ Casos prácticos.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Empleados del área de de transición ecológica de la Diputación de Badajoz y para plazas disponibles los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y Entidades Locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 10-1-1

DENOMINACIÓN
MICROCURSOS NUBETECA
¿CÓMO ACCEDER AL PRÉSTAMO DIGITAL
LEGAL DESDE EL CATÁLOGO NUBETECA Y
NO MORIR EN EL INTENTO?

ÁREA FORMATIVA
CULTURA. DEPORTE Y JUVENTUD
SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS

FECHA
DÍAS: 22 Y 25 DE ABRIL

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
6

OBJETIVOS

- ▶ Formación práctica para lectores/as finales, empleados/as de la Diputación de Badajoz y de los ayuntamientos de la provincia sobre el acceso a la lectura digital.

CONTENIDOS

- ▶ Acceso desde la web y la app
- ▶ Descripción de los Contenidos de la plataforma
- ▶ Descripción de los formatos: ebooks, audiolibros, revistas y periódicos
- ▶ Modos de lectura (streaming, descargas...
- ▶ Carruseles de novedades y temáticos: Lectura Fácil, LGBTEca Nubeteca, Lecturas sin Esperas, Puerta Violeta, Colección Local...
- ▶ Apps necesarias y tipos de lectores digitales (ereaders, tablets, móviles)
- ▶ Canales de información y actualización de Contenidos.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Lectores/as finales, empleados/as de la Diputación de Badajoz y de los ayuntamientos de la provincia.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 10-1-2

DENOMINACIÓN
MICROCURSOS NUBETECA
¿CÓMO DINAMIZAR LA LECTURA DIGITAL DESDE LA BIBLIOTECA?

ÁREA FORMATIVA
CULTURA. DEPORTE Y JUVENTUD
SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS

FECHA
DÍAS: 31 DE MARZO, 02, 07 Y 09 DE ABRIL

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
14

OBJETIVOS

- ▶ Formación práctica para bibliotecarios/as municipales sobre la gestión, el uso y la dinamización del Catálogo Nubeteca.

CONTENIDOS

- ▶ Conocer y seleccionar Contenidos y formatos (libros digitales, audiolibros, prensa digital, etc.) de la colección digital del Catálogo Nubeteca.
- ▶ Cómo comunicar y difundir nuestra colección digital: redes sociales, boca a boca, etc.
- ▶ Cómo integrar la colección digital en las actividades del día a día de la biblioteca.
- ▶ Batería de posibles dinámicas en torno a la lectura digital.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bibliotecarios/as municipales.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 10-1-3

DENOMINACIÓN
MIROCURSOS NUBETECA
¿CÓMO GESTIONAR DESDE LA BIBLIOTECA
EL CATÁLOGO NUBETECA?

ÁREA FORMATIVA
CULTURA. DEPORTE Y JUVENTUD
SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS

FECHA
DÍAS: 07, 14, 21 Y 28 DE MARZO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
14

OBJETIVOS

- ▶ Formación práctica para bibliotecarios/as municipales sobre la gestión, el uso y la dinamización del Catálogo Nubeteca.

CONTENIDOS

- ▶ Gestión del catálogo físico. Se abordarán: los procesos técnicos de catalogación, búsquedas, lectores, circulación, impresión de informes...
- ▶ Gestión del catálogo digital. Se verán: accesos, préstamos, participación de usuarios, apps necesarias...

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bibliotecarios/as municipales.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 10-2

DENOMINACIÓN
**LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN
LOS PROCESOS DEL DÍA A DÍA DE LA
BIBLIOTECA.**

ÁREA FORMATIVA
CULTURA

FECHA
DEL 03 AL 21 DE FEBRERO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
40

OBJETIVOS

- ▶ Comprender los conceptos fundamentales de IA. biblioteca.

CONTENIDOS

- ▶ Introducción a la inteligencia artificial
- ▶ Aplicaciones IA generativa para la biblioteca.
- ▶ IA que nos ayuda a contar historias y a crear contenido.
- ▶ IA para facilitar las creaciones graficas de la biblioteca.
- ▶ IA para generar vídeos para nuestras actividades.
- ▶ IA para comunicación, difusión y promoción
- ▶ Otras IA generativas útiles para la biblioteca.
- ▶ Ejemplos prácticos de la IA en las actividades de la biblioteca.
- ▶ Cuestionarios y tarea.
- ▶ Bibliografía y recursos.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bibliotecarios/as municipales.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 10-3

DENOMINACIÓN
**CREAR UN RINCÓN DE ALFABETIZACIÓN
TECNOLÓGICA EN LA BIBLIOTECA**

ÁREA FORMATIVA
CULTURA

FECHA
DEL 12 DE MAYO AL 05 DE JUNIO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
40

OBJETIVOS

- ▶ Reflexionar sobre los espacios de creación y sus conexiones con las bibliotecas.
- ▶ Reconocer los espacios de creación como elemento clave de fomento de la lectura.
- ▶ Conocer los Objetivos y retos que presentan las tecnologías de la creatividad.
- ▶ Visualizar qué funciones tienen los diferentes actores que participan en el desarrollo proyecto.
- ▶ Familiarizarse con las herramientas y tecnologías que podemos poner al alcance de los bibliotecarios y los usuarios para los procesos de creatividad.
- ▶ Conocer las actividades realizadas que se han puesto en marcha a través de los Espacios Read Maker y el proyecto Jaqueando la lectura.

CONTENIDOS

- ▶ Espacios de creación, espacio maker.
- ▶ Las bibliotecas como espacios de creación y de colaboración.
- ▶ La biblioteca como laboratorio de experimentación con la lectura y la tecnología.
- ▶ Análisis del potencial creativo de nuestro entorno.
- ▶ El Espacio Read Maker en la biblioteca.
- ▶ Los recursos en la biblioteca disponibles para generar espacios creativos
- ▶ Los recursos accesibles para nuestro espacio de creación
- ▶ La creación colaborativa. Formación en cadena
- ▶ Ejemplo de actividades: Hackeando la lectura
- ▶ Cuestionarios y tarea
- ▶ Bibliografía y recursos

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Empleado público de la Administración local de la provincia de Badajoz que trabaje en bibliotecas.

ACTIVIDAD ELEGIBLE **ACCIÓN FORMATIVA 12-1**

DENOMINACIÓN **PILOTO DE DRONES**

ÁREA FORMATIVA
OTROS COLECTIVOS

FECHAS
DEL 24 DE ENERO AL 25 DE MARZO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
18

Nº 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

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local, que para su trabajo tenga que hacer uso de drones.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-1-1

DENOMINACIÓN
MANIOBRAS BÁSICAS PARA EL CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS

FECHA
DEL 17 DE MAYO AL 13 DE JUNIO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
40

Nº DE HORAS
27

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 N° 304 de 19-11-2020).

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bomberos/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-1-2

DENOMINACIÓN
OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO

ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS

FECHA
DEL 14 DE ABRIL AL 11 DE MAYO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
40

Nº DE HORAS
40

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).

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bomberos/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-1-3

DENOMINACIÓN
BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS

ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS

FECHA
DEL 26 DE MAYO AL 13 DE JUNIO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
32

Nº DE HORAS
40

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: Vendavales, inundaciones y riada, hundimiento por efecto de terremoto o corrimiento de terremoto y otras (Código: UF2349). Duración: 50 horas, del Módulo 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.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bomberos/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-1-4

DENOMINACIÓN
PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE VEHÍCULOS PESADOS

ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS

FECHA
DEL 19 AL 28 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
16

Nº DE HORAS
32

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

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bomberos/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-1-5

DENOMINACIÓN
CURSO DE INTERVENCIONES Y RESCATE EN AGUAS E INUNDACIONES

ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS

FECHA
DEL 24 DE FEBRERO AL 06 DE MARZO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
24

Nº DE HORAS
45

OBJETIVOS

- ▶ Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para ejecutar operaciones de rescate en aguas superficiales e inundaciones, 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: Marco normativo CPEI en inundaciones, riadas y rescates acuáticos
 - Normativa. Platercaex, Inuncaex. Competencias del CPEI en rescates acuáticos.
- ▶ Módulo 2: EPIS y materiales de rescate acuático
 - Equipos de protección individual. Equipos de protección colectiva.
 - Preparación y uso del equipamiento.
- ▶ Módulo 3: Inundaciones
 - Pautas de rescate.
 - Inundaciones: Crecida. Hidrotopografía. Orientación en el río. Leer la espuma. Interpretar las corrientes. Color del agua. Escala internacional de la clasificación de los ríos.
- ▶ Módulo 4: Técnicas de Recate acuático
 - Técnicas de rescate acuático: Técnicas de entrada y salida del agua.
 - Nado en aguas rápidas: Nado defensivo. Nado ofensivo. Ángulo transversal. Nado entre obstáculos.
 - Técnicas en aguas poco profundas: Vadeos.
 - Técnicas de rescate con cuerdas: Diagonal en tensión. Péndulo.
 - Técnicas de manejo de la bolsa de rescate.
 - Instalación de líneas de seguridad en un entorno acuático.
 - Comunicaciones. Silbato y señales de mano.
 - Primeros auxilios: Hipotermia. RCP en ahogados.
- ▶ Módulo 5: Prevención de riesgos laborales en operaciones de rescate e intervenciones en aguas superficiales e inundaciones.
 - Riesgos, causas y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos.
- ▶ Esta acción formativa desarrolla parte de la Realización Profesional "RP4: Rescate en medios acuáticos", de la Unidad de Competencia UC2289_2 "Realizar las operaciones de rescate de personas y animales en peligro" de a Cualificación Profesional SEA676_2 Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (BOE Nº 304 de 19-11-2020).

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bomberos/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE ACCIÓN FORMATIVA 12-2-1

DENOMINACIÓN

CONTROLES Y DISPOSITIVOS POLICIALES DE TRÁFICO

ÁREA FORMATIVA

POLICÍAS LOCALES

FECHA
DEL 21 DE MAYO AL 11 DE JUNIO
DÍA: 04 DE JUNIO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
30

Nº DE HORAS
30

OBJETIVOS

- ▶ Este curso de Modalidad SEMIPRESENCIAL tiene como misión principal la ayuda y el apoyo necesario para resolver las dudas y problemas que nos surgen en el trabajo diario al realizar controles policiales de tráfico en la vía pública o Dispositivos Estáticos de Control (D.E.C. a partir de ahora), por los miembros de los Cuerpos de la Policía local de Extremadura, teniendo en cuenta y actualizando la normativa legal y las distintas instrucciones que amparan nuestra actuación al realizar dichos controles. Con los D.E.C. se persigue una doble función:
 - Identificar las irregularidades que se puedan detectar en los vehículos y los conductores que controlemos.
 - Y la más importante, la prevención generada ya que el resto de usuarios de la vía, advierten de la obligación de ajustarse a la normativa de la seguridad vial en lo relativo a la documentación y estado del vehículo.

CONTENIDOS

- ▶ Módulo 1: Introducción, conceptos generales, clases de D.E.C., normativa legal, instrucciones, legislación, y jurisprudencia.
- ▶ Módulo 2: Condiciones que debe reunir el D.E.C., Normas para el montaje y desmontaje del control, material utilizado, las zonas o escalones del Control, la parada de vehículos. Evaluación y situaciones de riesgo de la intervención policial. Zonas de riesgo de un vehículo. Formas de acercarse a un vehículo detenido en el D.E.C.
 - Las señales de los Agentes de la circulación y las medidas de seguridad.
- ▶ Módulo 3: Intervención policial con vehículos y conductores (identificación y cacheo, si fuera necesario, del conductor y acompañantes, registro del vehículo, traslado de detenidos, etc...) documentación a exhibir a los agentes de la Autoridad, inmovilización y retirada de vehículos. La seguridad activa y pasiva en los D.E.C.
- ▶ Módulo 4: Introducción, responsabilidad civil y penal por uso indebido, uso operativo del arma de fuego, normas de seguridad en el uso de las armas de fuego, uso o no de las armas de fuego en los D.E.C., sentencias diversas sobre el uso de las armas de fuego, las persecuciones policiales precauciones y formas más seguras de realizarse o no, uso o no del arma de fuego en las mismas.
 - Vídeos e imágenes de persecuciones policiales reales

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Policías locales de la provincia de Badajoz

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-2-2

DENOMINACIÓN
CLAVES PARA ABORDAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ÁREA FORMATIVA
POLICÍAS LOCALES

FECHA
DEL 25 DE MARZO AL 25 DE ABRIL

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
30

Nº DE HORAS
30

OBJETIVOS

- ▶ Reconocer la relevancia de la información que manejan los y las agentes de las fuerzas y cuerpos de seguridad especialmente las policías locales y su potencial como fuente informativa para la comunicación de la violencia contra las mujeres. Conocer los recursos materiales y humanos que la Administración ofrece a las mujeres víctimas de violencia de género.

CONTENIDOS

- ▶ Dimensión del problema.
- ▶ La violencia de género. Conceptos básicos.
- ▶ Síntomas evidentes.
- ▶ Desmontando mitos. Reflexiones.
- ▶ Normativa a la que están sometidas las FFCCS.
- ▶ Análisis de las medidas adoptadas.
- ▶ Claves para que la comunicación sea eficaz.
- ▶ Pautas para realizar una comunicación mediada.
- ▶ De cara a la víctima.
- ▶ Comunicación interpersonal.
- ▶ Menores: víctimas directas.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Policías locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-2-3

DENOMINACIÓN
DERECHO PENAL PARA POLICÍAS LOCALES

ÁREA FORMATIVA
POLICÍAS LOCALES

FECHA
DEL 18 DE JUNIO AL 16 DE JULIO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
30

Nº DE HORAS
30



OBJETIVOS

- ▶ Conocer las figuras penales, al objeto de facilitar una adecuada intervención en el ámbito penal.
- ▶ Proporcionar los conocimientos necesarios para poder identificar de una forma rápida y eficaz delitos, así como su diferencia, tipificación penal, y pautas a seguir.
- ▶ Distinguir los diferentes procesos penales.
- ▶ Analizar la legislación en la que se motiva la necesaria participación de las Policías dependientes de los municipios en la colaboración con la administración de justicia para dar mayor celeridad a los procedimientos penales.

CONTENIDOS

- ▶ Principio del derecho penal
- ▶ Personas criminalmente responsables
- ▶ Delitos habituales que nos encontramos los policías locales con especial incidencia en los delitos contra la seguridad vial.
- ▶ Procedimientos penales para enjuiciamiento de los delitos derivados de nuestro trabajo en la vía pública.
- ▶ Colaboración de los policías locales con la administración de justicia.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Policías locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 13-1

DENOMINACIÓN
CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO

ÁREA FORMATIVA
13-1

FECHA
DÍAS: 17, 18, 24 Y 25 DE MARZO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
15

Nº DE HORAS
20



OBJETIVOS

- ▶ Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás
- ▶ Identificar los patrones que tenemos a la hora de relacionarnos con nosotros mismos y con los demás
- ▶ Aprender técnicas y herramientas que nos ayuden a enfocar más la atención, a calmarnos cuando lo necesitemos y a generar relaciones más sanas y saludables
- ▶ Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en su vida que le acerquen a una versión mejorada de si mismos

CONTENIDOS

- ▶ ¿De qué está hecha tu mejor versión?
- ▶ El poder de la atención plena
- ▶ La energía está en el cuerpo: ejercicio, sueño y alimentación
- ▶ Qué sabes sobre tus pensamientos y creencias limitantes?
- ▶ Llévate bien con tus emociones
- ▶ Cómo mantener una comunicación saludable y construir relaciones más sanas con los demás
- ▶ El arte de decir que no y poner límites
- ▶ Apoyo y confianza en si mismo

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local

ANEXO III

**RELACIÓN DE FICHAS DESCRIPTIVAS
DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
NO ELEGIBLES**

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 1-4

DENOMINACIÓN
CURSO DE COMUNICACIÓN POLÍTICA

ÁREA FORMATIVA
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

FECHA
DÍAS: 27, 28, 29 Y 30 DE ENERO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
7

Nº DE HORAS
20



OBJETIVOS

- ▶ Dotar a los asistentes de una formación práctica y muy resolutiva para organizar y poner en marcha actividades para la mejora en la comunicación política e institucional de la Diputación de Badajoz, así como innovar en los canales de comunicación, producto político, comunicación verbal, comunicación no verbal y para verbal, neurocomunicación y otras acciones para conectar mejor con las audiencias.

CONTENIDOS

- ▶ Técnicas de Comunicación Política
- ▶ PNL Programación Neurolingüística
- ▶ Herramientas de Comunicación Política
- ▶ Comunicación Política Verbal, No Verbal y Paraverbal
- ▶ Construcción del Relato Político
- ▶ Estructura discurso político - Elaboración y Desarrollo
- ▶ Herramientas de comunicación política
- ▶ Taller de Neurocomunicación política
- ▶ Personalidad de la audiencia.
- ▶ Copywriting (Escritura Persuasiva).
- ▶ Creación de marca política personal.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la provincia que tengan que tengan entre sus tareas la comunicación, redacción o difusión de noticias.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-2-1

DENOMINACIÓN
CONTABILIDAD SICAL

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 10, 11, 17 Y 18 DE MARZO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- ▶ Administración del Sistema (Tablas básicas, Suministro de información, Obtención de soportes magnéticos), Justificantes de gastos, Tesorería, Terceros, Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Gastos y Contabilidad General.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-2-2

DENOMINACIÓN
CONTABILIDAD SICAL

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 24, 25, 31 DE MARZO Y 01 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- ▶ Administración del Sistema (Tablas básicas, Suministro de información, Obtención de soportes magnéticos), Justificantes de gastos, Tesorería, Terceros, Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Gastos y Contabilidad General.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-2-3

DENOMINACIÓN
CONTABILIDAD SICAL

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 05, 06, 12 Y 13 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
20

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- ▶ Administración del Sistema (Tablas básicas, Suministro de información, Obtención de soportes magnéticos), Justificantes de gastos, Tesorería, Terceros, Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Gastos y Contabilidad General.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-3-1

DENOMINACIÓN
CONTABILIDAD SICAL AVANZADO

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 07, 08 Y 09 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
15

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 simulaciones del presupuestos
 - 1 introducción
 - 2 procesos iniciales
 - 3 elaboración del presupuesto de gastos
 - 4 elaboración del presupuesto de ingresos
 - 5 listados comparativos del presupuesto

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-3-2

DENOMINACIÓN
CONTABILIDAD SICAL AVANZADO

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 21, 22 Y 23 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
15

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

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 3-3-3

DENOMINACIÓN
CONTABILIDAD SICAL AVANZADO

ÁREA FORMATIVA
ECONOMÍA

FECHA
DÍAS: 26, 27 Y 28 DE MAYO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
15

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

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 8-1

DENOMINACIÓN
LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES

ÁREA FORMATIVA
GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

FECHA
DEL 14 DE FEBRERO AL 14 DE MARZO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
70

OBJETIVOS

- ▶ Dotar a trabajadores del O.A.R. de los conocimientos necesarios para practicar liquidaciones de tributos locales.

CONTENIDOS

- ▶ Liquidaciones del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- ▶ Liquidaciones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- ▶ Liquidaciones del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- ▶ Liquidaciones del Impuesto sobre Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana
- ▶ Liquidaciones de Tasas.
- ▶ Liquidaciones del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- ▶ Liquidaciones de Contribuciones Especiales.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal del Organismo Autónomo de Recaudación

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 8-2

DENOMINACIÓN
**EXPEDIENTES DE GESTIÓN TRIBUTARIA,
CONSULTA PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO**

ÁREA FORMATIVA
GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

FECHA
DEL 14 DE MARZO AL 14 DE ABRIL

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
50

OBJETIVOS

- ▶ Dotar a trabajadores del O.A.R. con funciones de atención al público de conocimientos prácticos sobre la consulta e interpretación de expedientes tributarios del Servicio de Gestión Tributaria.

CONTENIDOS

- ▶ Expedientes electrónicos en INTEGRA.
- ▶ Consultas en expedientes.
- ▶ Procedimientos específicos de tributos.

PERFIL DESTINATARIO

Personal del Organismo Autónomo de Recaudación

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 8-3

DENOMINACIÓN
INTEGRA – APLICACIÓN DE GESTIÓN
TRIBUTARIA – PERSONAL DE ENTIDADES
DELEGANTES

ÁREA FORMATIVA
GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

FECHA
DEL 14 DE MARZO AL 15 DE ABRIL

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
80

OBJETIVOS

- ▶ Dotar a trabajadores de las Entidades Delegantes del O.A.R. de conocimientos prácticos sobre la aplicación informática del Servicio de Gestión Tributaria.

CONTENIDOS

- ▶ Herramienta informática de gestión tributaria del OAR.
 - Contribuyentes: tratamiento de datos.
 - Consultas al Impuesto de Actividades Económicas.
 - Consultas al Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
 - Consultas al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
 - Gestión de las Tasas Locales.
 - Consultas a las Tasas Provinciales.
 - Consultas al Impuesto sobre Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana.
 - Consultas a expedientes tributarios.

PERFIL DESTINATARIO

Personal de Entidades Delegantes del OAR.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 9-1

DENOMINACIÓN
**PROCESOS PATOLÓGICOS MÁS
FRECUENTES EN LA EDIFICACIÓN**

ÁREA FORMATIVA
**INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL
TERRITORIO**

FECHA
DÍAS: 07, 09 Y 11 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
15

Nº DE HORAS
14

OBJETIVOS

- ▶ Capacitar a los participantes en la identificación y diagnóstico de las patologías más comunes en edificios, con especial atención a cimentaciones, elementos estructurales, muros, soleras, forjados, cerramientos y cubiertas.

CONTENIDOS

- ▶ Patología en las cimentaciones.
- ▶ Tipología de la fisuración en elementos Estructurales.
- ▶ Patología en muros y soleras.
- ▶ Patología en forjados.
- ▶ Patología asociadas a incendios o explosiones.
- ▶ Patología en cerramientos de edificios.
- ▶ Patología en cubiertas de edificios.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público del Servicio de proyectos y obras del Área de Infraestructuras, movilidad y ordenación del territorio.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 9-2

DENOMINACIÓN
APLICACIONES IA ARQUITECTURA Y URBANISMO

ÁREA FORMATIVA
INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

FECHA
DEL 23 AL 30 DE ENERO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº DE HORAS
15



OBJETIVOS

- ▶ Conocimientos generales de herramientas IA.

CONTENIDOS

- ▶ Inteligencia artificial en arquitectura, urbanismo y construcción. Introducción y visión general.
- ▶ IA generativa. Modelo de IA: Chat GPT. Introducción a ChatGPT.
- ▶ Generación de documentación técnica con modelos de IA generativa.
- ▶ Generación de imágenes. Midjourney.
- ▶ Taller práctico.

PERFIL DESTINATARIO

Personal de Fomento.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 9-3

DENOMINACIÓN
PROYECTOS DE ILUMINACIÓN INTERIOR Y EXTERIOR CON DIALUX

ÁREA FORMATIVA
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

FECHA
DEL 27 DE ENERO AL 19 DE FEBRERO

MODALIDAD
ON LINE

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
20

Nº DE HORAS
100

OBJETIVOS

- ▶ Alcanzar un alto grado de competencia en la redacción de proyectos de iluminación interior y exterior.
- ▶ Introducción al cálculo de iluminación.
- ▶ Presentación de Dialux. Historia y antecedentes
- ▶ Espacio de trabajo
- ▶ Configuraciones iniciales (DIALUX y EVO)
- ▶ Tipos de proyectos.
- ▶ Creación de un escenario de trabajo para interior (DIALUX y EVO).
- ▶ Luminarias.
- ▶ Cálculo luminotécnico (DIALUX y EVO)
- ▶ Obtención del proyecto.
- ▶ Interpretación del proyecto.
- ▶ Iluminación exterior. Características y requisitos.
- ▶ Proyectos de iluminación vial. Luminarias y escenarios (DIALUX y EVO).
- ▶ Proyecto de iluminación vial.
- ▶ Eficiencia Energética

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal técnico del Servicio de Proyectos y Obras.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 9-4

DENOMINACIÓN
PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD
URBANÍSTICA: SANCIONADOR

ÁREA FORMATIVA
FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

FECHA
DÍAS: 17, 20, 24, 27, 31 DE MARZO Y 07 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
10

Nº DE HORAS
30

OBJETIVOS

- ▶ Tramitación y resolución de sancionadores en materia de protección de la legalidad urbanística. Agravantes y atenuantes. Cálculo de las reducciones. Pago y ejecución de la sanción.

CONTENIDOS

- ▶ El procedimiento sancionador de protección de la legalidad: agentes responsables, tramitación, agravantes y atenuantes, cálculo de la sanción, especialidades del procedimiento, reducciones, etc
- ▶ La ejecución de la sanción, la prescripción, ...la carta de pago (ejecutoriedad), etc
- ▶ Normativa de aplicación.
- ▶ Supuestos prácticos.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración local que sean jurídicos o arquitectos. (A1 o A2).

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 11-1

DENOMINACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL PROMEDIO

ÁREA FORMATIVA
PROMEDIO

FECHA
DÍAS: 21, 23, 28 DE ABRIL, 05, 07, 12, 14, 19, 21, 26, 28 DE MAYO Y 02 DE JUNIO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
15

Nº DE HORAS
48



OBJETIVOS

- ▶ El objeto principal del curso es que el personal de Promedio con implicaciones administrativas conozca los procedimientos específicos tanto de gestión documental como de tramitación administrativa que lleva a cabo el consorcio. Dichos procedimientos, por la propia naturaleza del Consorcio Promedio, cuentan con una serie de particularidades específicas, dando a conocer a los alumnos tantas las fuentes de la información necesarios como los pasos a seguir para los trámites administrativos. A la par, el propio curso proporcionará a los alumnos un repaso inicial pro programas convencionales de gestión como es Firmadoc y Sycal e igualmente, se formará en una aplicación de gestión de adheridos específicamente desarrollada para Promedio.

CONTENIDOS

- ▶ Bloque 1: Fundamentos de la gestión documental.
- ▶ Bloque 2: Gestor documental "Firmadoc" adaptado a los procedimientos administrativos de Promedio.
- ▶ Bloque 3: Programa ADE+ para gestión de información de adheridos a Promedio.
- ▶ Bloque 4: Relación entre las aplicaciones de gestión documental.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público del Consorcio para la Gestión de los Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE **ACCIÓN FORMATIVA 11-2**

DENOMINACIÓN **CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS EN ETAP Y EDAR**

ÁREA FORMATIVA
PROMEDIO

FECHA
DÍAS: 17, 19, 24, 26, 31 DE MARZO, 02 Y 10 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
12

Nº DE HORAS
35

OBJETIVOS

- ▶ Profundizar en el proceso de tratamiento que tiene lugar en las ETAPs y EDARs, para la optimización del mismo.
- ▶ Potenciar los conocimientos referentes al seguimiento de la calidad del agua en el proceso de tratamiento y métodos de determinación de los diferentes parámetros a analizar.
- ▶ Adquirir conocimientos para la optimización de la dosificación de reactivos en las estaciones de tratamiento.
- ▶ Adquirir habilidades necesarias para detectar problemas relacionados con la calidad del agua y herramientas para solventarlos.
- ▶ Ampliar los conocimientos acerca de la toma de muestra y cadena de custodia.

CONTENIDOS

- ▶ Bloque 1: Proceso de tratamiento en ETAP.
- ▶ Bloque 2: Requisitos analíticos exigidos en el RD 3/2023 sobre calidad de aguas de consumo. Métodos de determinación de los parámetros a analizar y frecuencias.
- ▶ Bloque 3: Reactivos empleados en el proceso de potabilización. Optimización de dosificación de los mismos.
- ▶ Bloque 4: Muestreo para el análisis de agua destinada para consumo.
- ▶ Bloque 5: Incidencias más significativas detectadas en la calidad de agua y posibles soluciones.
- ▶ Sesión práctica: Visita a una ETAP.
- ▶ Bloque 6: Proceso de tratamiento en EDAR.
- ▶ Bloque 7: Calidad de agua en el proceso de una EDAR. Métodos de determinación de los parámetros a analizar. Autorizaciones de vertido y Ordenanza de vertido.
- ▶ Bloque 8: Reactivos empleados en el proceso de depuración. Optimización de dosificación de los mismos.
- ▶ Bloque 9: Muestreo para el análisis de agua residual.
- ▶ Bloque 10: Incidencias más frecuentes detectadas en la calidad de agua residual y posibles soluciones.
- ▶ Sesión práctica: Visita a una EDAR.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público del Consorcio para la Gestión de los Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE ACCIÓN FORMATIVA 11-3

DENOMINACIÓN

ACREDITACIÓN DE ANÁLISIS DE PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS BAJO LOS NUEVOS REQUISITOS DEL RD 3/2023

ÁREA FORMATIVA

PROMEDIO

FECHA
**DÍAS: 03, 04, 05, 06, 07, 17, 18, 19, 20, 21 DE MARZO,
21, 22, 23, 24, 25, Y 26 DE ABRIL**

MODALIDAD

PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
8

Nº DE HORAS
80

OBJETIVOS

- ▶ Que el alumno conozca y sea capaz de realizar la determinación de todos los parámetros microbiológicos bajo la premisa de realizar el ensayo cubierto por la norma UNE EN ISO 17025 en aguas tal como establece el Real Decreto 3/2023, de 10 de enero por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- ▶ Adquisición de las habilidades necesarias para aprender a realizar la manipulación de las muestras y de los reactivos necesarios para la determinación y cuantificación de todos y cada uno de los parámetros exigidos bajo los preceptos de calidad que exige la norma UNE-EN ISO 17025.

CONTENIDOS

- ▶ Bloque 1: Requisitos analíticos exigidos en el RD 3/2023 sobre calidad de aguas de consumo.
- ▶ Bloque 2: Fundamentos del análisis microbiológico en aguas; equipos, medio de cultivo básicos, cepas de referencia y normas de esterilidad.
- ▶ Bloque 3: Norma UNE-EN ISO 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayos.
- ▶ Bloque 4: Norma UNE-EN ISO 19458 Calidad de agua. Muestro para el análisis microbiológico.
- ▶ Bloque 5: Realización de controles de calidad: tipo de controles, frecuencia, proceso de realización, material necesario, etc.
- ▶ Bloque 6: Prácticas de laboratorio para la determinación de parámetros microbiológicos en aguas de consumo y aguas de captación
- ▶ Bloque 7: Auditoría interna de implantación de método acreditado.
- ▶ Bloque 8: Proceso de auditoría externa de la Entidad Nacional de Acreditación.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público del Consorcio para la Gestión de los Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-1-6

DENOMINACIÓN
**FORMACIÓN EN HABILIDADES
ESTRATÉGICAS DE MANDO PARA
LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE
EMERGENCIAS EN BOMBEROS**

ÁREA FORMATIVA
BOMBEROS

FECHA
DEL 24 AL 28 DE FEBRERO

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
40

Nº DE HORAS
40

OBJETIVOS

- ▶ Conocer la organización de los servicios de extinción de incendios.
- ▶ Conocer los requisitos de planificación, organización, dirección y control que deben cumplir los mandos de bombero para garantizar que se proporciona el servicio adecuado.

CONTENIDOS

- ▶ Bloque I: Dirección Operativa (Cabos, sargentos y Jefes de Parque)
- ▶ Introducción al rol de cabo, sargento y jefe de parque.
- ▶ Liderazgo y Gestión de Equipos
- ▶ Toma de Decisiones en Situaciones Críticas
- ▶ Intervención operativa en emergencias
- ▶ Catástrofes y grandes riesgos
- ▶ Técnicas de Comunicación y Coordinación
- ▶ Bloque II: Dirección Táctica y estratégica (Cabos, Sargentos, Jefes de Guardia, Suboficiales)
- ▶ Planificación, organización, dirección y control para mandos.
- ▶ Gestión de Emergencias y Operaciones Tácticas
- ▶ Seguridad Operativa
- ▶ Gestión del Estrés y Resiliencia Psicológica.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Bomberos/as de las entidades locales de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-3-1

DENOMINACIÓN
**CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS
MAYORES, CON DISCAPACIDAD O
DEPENDENCIA**

ÁREA FORMATIVA
ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES.

FECHA
DEL 01 AL 29 DE ABRIL

MODALIDAD
PRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
25

Nº 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.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración Local, preferentemente que trabaje en Servicios Sociales.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-3-2

DENOMINACIÓN
TÉCNICAS TERAPÉUTICAS PARA TRABAJO SOCIAL PARA PROMOVER CAMBIOS EN TIEMPO BREVE

ÁREA FORMATIVA
ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES

FECHA
DEL 03 DE MARZO AL 13 DE ABRIL.
DÍAS: 04, 05, 11 Y 18 DE MARZO

MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
40

Nº DE HORAS
50



OBJETIVOS

- ▶ Objetivo general: hacer más eficaz e integral la intervención psicosocial.
- ▶ Específicos: Conocer y aprender a implementar técnicas de terapia breve para lograr cambios en el plano subjetivo de las personas usuarias.
- ▶ Desarrollar conocimientos y competencias para atender la dimensión subjetiva de la persona.

CONTENIDOS

- ▶ Fundamentos del Trabajo Social Clínico.
- ▶ Fundamentos históricos y epistemológicos de la Terapia Breve Centrada en Soluciones TBCS
- ▶ La evidencia científica de la TBCS.
- ▶ Las técnicas terapéuticas:
 - Definición de contexto.
 - La Fase Social.
- ▶ Construcción de un proyecto de trabajo.
 - Proyección al futuro.
 - El trabajo con escalas.
 - El trabajo con excepciones.
 - Las tareas terapéuticas.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración Local, preferentemente que trabaje en Servicios Sociales.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
ACCIÓN FORMATIVA 12-3-3

DENOMINACIÓN
**PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD:
CAPACITACIÓN ESENCIAL PARA
TRABAJADORES SOCIALES EN
LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y
MANCOMUNIDADES**

ÁREA FORMATIVA
ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES

FECHA
DEL 22 DE ABRIL AL 13 DE MAYO
DÍAS: 22, 23, 29, 30 DE ABRIL, 06 Y 13 DE MAYO

MODALIDAD
SEMPIRESENCIAL

Nº DE EDICIONES
1

Nº DE PARTICIPANTES
40

Nº DE HORAS
50

OBJETIVOS

- ▶ Capacitar a los participantes en la comprensión y aplicación de las normativas de protección de datos, con énfasis en el cumplimiento del RGPD y la LOPDGDD, así como en la implementación de medidas de seguridad técnicas y organizativas en sector del Trabajo Social en las Administraciones Públicas Locales y Mancomunidades.

CONTENIDOS

- ▶ Módulo 1: Introducción a la Protección de Datos
- ▶ Historia y evolución del RGPD y LOPDGDD.
- ▶ Módulo 2: Derechos de los Titulares y Obligaciones de los Responsables
- ▶ Módulo 3: Medidas de Seguridad Técnicas y Organizativas
- ▶ Módulo 4: Gestión de Incidentes y Violaciones de Seguridad
- ▶ Módulo 5: Aplicación Práctica de la Normativa
- ▶ Supuestos prácticos en diferentes sectores.
- ▶ Elaboración de registros de actividades de tratamiento.

PERFIL DESTINATARIO

- ▶ Personal público de la Administración Local, preferentemente que trabaje en Servicios Sociales.

**CUADRO RESUMEN DE
ACCIONES FORMATIVAS**

Nº	CÓD ACCIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	ELEGIBLE	FECHAS	NOVEDAD	MOD	Nº PARTICIP.	Nº HORAS
1	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA							
1-1	20250001	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	SÍ	21/04/2025 AL 30/05/2025	SI	O	20	40
1-2	20250002	GESTIÓN DE EQUIPOS	SÍ	03/02/2025 AL 14/02/2025	NO	P	15	20
1-3	20250003	HABLEMOS CLARO	SÍ	01/06/2025 AL 15/06/2025	SI	O	18	25
1-4	20250004	COMUNICACIÓN POLÍTICA	NO	27/01/2025 AL 30/01/2025	SI	P	7	20
2	JURÍDICO- PROCEDIMENTAL							
2-1-1	20250005	TALLER PRACTICO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – EDICIÓN 1	SÍ	03/02/2025 AL 11/02/2025	NO	P	20	20
2-1-2	20250006	TALLER PRACTICO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – EDICIÓN 2	SÍ	03/03/2025 AL 11/03/2025	NO	P	20	20
2-2	20250007	LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO	SÍ	11/03/2025 AL 20/03/2025	NO	P	15	25
2-3	20250008	MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO MENOR	SÍ	26/05/2025 AL 30/05/2025	SI	P	20	15
2-4	20250009	PROTECCIÓN DE DATOS	SÍ	03/03/2025 AL 04/04/2025	NO	O	20	50
2-5	20250010	LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES	SÍ	02/06/2025 AL 11/06/2025	SI	P	18	20
3	ECONOMÍA							
3-1	20250011	PRESUPUESTO Y CONTROL ECONÓMICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	SÍ	10/02/2025 AL 14/02/2025	NO	P	15	15
3-2-1	20250012	CONTABILIDAD SICAL AYTOS – EDICIÓN 1 CASTUERA	NO	10/03/2025 AL 18/03/2025	NO	P	10	20
3-2-2	20250013	CONTABILIDAD SICAL AYTOS – EDICIÓN 2 BADAJOZ	NO	24/03/2025 AL 01/04/2025	NO	P	10	20
3-2-3	20250014	CONTABILIDAD SICAL AYTOS – EDICIÓN 3 CALAMONTE	NO	05/05/2025 AL 13/05/2025	NO	P	10	20
3-3-1	20250015	CONTABILIDAD SICAL AVANZADO AYTO – EDICIÓN 1	NO	07/04/2025 AL 09/04/2025	NO	P	10	15
3-3-2	20250016	CONTABILIDAD SICAL AVANZADO AYTO – EDICIÓN 2	NO	21/05/2025 AL 23/05/2025	NO	P	10	15
3-3-3	20250017	CONTABILIDAD SICAL AVANZADO AYTO – EDICIÓN 3	NO	26/05/2024 AL 28/05/2025	NO	P	10	15
3-4	20250018	AUTORIZA AYTO	SÍ	23/04/25	NO	P	10	5
3-6-1	20250022	GESTIÓN DE SUBVENCIONES – EDICIÓN 1	SÍ	06/05/2025 AL 15/05/2025	NO	P	18	20
3-6-2	20250023	GESTIÓN DE SUBVENCIONES – EDICIÓN 2	SÍ	03/06/2025 AL 12/06/2025	NO	P		
4	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR							
4-1	20250024	FUNCIÓN PÚBLICA	SÍ	03/02/2025 AL 05/03/2025	NO	SP	18	40
4-3	20250026	PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN ACTIVA	SÍ	19/05/2025 AL 30/05/2025	NO	P	20	25
4-4	20250027	JORNADAS DE ORGANOS DE SELECCIÓN	NO	19/02/2025	NO	P	60	5
4-5	20250075	GENERACIÓN DE CONTENIDOS IA	SÍ	01/04/2025 AL 10/04/2025	SI	P	25	20
4-6	20250028	GENERACIÓN DE INFORMES CON IA	SÍ	19/05/2025 AL 21/05/2025	SI	P	20	15
5	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA							
5-1	20250029	ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA	SÍ	17/02/2025 AL 17/03/2025	NO	O	25	30
6	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
6-1	20250030	LIBRE OFFICE HOJA DE CÁLCULO	SÍ	25/02/2025 AL 07/03/2025	NO	P	20	30
6-2	20250031	LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO	SÍ	06/05/2025 AL 16/05/2025	NO	P	20	30
6-3	20250032	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	SÍ	06/05/2025 AL 22/05/2025	NO	P	15	30
6-4	20250033	IA APLICADA AL TRABAJO	SÍ	12/05/2025 AL 20/06/2025	SI	O	90	30
6-5-1	20250034	FIRMADOC WEB Y MOBILE EDICIÓN 1	SÍ	10/02/2025 AL 14/02/2025	NO	P	10	15
6-5-2	20250035	FIRMADOC WEB Y MOBILE EDICIÓN 2	SÍ	22/04/2025 AL 29/04/2025	NO	P	10	15
6-5-3	20250074	FIRMADOC WEB Y MOBILE EDICIÓN 3	SÍ	12/05/2025 AL 16/05/2025	NO	P	10	15
6-6-1	20250036	TALLER DE CERTIFICADOS DIGITALES EDICIÓN 1	SÍ	03/03/2025 AL 05/03/2025	NO	P	10	20
6-6-2	20250037	TALLER DE CERTIFICADOS DIGITALES EDICIÓN 2	SÍ	09/06/2025 AL 11/06/2025	NO	P	10	20

Nº	CÓD ACCIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	ELEGIBLE	FECHAS	NOVEDAD	MOD	Nº PARTICIP.	Nº HORAS
7		DESARROLLO LOCAL						
7-1	20250038	MEDIDAS ANTIFRAUDE Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	SÍ	17/03/2025 AL 18/03/2025	NO	P	15	10
7-2	20250039	FUNDAMENTOS PARA SOLICITAR Y GESTIONAR FONDOS EUROPEOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.	SÍ	05/05/2025 AL 26/05/2025	NO	SP	18	40
8		GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN						
8-1	20250040	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS	NO	14/02/2025 AL 14/03/2025	NO	O	25	70
8-2	20250041	EXPEDIENTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA	NO	14/03/2025 AL 14/04/2025	NO	O	25	50
8-3	20250042	INTEGRA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA PARA PERSONAL DE ENTIDAD DELEGANTE	NO	14/03/2025 AL 15/04/2025	NO	O	25	80
9		FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE						
9-1	20250043	PROCESOS PATOLÓGICOS MÁS FRECUENTES EN LA EDIFICACIÓN	NO	07/04/2025 AL 11/04/2025	NO	P	15	14
9-2	20250044	APLICACIONES DE IA PARA ARQUITECTURA Y URBANISMO	NO	23/01/2025 AL 30/01/2025	SI	O	25	15
9-3	20250045	PROYECTOS DE ILUMINACIÓN INTERIOR Y EXTERIOR CON DIALUX	NO	27/01/2025 AL 19/02/2025	NO	O	20	100
9-4	20250046	PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA: SANCIONADOR	NO	17/03/2025 AL 07/04/2025	NO	P	10	30
9-5	20250047	DISEÑO DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE LOCAL	SÍ	18/02/2025 AL 27/02/2025	NO	P	12	20
9-6	20250048	INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y TERRITORIOS SOSTENIBLES	SÍ	27/01/2025 AL 09/02/2025	SI	O	20	20
9-7	20250049	PM2 GESTIÓN DE PROYECTOS	SÍ	27/01/2025 AL 14/02/2025	SI	O	15	14
10		CULTURA						
10-1-1	20250050	MICROCURSOS NUBETECA – EDICIÓN 1	SÍ	22/04/2025 AL 25/04/2025	NO	O	25	6
10-1-2	20250051	MICROCURSOS NUBETECA – EDICIÓN 2	SÍ	31/03/2025 AL 09/04/2025	NO	O	25	14
10-1-3	20250052	MICROCURSOS NUBETECA – EDICIÓN 3	SÍ	07/03/2025 AL 28/03/2025	NO	O	25	14
10-2	20250053	IA EN LOS PROCESOS DE BIBLIOTECA	SÍ	03/02/2025 AL 21/02/2025	NO	O	20	40
10-3	20250054	CREAR UN RINCÓN DE ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA EN LA BIBLIOTECA	SÍ	12/05/2025 AL 05/06/2025	NO	O	20	40
11		PROMEDIO						
11-1	20250055	GESTION DOCUMENTAL PROMEDIO	NO	21/04/2025 AL 02/06/2025	NO	P	15	48
11-2	20250056	CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS EN ETAP Y EDAR	NO	17/03/2025 AL 10/04/2025	NO	P	12	35
11-3	20250057	ACREDITACIÓN DE ANÁLISIS DE PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS BAJO LOS NUEVOS REQUISITOS DEL RD 3/2023	NO	03/03/2025 AL 26/04/2025	NO	P	8	80
12		OTROS COLECTIVOS						
12-1	20250058	PILOTO DE DRONES	SÍ	24/01/2025 AL 25/03/2025	NO	SP	18	45
12-1		BOMBEROS/AS						
12-1-1	20250059	MANIOBRAS BÁSICAS PARA EL CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	SÍ	17/05/2025 AL 13/06/2025	NO	SP	40	27
12-1-2	20250060	OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	SÍ	14/04/2025 AL 11/05/2025	NO	SP	40	40
12-1-3	20250061	BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS	SÍ	26/05/2025 AL 13/06/2025	NO	SP	32	40
12-1-4	20250062	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE VEHÍCULOS PESADOS	SÍ	19/05/2025 AL 28/05/2025	NO	P	16	32
12-1-5	20250063	CURSO DE INTERVENCIONES Y RESCATE EN AGUAS E INUNDACIONES	SÍ	24/02/2025 AL 06/03/2025	NO	SP	24	45
12-1-6	20250064	FORMACIÓN EN HABILIDADES ESTRATÉGICAS DE MANDO PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS EN BOMBEROS	NO	24/02/2025 AL 28/02/2025	NO	P	40	40
12-2		POLICIAS LOCALES						
12-2-1	20250065	CONTROLES Y DISPOSITIVOS POLICIALES DE TRÁFICO	SÍ	21/05/2025 AL 11/06/2025	NO	SP	30	30
12-2-2	20250066	CLAVES PARA ABORDAR LA VIOLENCIA DE GENERO	SÍ	25/03/2025 AL 25/04/2025	NO	O	30	30
12-2-3	20250067	DERECHO PENAL PARA POLICIAS LOCALES	SÍ	18/06/2025 AL 16/07/2025	NO	O	30	30
12-3		ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES						
12-3-1	20250068	CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA	NO	01/04/2025 AL 29/04/2025	NO	P	25	40
12-3-2	20250069	TECNICAS TERAPEUTICAS	NO	03/03/2025 AL 13/04/2025	NO	SP	40	50
12-3-3	20250070	PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD: CAPACITACIÓN ESENCIAL PARA TRABAJADORES SOCIALES	NO	22/04/2025 AL 13/05/2025	NO	SP	40	50
13		PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES						
13-1	2025076	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO	SÍ	17/03/2025 AL 25/03/2025	SI	P	15	20



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

JUNTA DE EXTREMADURA