



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS SEGUNDAS Y POSTERIORES EDICIONES DE DETERMINADAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PERTENECIENTES AL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL AÑO 2022 DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA.

Mediante Orden de 2 de diciembre de 2021 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública se aprueba el Plan de Formación para el año 2022 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, publicada en el Diario Oficial de Extremadura núm. 239 de 15 de diciembre de 2021.

El artículo 4 de la citada Orden referido a las solicitudes, establece en su apartado segundo que las diferentes actividades formativas podrán contar con múltiples ediciones a lo largo del año, siempre que el número de solicitudes y las disponibilidades presupuestarias y técnicas así lo permitan. La participación en estas ediciones se especificará en la correspondiente resolución, no resultando preciso realizar nueva solicitud.

En este sentido, el artículo 9 de la misma Orden establece que razones de oportunidad o de necesidad pueden aconsejar la convocatoria de nuevas actividades formativas o la realización de más de una edición de actividades ya convocadas, la sustitución de algunas en favor de otras o el cambio de modalidad en la formación, facultando para ello a la titular de la Dirección General de Función Pública, a propuesta de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, informando de todo ello a la Comisión Paritaria.

La Dirección General de Función Pública, mediante Resolución de 2 de diciembre de 2021, procedió a la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2022 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (D.O.E. núm. 239 de 15 de diciembre de 2021). Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y encontrándose en ejecución las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2022, teniendo en cuenta el elevado número de solicitudes de participación en determinadas actividades formativas así como las disponibilidades presupuestarias y técnicas existentes, la Escuela de Administración Pública de Extremadura propone la realización de las segundas y posteriores ediciones de determinadas actividades formativas, incrementando con ello las plazas de formación ofertadas.

Entre las actividades formativas propuestas para segundas y posteriores ediciones se incluyen las actividades formativas no elegibles denominadas "Formación para el Teletrabajo (Internet)", "Prevención de Riesgos laborales en la Junta de Extremadura (Internet)" y "Plan de Choque de Dependencia 2021-2023 y reforma

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/16



administrativa y de gestión en Extremadura", en el que a propuesta de las Consejerías proponentes, existen, igualmente, necesidad de realizar segundas y posteriores ediciones teniendo en cuenta sus objetivos, contenidos y destinatarios.

Conforme a lo expuesto y en virtud de las competencias legalmente atribuidas por el Decreto 162/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública así como la Orden 2 de diciembre de 2021 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2022 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, a propuesta de la Escuela de Administración Pública de Extremadura,

RESUELVO

Primero.- Aprobar la realización de las segundas y posteriores ediciones de las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2022 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura que se determinan en el anexo I a la presente resolución respecto a las actividades elegibles y en el anexo II respecto a las actividades no elegibles.

La aprobación de las segundas ediciones respecto a las actividades formativas elegibles no implica la apertura de plazo de presentación de solicitudes manteniéndose las solicitudes presentadas a la convocatoria realizada mediante Resolución de 2 de diciembre de 2021 de la Dirección General de Función Pública.

Segundo.- La publicación en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, para general conocimiento de los interesados, de las segundas y posteriores ediciones de las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2022 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura así como de cualquier cambio de pueda producirse en dichas actividades, informando de todo ello a la Comisión Paritaria de Formación Continua en la próxima sesión que se celebre.

Mérida, a la fecha de la firma electrónica.
LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/16



ANEXO I
ACTIVIDADES ELEGIBLES

Código	Curso
2022.00.B.030.02	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
2022.00.B.053.02	LAS LEYES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: LEY 39/2015 Y LEY 40/2015 (INTERNET)
2022.00.B.060.02	MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)
2022.00.B.067.02	OFFICE 365.EXCEL (INTERNET)



Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/16



ACTIVIDAD	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.B.030.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios. • Hacer asequible, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica. • Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos. • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestiones gramaticales. 2. Cuestiones ortográficas. 3. Ortotipografía. 4. Redacción digital y comunicación electrónica.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos 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 inicio: 20 de junio Fecha fin: 08 de julio 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.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/16



ACTIVIDAD	LAS LEYES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: LEY 39/2015 Y LEY 40/2015 (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.B.053.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y analizar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas. • Conocer y analizar las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora.
CONTENIDO	<p>1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:</p> <p>1.1. Principios generales de actuación de la Administración Pública.</p> <p>1.2. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo.</p> <p>1.3. Especialidades de los procedimientos de naturaleza sancionadora y de los de responsabilidad patrimonial.</p> <p>1.4. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado.</p> <p>1.5. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.</p> <p>2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>2.1. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.</p> <p>2.2. Principios de la potestad sancionadora.</p> <p>2.3. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y su personal al servicio de las mismas.</p> <p>2.4. Funcionamiento electrónico del Sector Público.</p>
PLAZAS	450
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea 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 inicio: 03 de octubre Fecha fin: 03 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/16



ACTIVIDAD	MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.B.060.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender y practicar herramientas de mindfulness. • Disminuir el estrés y la ansiedad. • Aprender a regular y equilibrar las emociones. • Cultivar los estados positivos de la mente. • Mejorar el rendimiento profesional. • Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. • Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. • Manejar situaciones conflictivas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es mindfulness. Atención plena. 2. El cuerpo, la mente y las emociones. 3. Regulación emocional. 4. Mindfulness en el trabajo. 5. ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta? 6. Mindfulness para reducir el estrés. 7. Los hábitos de la mente. 8. Comunicación consciente. 9. La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. 10. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos 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: 25 de octubre. Fecha Fin: 22 de noviembre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/16



ACTIVIDAD	OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.B.067.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar hojas de cálculo. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Excel 365, compartiendo documentos con otros usuarios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Excel. 2. Libros y hojas. 3. Introducir datos. 4. Formato de celdas. 5. Operaciones básicas de edición. 6. Fórmulas. 7. Funciones. 8. Gráficos. 9. Tablas dinámicas. 10. Compartir documentos con Onedrive.
PLAZAS	250
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico corporativo 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 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". - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha inicio: 19 de septiembre. Fecha Fin: 18 de octubre. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/16



ANEXO II
ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Código	Curso
2022.00.S.010.02	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INERNET)
2022.00.S.010.03	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INERNET)
2022.00.S.010.04	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INERNET)
2022.00.S.019.02	PLAN DE CHOQUE DE DEPENDENCIA 2021-2023 Y REFORMA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN EN EXTREMADURA
2022.00.S.019.03	PLAN DE CHOQUE DE DEPENDENCIA 2021-2023 Y REFORMA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN EN EXTREMADURA
2022.00.S.019.04	PLAN DE CHOQUE DE DEPENDENCIA 2021-2023 Y REFORMA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN EN EXTREMADURA
2022.00.S.023.02	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
2022.00.S.023.03	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)



Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/16



ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.S.010.02 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	50
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. <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	Calendario: Fecha de inicio: 27 de mayo Fecha final: 10 de junio 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.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/16



ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.S.010.03 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	50
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. <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	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.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/16



ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.S.010.04 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	50
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. <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	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.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/16



ACTIVIDAD	PLAN DE CHOQUE DE DEPENDENCIA 2021-2023 Y REFORMA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN EN EXTREMADURA
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.S.019.02 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en el conocimiento y aplicación de las recientes modificaciones en la normativa autonómica reguladora del catálogo de servicios y prestaciones económicas del SAAD en Extremadura, sus intensidades y su nuevo régimen de compatibilidades. • Profundizar en el conocimiento y aplicación de las recientes modificaciones en la normativa autonómica que regula las prestaciones económicas del SAAD en Extremadura. • Conocer las adaptaciones procedimentales en el proceso integral de valoración de dependencia y elaboración del itinerario de atención PIA. • Conocer la resolución unificada de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD y la resolución de concesión de la concreta prestación. • Exponer las medidas para la armonización de los roles profesionales competentes en los procedimientos de gestión conducentes a la aplicación del nuevo marco regulador del SAAD en Extremadura. • Introducir a las implicaciones de las modificaciones normativas y las adaptaciones procedimentales en los Sistemas de Información del SEPAD.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La nueva regulación autonómica del catálogo de servicios y prestaciones económicas del SAAD en la Comunidad Autónoma de Extremadura, su régimen de intensidades y compatibilidades. 2. La nueva regulación de las prestaciones económicas del SAAD en Extremadura. 3. El proceso integral de visita única, el itinerario de atención PIA y procedimientos derivados. 4. El nuevo proceso de reconocimiento del derecho a las prestaciones del SAAD: Resolución Unificada. 5. Procesos de gestión Documental y coordinación. 6. Implicaciones de los nuevos procedimientos en los Sistemas de Información del SEPAD.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), con competencias en la gestión del SAAD en la Comunidad Autónoma de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de octubre</p> <p>Lugar: BADAJOZ</p>
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/16



ACTIVIDAD	PLAN DE CHOQUE DE DEPENDENCIA 2021-2023 Y REFORMA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN EN EXTREMADURA
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.S.019.03 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en el conocimiento y aplicación de las recientes modificaciones en la normativa autonómica reguladora del catálogo de servicios y prestaciones económicas del SAAD en Extremadura, sus intensidades y su nuevo régimen de compatibilidades. • Profundizar en el conocimiento y aplicación de las recientes modificaciones en la normativa autonómica que regula las prestaciones económicas del SAAD en Extremadura. • Conocer las adaptaciones procedimentales en el proceso integral de valoración de dependencia y elaboración del itinerario de atención PIA. • Conocer la resolución unificada de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD y la resolución de concesión de la concreta prestación. • Exponer las medidas para la armonización de los roles profesionales competentes en los procedimientos de gestión conducentes a la aplicación del nuevo marco regulador del SAAD en Extremadura. • Introducir a las implicaciones de las modificaciones normativas y las adaptaciones procedimentales en los Sistemas de Información del SEPAD.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La nueva regulación autonómica del catálogo de servicios y prestaciones económicas del SAAD en la Comunidad Autónoma de Extremadura, su régimen de intensidades y compatibilidades. 2. La nueva regulación de las prestaciones económicas del SAAD en Extremadura. 3. El proceso integral de visita única, el itinerario de atención PIA y procedimientos derivados. 4. El nuevo proceso de reconocimiento del derecho a las prestaciones del SAAD: Resolución Unificada. 5. Procesos de gestión Documental y coordinación. 6. Implicaciones de los nuevos procedimientos en los Sistemas de Información del SEPAD.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), con competencias en la gestión del SAAD en la Comunidad Autónoma de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de octubre</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.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/16



ACTIVIDAD	PLAN DE CHOQUE DE DEPENDENCIA 2021-2023 Y REFORMA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN EN EXTREMADURA
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.S.019.04 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en el conocimiento y aplicación de las recientes modificaciones en la normativa autonómica reguladora del catálogo de servicios y prestaciones económicas del SAAD en Extremadura, sus intensidades y su nuevo régimen de compatibilidades. • Profundizar en el conocimiento y aplicación de las recientes modificaciones en la normativa autonómica que regula las prestaciones económicas del SAAD en Extremadura. • Conocer las adaptaciones procedimentales en el proceso integral de valoración de dependencia y elaboración del itinerario de atención PIA. • Conocer la resolución unificada de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD y la resolución de concesión de la concreta prestación. • Exponer las medidas para la armonización de los roles profesionales competentes en los procedimientos de gestión conducentes a la aplicación del nuevo marco regulador del SAAD en Extremadura. • Introducir a las implicaciones de las modificaciones normativas y las adaptaciones procedimentales en los Sistemas de Información del SEPAD.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La nueva regulación autonómica del catálogo de servicios y prestaciones económicas del SAAD en la Comunidad Autónoma de Extremadura, su régimen de intensidades y compatibilidades. 2. La nueva regulación de las prestaciones económicas del SAAD en Extremadura. 3. El proceso integral de visita única, el itinerario de atención PIA y procedimientos derivados. 4. El nuevo proceso de reconocimiento del derecho a las prestaciones del SAAD: Resolución Unificada. 5. Procesos de gestión Documental y coordinación. 6. Implicaciones de los nuevos procedimientos en los Sistemas de Información del SEPAD.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), con competencias en la gestión del SAAD en la Comunidad Autónoma de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/16



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.S.023.02 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. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</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 inicio: 03 de octubre Fecha fin: 18 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.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	15/16



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CÓDIGO LOCALIDAD/EDICIÓN	2022.00.S.023.03 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. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</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 inicio: 09 de noviembre Fecha fin: 23 de noviembre</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.

Csv:	FDJEXF7546SWVF8THDFGBCLUMC7E76	Fecha	26/05/2022 11:37:21
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO - La Directora General De Función Pública		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	16/16

