

ANEXO II

ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2023.00.S.001	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET)	1
2023.00.S.002	BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR. JEFATURA DE RETÉN (INTERNET)	1
2023.00.S.003	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	1
2023.00.S.004	CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA	1
2023.00.S.005	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)	1
2023.00.S.006	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS	1
2023.00.S.007	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)	1
2023.00.S.008	FORMACIÓN EN MOODLE PARA TUTORES DE LA EAP (INTERNET)	1
2023.00.S.009	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)	1
2023.00.S.010	FORMACIÓN PARA TUTORES DE EMPLEADOS PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
2023.00.S.011	INSTRUCCIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO AUTOBOMBA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2023.00.S.012	JORNADAS SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2023.00.S.013	LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)	1
2023.00.S.014	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	1
2023.00.S.015	PERFECCIONAMIENTO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1
2023.00.S.016	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	1
2023.00.S.017	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS	1
2023.00.S.018	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2023.00.S.019	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA	1
2023.00.S.020	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES	1
2023.00.S.021	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA	1
2023.00.S.022	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE AGROGANADERÍA	1
2023.00.S.023	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX	1
2023.00.S.024	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TAXÍMETROS EN ESTACIONES ITV	1
2023.00.S.025	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	1
2023.00.S.026	SEMINARIOS ONLINE. LA FISCALIZACIÓN EN EL SISTEMA ALCÁNTARA	1
2023.00.S.027	SIDEX. GESTIÓN DE INICIO, GRADO Y GENERALIDADES	1
2023.00.S.028	SIDEX. GESTIÓN DEL PIA	1
2023.00.S.029	SISTEMA ALCÁNTARA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	1
2023.00.S.030	SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES	1
2023.00.S.031	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE TERCEROS	1
2023.00.S.032	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)	1

Código	Curso	Nº ediciones
2023.00.S.033	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	1
2023.00.S.034	SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS	1
2023.00.S.035	SISTEMAS SELECTIVOS Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN	1
2023.00.S.036	TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS	1
2023.00.S.037	VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL	4



ACTIVIDAD	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.001.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> •Dotar al personal de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura de los conocimientos establecidos en las actualizaciones de la normativa aplicable a los procedimientos de inspección en las estaciones ITV, así como actualizar los mismos. • Conseguir que los procedimientos de inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo de acuerdo con la nueva legislación y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura, independientemente de la estación en la que se realice o del personal que la lleve a cabo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión 7.6...). 2. Manual de reformas (Revisión 7ª). 3. Circulares e Instrucciones de la D.G. Transportes emitidas recientemente. 4. Últimos acuerdos de la Conferencia Sectorial de Industria y Pyme.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura, de los siguientes grupos y especialidades: Técnicos coordinadores, Mecánicos supervisores y Mecánicos inspectores.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 2 de octubre. Fecha de Finalización: 16 de octubre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR. JEFATURA DE RETÉN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.002.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formar en las funciones asignadas a la figura del Jefe de retén al personal de nueva incorporación al puesto. • Facilitar el desarrollo del puesto de trabajo al personal incorporado a la categoría. • Adquirir los conocimientos en materia de prevención y extinción de incendios acorde a la nueva plaza. • Conocer todo lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales en el trabajo y en el centro de trabajo. • Fomentar el factor humano; liderazgo y trabajo en equipo en el puesto de trabajo.
CONTENIDO	<p>Módulo I: Prevención de Riesgos Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRRL en trabajos preventivos y en trabajos de extinción. - PRRL en centros de trabajo. <p>Módulo II: Extinción de Incendios Forestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento del fuego. - Técnicas de extinción con herramientas, autobomba, maquinaria pesada y medios aéreos. - Seguridad en la extinción. Protocolos de seguridad. - SIGIF; la figura del Jefe de Retén en planificación y gestión de la extinción de un incendio forestal. <p>Módulo III: Labores preventivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de selvicultura preventiva. - Organización práctica de los trabajos en Época de Peligro Bajo. <p>Módulo IV: Factor Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones. - Liderazgo y Trabajo en equipo.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Bomberos Forestales Conductores con plaza de Jefe de Retén, o Bomberos Forestales Conductores que pudieran realizar sus funciones en ausencia del Jefe de Retén.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 6 de marzo. Fecha de Finalización: 27 de marzo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.003.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de vehículo todoterreno.
CONTENIDO	1.- Introducción a la conducción segura de vehículos todoterreno. 2.- Concepto y definiciones. 3.- Cotas de un vehículo 4x4. 4.- Puestas en servicio de un vehículo 4x4. 5.- Técnicas de conducción. 6.- Equipamiento del vehículo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestales, propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13 y 14 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.004.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Adquirir conocimientos básicos para la licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Plataforma de Contratación del Sector Público: <ol style="list-style-type: none"> a. Marco Normativo de la licitación electrónica. b. Perfil del Contratante. 2. Crear un expediente en la Plataforma: <ol style="list-style-type: none"> a. Requisitos previos de participación. b. Criterios de adjudicación. c. Configuración de los sobres. d. Configuración de expedientes con lotes. 3. Publicación del anuncio de licitación y de los pliegos, Rectificación / Anulación anuncio de licitación y/o pliegos. 4. Órganos de Asistencia: <ol style="list-style-type: none"> a. Gestión de sesiones y actos. b. Celebración de sesiones. 5. Otros procedimientos de contratación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos, pertenecientes a los Servicios de Contratación que dispongan de datos de acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>El Servicio de Contratación Centralizada, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 7, 8 y 9 de Junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.005.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de competencias adecuadas en la Dirección de la Extinción de Incendios Forestales: análisis del comportamiento de un incendio, planificación, trabajo en equipo y liderazgo. • Mejorar la asistencia recíproca de las Administraciones Competentes y la utilización conjunta de los medios personales y materiales. • Mayor definición en la estructura y planificación para la actuación ante Emergencias por Incendios Forestales. • Aumentar la protección y conservación del medio ambiente.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación. 2. Comportamiento del Fuego. 3. Técnicas de Extinción. 4. Seguridad en la Extinción. 5. Planificación de la Extinción. 6. Sistema de Gestión de Incendios. 7. Trabajo en equipo y toma de decisiones. Comunicaciones. 8. Práctica sobre comportamiento del fuego, seguridad en extinción, planes de operaciones y análisis de Incendios. 9. Simulacro de incendio, organización del staff de mando y comunicaciones.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad Agente del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural, y coordinadores del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal y con el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye sesiones presenciales.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: El Servicio de Extinción de Incendios Forestales designará la fecha de celebración.</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	50
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.006.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar la formación teórica-práctica adecuada para que cada trabajador conozca los riesgos que padece la espalda cuando se utiliza de manera incorrecta y aprenda a detectar y corregir posturas, gestos y movimientos inadecuados tanto en el trabajo (en concreto en la manipulación de enfermos y/o usuarios) como en las actividades cotidianas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 2. Generalidades sobre la columna vertebral, estructura y funcionamiento. Causas y factores de riesgo del dolor mecánico. Fisiopatología y manejo del dolor. 3. Importancia de la Organización del Trabajo. 4. Medidas de Higiene Postural. 5. Manejo de silla de ruedas y grúas. 6. Técnicas de manipulación de enfermos. En la cama, en silla de ruedas, en los asientos. (Incluido taller práctico) 7. Programa de ejercicios preventivos, tratamiento para zonas dolorosas y autotratamiento. (Talleres prácticos). 8. Riesgos laborales en Auxiliares de Enfermería / ATE-Cuidadora. 9. Riesgo Biológico.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan a su cargo pacientes y/o usuarios en los que sea necesaria la movilización de los mismos: TCAE, Auxiliares de Enfermería ATE/Cuidadores y ATS/DUE.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 7, 8 y 9 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.007.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Divulgar las acciones emprendidas en el Organismo Pagador de Extremadura sobre la lucha contra el fraude en la gestión de las líneas de ayuda cofinanciadas por FEAGA y/o FEADER, regulación de la materia y su aplicación práctica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organismo Pagador y Estructura Organizativa. 2. Normativa Reguladora y Definiciones relevantes. 3. Ciclo del Fraude. 4. Funciones en la Lucha Contra el Fraude de las distintas unidades implicadas. 5. Procedimiento de Lucha Contra el Fraude en el Organismo Pagador de Extremadura y Comunicaciones de casos de Fraude.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Coordinación del Organismo Pagador, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 25 de septiembre. Fecha de Finalización: 9 de octubre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN MOODLE PARA TUTORES DE LA EAP (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.008.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a diseñar y planificar contenido en modalidad e-Learning. • Conocer y dominar las herramientas de creación de contenido más utilizadas en Moodle.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de un curso en modalidad e-Learning. 2. Nociones básicas para redactar contenido online. 3. Uso de la plataforma moodle. 4. Editar un curso. 5. Evaluación y calificaciones de alumnos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Tutores de las actividades en moodle de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, así como empleados públicos pertenecientes a ésta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 6 de febrero Fecha final: 2 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.009.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desarrollo del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación de servicios no presenciales, mediante la fórmula del teletrabajo.
CONTENIDO	<p>1. Formación específica en riesgos laborales: acondicionamiento del puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, nociones básicas sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.</p> <p>2. Manejo de herramientas informáticas y medidas a adoptar para la protección de datos.</p> <p>3. Medidas de fomento del ahorro y la eficiencia energética.</p>
PLAZAS	900
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. ACTIVIDAD NO CERTIFICABLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura autorizados para el desempeño de sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con la Dirección General de Función Pública, propondrán a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: La Dirección General de Función Pública designará la fecha de celebración del curso.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA TUTORES DE EMPLEADOS PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.010.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones de tutoría y apoyo a los empleados públicos con discapacidad intelectual en su incorporación al puesto de trabajo en la Junta de Extremadura tras la superación de las pruebas selectivas de acceso.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuándo es necesaria la figura del tutor. 2. Funciones de tutoría y apoyo. 3. Duración de las funciones de tutoría y apoyo. 4. Pautas a seguir en el desempeño de las funciones de tutoría y apoyo.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos que presten servicios en el mismo órgano, unidad o centro de trabajo en el que puedan pasar a prestar servicio los empleados públicos con discapacidad intelectual que superen las pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes del Cuerpo Subalterno, Especialidad Subalterno de personal funcionario y de la Categoría Ordenanza y Camarero-Limpiador de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</p> <p>La Dirección General de Función Pública, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 30 y 31 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO AUTOBOMBA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.011.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos teóricos y prácticos, así como técnicas necesarias para impartir formación en su organización. • Conocer los procesos de enseñanza-aprendizaje. • Desarrollar habilidades y técnicas que les lleven a una comunicación efectiva. • Dominar técnicas de exposición y demostración.
CONTENIDO	<p>Módulo I: Habilidades Docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La figura del Instructor. - Comunicación verbal y no verbal. - Tipos de grupos, organización de la formación: materiales, recursos... <p>Módulo II: Prevención de Riesgos Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales en el uso de Vehículos autobombas. - Preparación del material de PRL en el uso de Vehículos autobombas. <p>Módulo III: Instructor Vehículo Autobomba.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción en manejo de 4X4, conducción por carretera y pista forestal, tránsito en zonas de pendientes y rampas, y maniobras de entrada, salida, vadeos, e inclinaciones. - Instrucción en vehículos autobomba. - Preparación del material de Instrucción en el uso de Vehículos autobombas.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Bomberos Forestales Conductores del Plan INFOEX.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de febrero</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.012.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar a los responsables en materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura la formación necesaria que les capacite para llevar a cabo las funciones establecidas en el Plan de Prevención de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 3. Gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos responsables en materia de seguridad y salud laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: 26 y 27 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.013.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Ley de Empleo, con especial incidencia en el concepto de usuario de los Servicios Públicos de Empleo, el acceso a éste, así como los instrumentos de la política de empleo: intermediación laboral, políticas activas de empleo y coordinación con el Servicio Público de Empleo Estatal. • Resaltar la importancia del principio de igualdad en el empleo: no discriminación por razón de sexo y raza, fundamentalmente. • Resaltar la diferencia entre los puestos de atención al ciudadano y los que no tienen que realizar estas tareas. • Entender el concepto de demandante de empleo, en sus dos acepciones: desempleado y ocupado. • Entender el funcionamiento de los Servicios Públicos de Empleo, poner en valor su trabajo y la importante labor que realiza en la sociedad. • Conocer la normativa relacionada: Convenios OIT nº 88 y 122, Cartera Común de Servicios, Guía Técnica, EEAE, PAPE.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de los Servicios Públicos de Empleo. 2. La Ley de Empleo. 3. Otra normativa y gestión del empleo.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al SEXPE que presten servicio en los Centros de Empleo. La Secretaría General del SEXPE propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 8 de mayo. Fecha de Finalización: 5 de junio. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.014.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades para el manejo de situaciones conflictivas. • Prevenir posibles situaciones de acoso moral en el trabajo. • Informar sobre las actuaciones a seguir en caso de que en el centro haya trabajadores con trastornos mentales, para evitar que tal situación derive en posibles conflictos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo afrontar conversaciones difíciles en la gestión de conflictos. 2. Desarrollo de la comunicación efectiva. 3. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal. 4. El acoso moral.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, principalmente de centros con atención directa a residentes y/o administrados donde por el trabajo a desarrollar exista mayor probabilidad de conflictos, y en aquellos en que la evaluación de riesgos psicosociales haya detectado factores de riesgos importantes.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 16 y 17 mayo</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PERFECCIONAMIENTO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.015.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar a los conductores de la formación necesaria para poder desarrollar sus funciones en el ámbito de la conducción, de manera óptima. • Profundizar en la formación, perfeccionamiento, conducción segura y conducción evasiva para la mejora de las capacidades en la conducción.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfeccionamiento y conducción segura de vehículos. 2. Técnicas evasivas necesarias para tener la capacidad de reaccionar y anticiparse a situaciones de riesgo.
PLAZAS	12
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las especialidades de Subalterno/a-Conductor/a (Grupo E) y Oficial de Primera o Segunda-Conductor/a (Grupo IV).</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Parque Móvil, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 2, 3 y 4 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.016.01 GUADAJIRA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos de conservación de carreteras, así como en el uso de maquinaria móvil en estos trabajos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos de seguridad y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 2. Riesgos de higiene y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 3. Riesgos de ergonomía y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques. 5. Riesgos y medias preventivas en el uso de quitanieves. 6. Riesgos y medias preventivas en el uso de palas frontales. 7. Riesgos y medias preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas. 8. Riesgos y medias preventivas en el uso de motoniveladora. 9. Riesgos y medias preventivas en el uso de minicargadoras. 10. Riesgos y medias preventivas en el uso de tractor-desbrozadora. 11. Riesgos y medias preventivas en el uso de rodillo en tándem. 12. Riesgos y medias preventivas en el uso de unidad de bacheo. 13. Riesgos y medias preventivas en el uso del multiusos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura encargados de la conservación de carreteras.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de octubre</p> <p>Lugar: GUADAJIRA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.017.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal sanitario de los centros del SEPAD dependientes de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos. • Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico. • Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral. • Facilitar los conocimientos necesarios para realizar una manipulación correcta de cargas y movilización de pacientes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales. 2. Exposición al riesgo biológico. 3. Exposición a productos químicos. 4. Trabajo a turnos y nocturno: Prevención de Riesgos Laborales. 5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud. 6. Manejo de situaciones conflictivas. 7. Riesgos laborales derivados de la movilización manual de cargas y de pacientes. Medidas preventivas. 8. El Pensamiento como clave inicial (la actitud).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Centros del SEPAD: enfermeros, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales y otros profesionales.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 21, 22 y 23 de marzo</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.018.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar la formación a los empleados públicos de nueva incorporación acerca de sus derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, de los medios de consulta y participación con que cuentan, así como de la organización preventiva, la gestión de la prevención en la Junta de Extremadura, y de los riesgos y las medidas preventivas generales a los que pueden estar expuestos.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de prevención de riesgos laborales. • Organización y gestión de la prevención en la Junta de Extremadura. • Plan de Prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. • Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales. • Órganos de participación y consulta de los empleados públicos. • Evaluación de riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva. • Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. • Riesgos y medidas preventivas generales. • Actuación en caso de emergencia.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de nueva incorporación a la Junta de Extremadura.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 22 de febrero. Fecha final: 13 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.019.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura. • Cumplir con el deber de formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura. • Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura. • Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura. • Practicar en líneas de vida horizontales y verticales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura. <ol style="list-style-type: none"> a. Introducción: Aspectos básicos y normativos b. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura. 2. Prácticas: Líneas de vida horizontal, vertical y demostración de equipos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desempeñen trabajos mediante el uso de los equipos de elevación de personas y manutención objeto de este curso.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 20, 21 y 22 de febrero</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.020.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y medidas preventivas a adoptar, frente a los riesgos a los que se puede estar expuesto en el desarrollo de las tareas habituales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Siniestralidad del colectivo. 3. Riesgos derivados de las condiciones de ergonomía. 4. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad. 5. Riesgos derivados del medio ambiente del trabajo. 6. Primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad de Camareros Limpiadores.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 30 y 31 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.021.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos en cocina.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos en seguridad y salud. 2. Riesgos derivados de la carga física de trabajo. 3. Riesgo de incendio. 4. Riesgos laborales y medidas de prevención en cocinas. 5. Riesgos psicosociales. Estrés laboral. 6. Primeros Auxilios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Cocineros y Ayudantes de Cocina.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 2 y 3 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE AGROGANADERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.022.01 GUADAJIRA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos del sector agroganadero.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos y medidas preventivas de los lugares de trabajo agrícolas y ganaderos. 2. Riesgos y medidas preventivas generales de los trabajos agrícolas y ganaderos. 3. Riesgos y medidas preventivas en el uso de maquinaria agrícola. 4. Riesgos y medidas preventivas en trabajos con animales. 5. Riesgos higiénicos y biológicos en los trabajos agrícolas y ganaderos. Medidas preventivas. 6. Riesgo eléctrico en el sector agrícola. 7. Seguridad vial en el manejo de vehículos y maquinaria agrícola autopropulsada. 8. Riesgos y medidas preventivas en el uso de herramientas y otros equipos de trabajo utilizados en el sector agroganadero. 9. Riesgos y medidas preventivas para trabajos en altura y espacios confinados. 10. Riesgos y medidas preventivas de la carga física de trabajo: manipulación manual de cargas, posturas forzadas y movimientos repetitivos. 11. Riesgo de incendio y explosión. Emergencia y primeros auxilios.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos que realicen trabajos agropecuarios en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura: Censyra, Finca La Orden, Finca Valdesequera, Centros de Formación del Medio Rural, otros centros de la Junta de Extremadura donde se realicen trabajos de agroganadería.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 16 y 17 de febrero</p> <p>Lugar: GUADAJIRA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.023.01 ALCUESCAR
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formar en riesgos asociados a tareas de extinción: Operaciones de extinción con vehículos y herramientas manuales. • Entrenar y adiestrar en soporte vital básico y evacuación sanitaria en extinción de incendios forestales. • Evitar situaciones de atrapamiento en incendios forestales. Maniobra de autoprotección. • Identificar riesgos eléctricos en labores de extinción de incendios forestales y accidentes eléctricos. • Entrenar y adiestrar en manejo de motosierra, desbrozadora, podadora de altura, radial y esmeriladora.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales. Procedimiento de comunicación de accidentes de trabajo y enfermedades profesiones. Vigilancia de la salud. Trabajadores especialmente sensibles. Trabajo a turnos. 2. Prevención de riesgo de agresiones físicas y verbales. Actuación frente a situaciones conflictivas. Formas de autoprotección. 3. Trabajos en tendidos de manguera. Contrafuegos. Trabajos con medios aéreos. Trabajos en línea de defensa. Trabajos con maquinaria pesada. 4. Situaciones de atrapamientos en incendios forestales. Medidas preventivas y de protección. Protocolo atrapamiento. Maniobra de autoprotección. 5. Identificación de tendidos eléctricos y conocimiento de líneas. Funcionamiento e intervención en parques solares. Procedimiento de actuación. Consecuencias del accidente eléctrico y primeros auxilios. Tormentas. 6. Manejo preventivo de la motosierra y desbrozadora. Manejo preventivo de radial y esmeriladora. Verificación y mantenimiento de equipos. 7. Primeros auxilios. Taller práctico RCP.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan Infoex.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24, 25, 26 y 27 de Octubre</p> <p>Lugar: ALCUESCAR</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TAXÍMETROS EN ESTACIONES ITV
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.024.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar al personal de las estaciones de ITV de Badajoz, Cáceres, Mérida y Plasencia, de las habilidades establecidas normativamente para la correcta verificación de los aparatos taxímetros, de acuerdo con los últimos procedimientos proporcionados por el avance de la técnica. • Conseguir que los procedimientos de verificación de taxímetros se apliquen de acuerdo con la legislación en vigor y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa. 2. Conceptos generales. 3. Proceso de verificación metrológica de un aparato taxímetro en fase de servicio. 4. Verificación de arrastre kilométrico con dispositivos GNSS.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Servicio de ITV: técnicos coordinadores y mecánicos supervisores de las estaciones de ITV de Badajoz, Cáceres, Mérida y Plasencia.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 17 de Febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.025.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información y protección de datos esenciales. • Concienciar a los usuarios de la importancia de la seguridad TIC en su trabajo diario. • Conocer el marco jurídico y legal existente y aplicable. • Conocer las bases de SGSI implantado en el Organismo Pagador. • Conocer las responsabilidades en materia de Seguridad de la Información conforme a las directrices establecidas en el SGSI.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad de la información. 2. Sistema de gestión de seguridad de la información, ISO/IEC 27001 / 27002. 3. Sistema de gestión de seguridad de la información en el Organismo Pagador. 4. Concienciación en Seguridad TIC. 5. Clasificación de la Información.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 3 de mayo. Fecha de Finalización: 24 de mayo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. LA FISCALIZACIÓN EN EL SISTEMA ALCÁNTARA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.026.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar una visión sobre la filosofía y el funcionamiento del Sistema Alcántara, en sus diversos módulos más allá de la tarea propia de la fiscalización de expedientes contables.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Orden de operatoria contable. 2. Visión general del Sistema Alcántara, interrelación con los módulos suplementarios de contratos y subvenciones, consola de facturas, gestión de activos, Habilitación, Tesorería. Funcionamiento de Puente Alcántara. 3. Tramitación de expedientes en los distintos módulos, y a través de gastos directos en el Sistema Alcántara: tipos de gastos, motivos de complementos, tipos de expedientes, flujos predeterminados, etc. 4. Mejora en el conocimiento en la navegación dentro y entre los distintos módulos para mejorar el proceso de fiscalización. 5. Concepto de hibernación, funcionamiento de los documentos conjuntos, aparición de expedientes incorrectos, etc.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Intervención General de la Junta de Extremadura, de las Intervenciones Delegadas y Territoriales adjuntas.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en coordinación con la Intervención General, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 6 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 18, 19, 20, 25, 26 y 27 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 6 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SIDEX. GESTIÓN DE INICIO, GRADO Y GENERALIDADES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.027.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en el conocimiento y aplicación práctica en SIDEX, del nuevo marco normativo del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD en Extremadura, de la normativa autonómica reguladora del catálogo de servicios y prestaciones económicas, su régimen de compatibilidades, intensidades y de gestión de las prestaciones económicas. • Adquirir competencias avanzadas en el manejo de los nuevos módulos de gestión, funcionalidades y modificaciones en los procedimientos de gestión de la fase inicial y del grado en SIDEX, y de aquellos otros transversales aplicables, que afectan a la gestión del expediente en SIDEX previa al PIA, así como al propio PIA. • Posibilitar e impulsar la transferencia interna del conocimiento avanzado sobre toda la gestión de expedientes en SIDEX que no pertenezcan a la fase del PIA, asegurando su disponibilidad para el personal y la propia organización del SEPAD y su permanencia en el ámbito interno de la organización. • Aproximar a las generalidades de los aplicativos informáticos de gestión complementarios: ROSETTA, PRELED y SICADDEX.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repercusiones del nuevo marco normativo autonómico del SAAD en SIDEX. 2. Modificaciones en la gestión previa al PIA. 3. Práctica de gestión del PIA en SIDEX. 4. Generación de píldoras sobre trámites de gestión generales y de Grado en SIDEX. 5. Introducción a los aplicativos de gestión autonómicos relacionados con la gestión del SAAD en Extremadura.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al SEPAD, con funciones coordinadoras y de usuarios de SIDEX.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, en coordinación con el SEPAD, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 6, 7 y 8 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SIDEX. GESTIÓN DEL PIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.028.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en el conocimiento y aplicación práctica en SIDEX del nuevo marco normativo del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD en Extremadura, de la normativa autonómica reguladora del catálogo de servicios y prestaciones económicas, su régimen de compatibilidades, intensidades y de gestión de las prestaciones económicas. • Adquirir competencias avanzadas en el manejo de los nuevos módulos de gestión, funcionalidades y modificaciones en los procedimientos de gestión de la Fase PIA en SIDEX, y de aquellos otros transversales aplicables que afectan a la gestión de la Fase PIA en SIDEX • Posibilitar e impulsar la transferencia interna del conocimiento avanzado sobre la gestión de la Fase PIA en SIDEX, asegurando su disponibilidad para el personal y la propia organización del SEPAD y su permanencia en el ámbito interno de la organización. • Aproximar a las generalidades de los aplicativos informáticos de gestión complementarios: ROSETTA, PRELED y SICADDEX.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repercusiones del nuevo marco normativo autonómico del SAAD en SIDEX. 2. Modificaciones en la gestión del PIA. 3. Práctica de gestión del PIA en SIDEX. 4. Generación de píldoras know-how de trámites de gestión del PIA en SIDEX. Repositorio de píldoras de gestión. 5. Introducción a los aplicativos de gestión autonómicos relacionados con la gestión del SAAD en Extremadura.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al SEPAD, con funciones coordinadoras y de usuarios de SIDEX.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, en coordinación con el SEPAD, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 25, 26 y 27 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA ALCÁNTARA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.029.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las diferentes versiones del presupuesto de gastos a nivel de Oficinas Presupuestarias. • Conocer los datos maestros del proceso de elaboración del presupuesto. • Aprender a confeccionar las plantillas de entrada de datos de versiones del presupuesto de gasto. • Conocer como confeccionar diferentes memorias del presupuesto, así como la inclusión de datos de los presupuestos estimativos. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiera Alcántara. 2. Modelo de versiones del presupuesto de gastos. 3. Datos maestros del presupuesto. 4. Generación y confección de las versiones 100. 5. Establecimiento de controles sobre la versión 110. 6. Generación de la MOAI: memoria, programas y memoria de sección. 7. Generación de memoria IGP. 8. Carga sistema de los presupuestos estimativos y memoria de entidades sector público.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos que estén dados de alta en el Sistema Alcántara y participen en la confección de las versiones del presupuesto de las oficinas presupuestarias.</p> <p>La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 29, 30 y 31 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.030.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer distintos tipos de expedientes de subvenciones. • Conocer datos asociados a los expedientes de subvenciones y a los flujos de tramitación. • Conocer la relación entre expedientes de gasto y de subvenciones. • Conocer documentación tanto externa como generable desde el propio sistema asociada a los diferentes flujos de tramitación. • Conocer los flujos de la información de subvenciones a BDNS y al Portal de Subvenciones. • Aprender a realizar consultas de expedientes de subvenciones. • Consultar expedientes de subvenciones. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara. 2. Gestor de expediente de Alcántara: modelo general de funcionamiento. 3. Tipos de expedientes de subvenciones. 4. Creación de expedientes de subvenciones. 5. Tramitación de expedientes de subvenciones y generación de los expedientes de gasto asociados. 6. Sistema de Información.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta en el Sistema Alcántara y participen en la creación, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones.</p> <p>La Intervención General, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE TERCEROS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.031.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los diferentes tipos de procesos de los Terceros. • Conocer la tramitación dentro del Módulo de Gestión de Terceros. • Resolución de dudas de uso del módulo. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al sistema Alcántara. 2. Procesos de Alta, Modificación, Baja de Terceros en el Módulo de Gestión de Interlocutor Comercial. 3. Tipos de Terceros y Agrupación de los mismos. 4. Generación de Relaciones entre Terceros. 5. Consultas y Visualización de las diferentes Modificaciones. 6. Consulta de la documentación anexada. 7. Generación de la Ficha de Terceros.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta en el Sistema Alcántara y participen en los procesos de mantenimiento de datos de terceros.</p> <p>La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 25 y 26 de septiembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 h. a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.032.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx, para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de tramitación de actos. Consulta y tramitación múltiple. 2. Particularidades de informes y en la tramitación de actos. 3. Listados e informes de situación de personal. 4. Ficha actual del empleado. 5. Consulta General de Puestos y Consulta General de Personal. 6. Control de la Situación del Puesto. 7. Nuevas funcionalidades desarrolladas relativas a gestión de personal. 8. Actuaciones en SIRhUSx en relación con resoluciones del INSS. 9. Jubilaciones. 10. Grado consolidado. 11. Acto 32: "Alta/Toma de Posesión/Cese/Cambio de Situación".
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén adscritos a las Secretarías Generales de las Consejerías, a la Dirección General de Función Pública, a Entes Públicos u Organismos Autónomos o a la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx.</p> <p>La Dirección General de Función Pública, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.033.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRHUSx, para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIRhUSx: Visión general del sistema. 2. El Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUSx): conceptos generales y operatoria de SIRhUSx. 3. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx. 4. Creación de puestos ExtraRPT. 5. Acto 01 y Acto 02 dependientes (Nombramiento/Contrato/Alta y Asignación/Posesión). 6. Acto 14 "Cese en puesto de trabajo" y acto 02 independiente. 7. Acto 13 "Liberación sindical". 8. Acto 37 "Pérdida de reserva de puesto" y Acto 36 "Reserva de puesto". 9. Acto 04 "Cambio de situación y Acto 26 "Reingreso al servicio activo". 10. Acto 75 "Reducción de jornada". 11. Acto 81 "Permiso no retribuido". 12. Acto 83 "Licencia maternidad/paternidad". 13. Acto 32 "Alta/Posesión/Cese/Cambio de Situación".
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén adscritos a las Secretarías Generales de las Consejerías, a la Dirección General de Función Pública, a Entes Públicos u Organismos Autónomos o a la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRHUSx.</p> <p>La Dirección General de Función Pública, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.034.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la forma de hacer una correcta planificación de efectivos. • Prever las necesidades de personal. • Dar a conocer la practicidad del V Convenio Colectivo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimensión y estructura de la plantilla de trabajadores. 2. Planificación de los recursos humanos en función de las necesidades actuales y de la previsión a medio y largo plazo. 3. Confección de planillas. 4. Jornada y horario, vacaciones y permisos: repercusión en las planillas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura encargados de la planificación de planillas.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMAS SELECTIVOS Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.035.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formar a los empleados públicos para el correcto desarrollo de las funciones como miembros de los órganos de selección. • Garantizar el correcto funcionamiento de los órganos de selección encargados de llevar a cabo los procedimientos selectivos de personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso al empleo público: principios rectores, requisitos generales. 2. Sistemas selectivos y órganos de selección. Nombramiento de los miembros de órganos de selección. 3. Oferta de Empleo Público, convocatorias y procedimiento selectivo. 4. Órganos colegiados: régimen, Secretario, convocatorias y sesiones, actas. Abstención y recusación. 5. El acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura: adaptación de tiempo y medios en la realización de las pruebas selectivas. 6. Doctrina jurisprudencial en materia de procesos selectivos del personal al servicio de la Administración Pública: criterios de corrección, discrecionalidad técnica del órgano de selección, anonimato en la corrección de los ejercicios.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos que participen en órganos de selección de acceso al empleo público.</p> <p>La Dirección General de Función Pública, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 16 y 17 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.036.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las operaciones en un vehículo híbrido, sus componentes principales y las complejas estrategias de uso eficiente de la energía que adopta este tipo de vehículos. • Interpretar el enlace mecánico entre el motor de combustión tradicional y los nuevos motores eléctricos instalados. • Analizar la gestión electrónica que tiene este tipo de vehículos, para los diagnósticos acertados en un futuro. • Valorar la importancia de este tipo de tecnología al lograr muy bajas emisiones con muy reducidos factores de consumo de combustible.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los componentes del sistema híbrido, forma particular de operación y mecanismo de enlace con el sistema. 2. Los Motores-Generadores (MG1-MG2), funcionamiento interno de los motores de corriente alterna en tres fases de mecanismos de conexión. 3. Análisis de la operación de la ECU del sistema híbrido, control de moto-generadores, funciones de carga de batería, estrategias para optimizar la eficiencia del uso de la energía, verificadores de flujo de datos y análisis del sistema de pedal del acelerador. 4. La operación del sistema de baterías de Alta Tensión HV, composición interna y relevadores de alta tensión. 5. El módulo de control de las baterías de Alta Tensión (ECU o centralita de batería), formas de operación y monitoreo que realiza, operación de ventilador de la batería. 6. El sistema inversor.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los siguientes puestos de trabajo: Jefes de Taller y Especialista de Oficio – Mecánica (Grupo III), Oficial Primera y Segunda Mecánica (Grupo IV) y Peón especializado mecánica (Grupo V).</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 2 y 3 de marzo</p> <p>Lugar: BADAJOZ</p>
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.037.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
CONTENIDO	1.- La violencia ocupacional. 2.- Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3.- Defensa personal.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 13, 14 y 15 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.037.02 CÁCERES
OBJETIVO	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
CONTENIDO	1.- La violencia ocupacional. 2.- Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3.- Defensa personal.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7 y 8 de marzo. Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.037.03 PLASENCIA
OBJETIVO	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
CONTENIDO	1.- La violencia ocupacional. 2.- Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3.- Defensa personal.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 21, 22 y 23 de marzo Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2023.00.S.037.04 DON BENITO
OBJETIVO	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
CONTENIDO	1.- La violencia ocupacional. 2.- Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3.- Defensa personal.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7 y 8 de noviembre. Lugar: DON BENITO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.