

ANEXO II

ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Código	Curso
2021.00.S.001.01	ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE INSPECCIÓN Y REFORMAS DE VEHÍCULOS (INTERNET)
2021.00.S.002.01	CAPACITACIÓN DE DOCENTES EN ENTORNOS DIGITALES (INTERNET)
2021.00.S.003.01	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)
2021.00.S.004.01	FORMACIÓN EN MOODLE PARA TUTORES DE LA EAP (INTERNET)
2021.00.S.005.01	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
2021.00.S.006.01	GEOMÁTICA APLICADA A LOS CONTROLES FEAGA/FEADER DE PARCELAS AGRÍCOLAS (INTERNET)
2021.00.S.007.01	HABILIDADES Y TÉCNICAS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS
2021.00.S.008.01	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS
2021.00.S.009.01	MANTENIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE AUTOBOMBAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
2021.00.S.010.01	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
2021.00.S.011.01	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INSPECCION TÉCNICA DE VEHÍCULOS (ITV) Y MECÁNICOS
2021.00.S.012.01	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
2021.00.S.013.01	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO
2021.00.S.014.01	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL SANITARIO
2021.00.S.015.01	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX
2021.00.S.016.01	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL PARA EL EMPLEO
2021.00.S.017.01	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL
2021.00.S.018.01	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
2021.00.S.019.01	SEGURIDAD EN LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (INTERNET)
2021.00.S.020.01	SEMINARIOS ONLINE. AUTONOMÍA LOCAL Y FINANCIACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES (INTERNET)
2021.00.S.021.01	SISTEMA PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS

ACTIVIDAD	ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE INSPECCIÓN Y REFORMAS DE VEHÍCULOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.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 los manuales de procedimiento de inspección de estaciones ITV y de reformas de vehículos, así como actualizar los procedimientos de inspección. • 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 7.4) 2. Manual de reformas de vehículos (Revisión 6ª) 3. OBD e inspección electrónica.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Técnicos coordinadores (Grupos A2 / II), Mecánicos supervisores (Grupo III) y Mecánicos inspectores (Grupo IV) de la Junta de Extremadura.</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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 1 de octubre Fecha Final: 18 de octubre El Servicio de Inspección Técnica de Vehículos designará a los destinatarios, comunicándose las fechas de inicio y final.</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	CAPACITACIÓN DE DOCENTES EN ENTORNOS DIGITALES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.002.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar el conocimiento existente y adaptarlo a su difusión a través de sistemas tecnológicos eficaces • Diseñar esquemas de los conocimientos y actividades didácticamente elaborados • Realizar mapas conceptuales, análisis de casos y prácticas guiadas como herramientas metodológicas útiles en entornos virtuales • Adquirir habilidades para conectar con el alumnado y desarrollar la motivación • Definir sistemas de evaluación adaptados al entorno virtual
CONTENIDO	<p>1. Principios didácticos de proceso de enseñanza aprendizaje. Qué hacer para crear un escenario de aprendizaje adecuado. De contar algo a enseñarlo, planificar formación para el aprendizaje y la aplicación. Contenido versus personas destinatarias y su relación con los objetivos de la formación</p> <p>2. La guía didáctica del curso, una herramienta imprescindible para saber a donde llegar y que el alumnado conozca el proceso y la metodología. De los entornos presenciales a los virtuales. Diferencias fundamentales y cómo salvarlas. ¿Como medirá la consecución de los objetivos planteados?</p> <p>3. Diseños de formación adaptativos, recursos múltiples y sistemas de evaluación necesarios y eficientes.</p> <p>4. Práctica: creación de programación formativa y recursos sobre la temática que imparte cada profesional</p>
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Tutores de las actividades formativas 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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 22 de febrero Fecha fin: 5 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	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.003.01 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</p> <p>El Servicio de Coordinación del Organismo Pagador de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio designará a los alumnos y comunicará la fecha de realización del curso.</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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio:1 de octubre. Fecha Final: 15 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	2021.00.S.004.01 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	45
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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de febrero Fecha fin: 19 de febrero.</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	2021.00.S.005.01 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	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. 2. Manejo de herramientas informáticas y medidas a adoptar para la protección de datos. 3. Técnicas básicas de planificación, gestión y consecución de objetivos.
PLAZAS	500
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. ACTIVIDAD NO CERTIFICABLE La Secretarías Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, designará al alumnado: Empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura autorizadas para el desempeño de sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: La Dirección General de Función Pública designará la fecha de celebración. Lugar: MÉRIDA
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	GEOMÁTICA APLICADA A LOS CONTROLES FEAGA/FEADER DE PARCELAS AGRÍCOLAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.006.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Familiarización en el uso de tecnologías y datos cartográficos apoyados con el software QGIS.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos de Geolocalización, Cartografía y Sistemas de Información Geográfica. 2. Monitorización de parcelas. 3. Utilidades de edición y geo-procesamiento en QGIS. 4. Empleo de las Infraestructuras de Datos Espaciales como soporte a los controles de campo.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II, del Servicio de Información Agraria que necesiten para su trabajo la herramienta SIG: "QGIS", así como asistentes de control.</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. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 15 de octubre Fecha Final: 8 de noviembre</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	HABILIDADES Y TÉCNICAS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.007.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Potenciar las habilidades que mejoren la gestión de conflictos por parte de los responsables de los centros de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión eficaz de los conflictos. 2. Desarrollo de la comunicación efectiva. 3. Asertividad. 4. Tipos de comunicación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Directores de Centros Residenciales, de Centros de Menores y de otros centros de atención directa al usuario de la Junta de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.008.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades y estrategias de control de estrés y manejo de situaciones conflictivas en la actividad laboral. • Proporcionar conocimientos de cómo detectar y abordar las distintas fuentes de estrés para maximizar el nivel de competencia del profesional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los factores de riesgo y los factores de protección personales, organizativos e institucionales asociados al estrés laboral asistencial. 2. Fundamentos de las técnicas de reestructuración cognitiva. 3. Entrenamiento en habilidades de comunicación asertiva que permitan prevenir la aparición de conflictos y situaciones estresantes. 4. Aplicación de las técnicas de resolución de problemas orientadas a la tarea del trabajador. 5. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal. 6. Estrategias psicológicas de autocuidado personal: relajación, respiración, recomendaciones dietéticas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Categorías profesionales con atención directa a residentes (entre otros, Residencias de Mayores, CAMP, Centros Sociosanitarios, Centros de Acogida de Menores, Centros de Cumplimiento de Medidas Judiciales).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</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	MANTENIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE AUTOBOMBAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.009.01 PLASENCIA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formar en el mantenimiento general requerido por los vehículos autobombas • Adquirir conocimientos en el manejo de las bombas • Manejar las diferentes posibilidades del vehículo en su conducción • Practicar la conducción en diferentes terrenos y situaciones comprometidas
CONTENIDO	<p>1. Vehículos del Plan INFOEX. Procedimientos</p> <p>2. Prácticas de mecánica: revisión y mantenimiento</p> <p>3. Prácticas de conducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ascenso y descenso de rampas -Paso por inclinación lateral. Técnicas de vadeo -Superación de zanjas y de crestas -Técnicas de calado de vehículo en pendientes elevadas. -Técnica de sujeción y control de vehículo en el descenso de un cortafuego -Técnica para la conducción suave en terrenos muy abruptos y complicados
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Bomberos forestales conductores del Plan INFOEX</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: El Servicio de Prevención y Extinción de Incendios designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</p> <p>Lugar: PLASENCIA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.010.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer en profundidad los Planes de Empleo a nivel estatal y regional. • Identificar y diferenciar las actividades propias del protocolo de Orientación Profesional. • Aplicar las técnicas e instrumentos de intervención en el proceso de Orientación Profesional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes Estatales de Empleo: Plan de choque para el Empleo Joven y Plan Reincorpora –T. 2. Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo. 3. Programas del Plan Anual de Políticas Activas de Empleo de Extremadura 4. Análisis del Mercado de trabajo en Extremadura 5. Protocolo de las Actividades del Servicio de Orientación. 6. Modelos de intervención, Técnicas e instrumentos 7. Seguimiento y evaluación de las Actividades del Protocolo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados públicos del grupo I de la Junta de Extremadura pertenecientes al Sexpe, de nueva incorporación, que realizarán las funciones de orientación profesional de los Centros de Empleo.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración.</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	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INSPECCION TÉCNICA DE VEHÍCULOS (ITV) Y MECÁNICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.011.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los riesgos existentes en las tareas de inspección de vehículos. • Conocer las medidas preventivas a aplicar. • Conocer como afectan los contaminantes químicos al organismo. • Aprender a gestionar situaciones de emergencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lugares de trabajo. 2. Fosos. 3. Contaminantes químicos en ITV. 4. Ruido. 5. Condiciones termohigrométricas. 6. Extracciones localizadas. 7. Posturas forzadas. 8. Medidas de emergencia. 9. Equipos de protección individual.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Mecánicos supervisores y mecánicos inspectores de las ITV.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</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 EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.012.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar la formación a los empleados y a las empleadas 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	150
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados públicos de nueva incorporación a la Junta de Extremadura.</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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio 1 de octubre. Fecha fin: 15 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	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.013.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores de los riesgos que pueden conllevar los trabajos de mantenimiento en los centros de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 2. Procedimientos y permisos de trabajo para labores de mantenimiento. 3. Riesgos y medidas preventivas generales en los trabajos de mantenimiento. 4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de equipos de trabajo y productos químicos en los trabajos de mantenimiento. 5. Riesgos y medidas preventivas derivados de la carga física de trabajo en las tareas de mantenimiento: manipulación manual de cargas, posturas forzadas, movimientos repetitivos. 6. Prevención de riesgos que afecten a otros puestos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Personal de mantenimiento de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.</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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándole a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL SANITARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.014.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos y medidas preventivas a aplicar, frente a los riesgos a los que pueden estar expuestos. • Facilitar conocimientos para la Gestión adecuada de los accidentes con Riesgo Biológico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Prevención. 2. Conceptos básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales. 3. Prevención de lesiones Dorsolumbares: manipulación adecuada de personas e higiene postural. 4. Prevención de Riesgos de índole Psicosocial. 5. Trabajo a turnos y nocturno: su prevención. 6. Exposición al Riesgo Biológico. 7. La exposición a productos químicos. 8. Situaciones de emergencia y evacuación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: enfermería, fisioterapia y medicina.</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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándoles el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.015.01 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. Procedimiento de comunicación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales. Trabajadores especialmente sensibles. Vigilancia de la salud. 2. Trabajos en tendidos de manguera. Contrafuegos. Trabajos con medios aéreos. Trabajos de línea de defensa. Trabajos con maquinaria pesada. 3. Taller práctico: RCP, inmovilizaciones, movilizaciones y evacuación. 4. Análisis de causas de dos situaciones reales de atrapamientos en incendios forestales. Medidas preventivas y de protección. Protocolo de atrapamiento, confinamiento y evacuación. Maniobra de autoprotección. 5. Identificación de tendidos eléctricos y conocimiento de líneas. Funcionamiento, intervención y competencias 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 los equipos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del plan Infoex.</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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándoles el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</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	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL PARA EL EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.016.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer en profundidad los Planes de Empleo a nivel estatal y regional. • Identificar y diferenciar las actividades propias del protocolo de Asesoramiento para el Autoempleo y Emprendimiento. • Aplicar las técnicas e instrumentos características del protocolo de Asesoramiento para el Autoempleo y Emprendimiento.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes Estatales de Empleo: Plan de choque para el Empleo Joven y Plan Reincorpora –T. 2. Cartera Común de Servicios del Sistema nacional de Empleo. 3. Programas del Plan Anual de Políticas Activas de Empleo de Extremadura. 4. Análisis del Mercado de trabajo en Extremadura. 5. Protocolo de las Actividades del Servicio de Asesoramiento para el Autoempleo y Emprendimiento. 6. Intervención en los procesos de Autoempleo y prospección empresarial Plan de Empresa. Fases en la prospección de empresas. 7. Seguimiento y evaluación de las Actividades del Protocolo de Asesoramiento para el Autoempleo y Emprendimiento.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados públicos del Grupo II de la Junta de Extremadura, pertenecientes al SEXPE, de nueva incorporación que realizarán las funciones de Orientación Profesional en los Centros de Empleo.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración.</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	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA Y LOCAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.017.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar las técnicas de protocolo y organización de actos. <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la legislación y las normas y usos de tratamiento del protocolo oficial. • Facilitar las técnicas necesarias para la organización de actos y eventos. • Adquirir las habilidades necesarias para el diseño, ejecución y evaluación de programas de protocolo en el seno de gabinetes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación al Protocolo. Conceptos básicos en Protocolo y organización de actos. 2. Normativa aplicable. Tradiciones y Costumbres. 3.-Protocolo Institucional (Nacional, Autonómico y Local). 4. "Otros" Protocolos (Académico, Militar, Deportivo, Religioso, Empresarial) 5. Comunicación e Imagen Institucional / Etiqueta. 6. Estructura y funcionamiento del Departamento de Protocolo. Técnicas para la organización de actos y eventos. (confección de programas, invitaciones, colocación de asistentes, notas de protocolo, logística, seguridad, comunicación) 7. Actos habituales (inauguraciones, firmas de convenios, primeras piedras, conmemoraciones, visitas, presentaciones, entregas de premios). 8. Supuesto Práctico.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Jefes de Gabinete de las Consejerías, secretarios de alto cargo y personal adscrito al Gabinete de la Presidencia de la Junta de Extremadura, así como empleados públicos con responsabilidades en la gestión de eventos de la Administración Local y de la Asamblea de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: El Gabinete de la Presidencia designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración.</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	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.018.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información y protección de datos esenciales. • 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 Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, la Secretaría General de Administración Digital, la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Secretaría General de Presupuestos y Financiación y la Dirección General de Tributos, que presten servicios para el Organismo Pagador.</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. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 4 de mayo. Fecha final: 28 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	SEGURIDAD EN LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.019.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procedimientos y herramientas definidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de las Políticas de Seguridad en los Sistemas de Información del Organismo Pagador. • Conocer Técnicas de Desarrollo Seguro de Software.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Organismo Pagador de la Junta de Extremadura. 2. El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Organismo Pagador. 3. ISO 27001. Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de seguridad en los Sistemas de Información. • Seguridad en el Desarrollo y en los Procesos de Soporte. • Datos de prueba. 4. Metodologías, Procedimientos y Herramientas de la DG TIC para el cumplimiento de la ISO 27001.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</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 individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 26 de marzo. Fecha final: 22 de abril.</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. AUTONOMÍA LOCAL Y FINANCIACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.020.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dar a conocer la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de Autonomía Municipal de Extremadura cuyos objetivos son: garantizar la autonomía municipal, reforzar el municipalismo, asegurar competencias y financiación para los ayuntamientos y crear nuevos órganos de participación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La garantía de la autonomía municipal. 2. Una detallada regulación de las competencias propias de los municipios. 3. El sistema institucional de garantía de la autonomía local y un nuevo mecanismo de resolución de conflictos con conciliación para que las posibles diferencias se resuelvan de manera extra judicial. 4. La financiación municipal, del que se destaca la regulación de una serie de principios y se recoge una importante regulación de financiación incondicionada a las entidades locales.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de las entidades locales, que desempeñen funciones relacionadas con la materia (Anexo III). Tendrán preferencia los empleados públicos con habilitación de carácter nacional.</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. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Seminarios: 3, 5, 10, 12 y 17 de mayo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 10:00h a 12:00h a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.S.021.01 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	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados públicos de las Consejerías de Sanidad y Políticas Sociales y de Cultura, Turismo y Deportes de la Junta de Extremadura, encargados de la planificación de planillas.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Las Jefaturas de Servicios con competencias en materia de personal de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales y de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, designarán a los alumnos y les comunicarán fecha, horario y lugar de celebración.</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.