



*RESOLUCIÓN de 29 de noviembre de 2018, de la Dirección General de Función Pública, por la que se realiza la primera convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación 2019 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2018062800)*

Aprobada la primera convocatoria del Plan de Formación para el año 2019, esta Dirección General de Función Pública procede a efectuar la primera convocatoria de actividades del Plan de Formación para 2019 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, que se especifican en los anexos I y II de la presente resolución.

Las características de las personas destinatarias de la formación, los criterios generales de selección así como las condiciones de desarrollo de las actividades formativas se recogen en la Orden que aprueba la primera convocatoria del Plan de Formación para 2019, especificándose en la presente resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas, conforme a las siguientes:

#### BASES

##### **Primera. Solicitudes.**

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos para cada una de las actividades, deseen participar en la mismas, deberán cursar su solicitud a través del formulario disponible en la página Web de la Escuela (<http://eap.gobex.es>). El sistema facilitará un número de registro electrónico y un documento con el "estado de las solicitudes", que los solicitantes podrán imprimir o guardar como comprobante de haber realizado dicha solicitud.

- 1.º Se deberán cumplimentar todos los apartados para una adecuada gestión de la formación, así como verificar que los datos de contacto son los correctos, dado que cualquier comunicación desde la Escuela se realizará conforme a los datos aportados en la solicitud. Los solicitantes deberán mantener actualizados sus datos a lo largo del periodo de duración del Plan de Formación a través del Portal del alumno, (<http://alumnoeap.gobex.es>, en la sección "perfil").
- 2.º Será necesario consignar obligatoriamente en el modelo de solicitud una dirección de correo electrónico válida, así como un número de teléfono móvil. A fin de poder facilitar las comunicaciones necesarias, se recomienda también un número de fax.
- 3.º En las fichas técnicas que así lo requieran, deberá remitirse por e-mail ([formacion.eap@juntaex.es](mailto:formacion.eap@juntaex.es)) o por fax: 924008086, a la Escuela de Administración Pública, el correspondiente certificado del responsable administrativo (Anexo III), durante el mismo plazo de presentación de solicitudes, uno por cada actividad solicitada, indicando el número de registro electrónico que al efecto haya facilitado el sistema al realizar la solicitud.



- 4.º La Escuela de Administración Pública podrá revisar los certificados presentados (Anexo III) junto con la persona coordinadora de la actividad y responsables de las materias objeto de formación, en el caso de que no se ajusten plenamente a los criterios específicos de selección establecidos.
- 5.º El personal interesado podrá solicitar un máximo de 5 actividades formativas: 3 cursos y 2 jornadas de las indicadas en el anexo I de la presente resolución.
- 6.º Las diferentes ediciones de los cursos se consideran, a estos efectos, cursos independientes.
- 7.º Las actividades recogidas en el anexo II no son elegibles, tal y como se recoge en sus correspondientes fichas técnicas.

### ***Segunda. Plazo de presentación de solicitudes.***

El plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria será de diez días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Extremadura.

### ***Tercera. Selección de alumnos.***

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.9 de la Orden por la que se aprueba la primera convocatoria del Plan de Formación para 2019, la preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad se acreditará mediante remisión de la documentación acreditativa correspondiente preferentemente mediante correo electrónico (formacion.eap@juntaex.es), con al menos veinte días hábiles de antelación al inicio de la actividad formativa solicitada a la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Se entiende cumplida la prioridad prevista en el anterior párrafo cuando se produzca la primera adjudicación de una actividad formativa no siendo aplicable al resto de cursos solicitados.

2. Tras el proceso selectivo, y con anterioridad suficiente a la fecha de celebración de las actividades formativas, la Escuela de Administración Pública notificará oficialmente a las personas solicitantes si han sido admitidas, a través del Portal del alumno, (<http://alumnoeap.gobex.es>, en la sección "estado solicitudes"), pudiendo descargarse la notificación oficial. Al efecto de facilitar el acceso a la notificación oficial, se remitirá mensaje SMS, en el caso de que este dato se haya incluido en la solicitud. En caso contrario, la comunicación se efectuará a través de correo electrónico o FAX. Los solicitantes deberán mantenerse informados del estado de sus solicitudes.



3. El personal admitido tiene a su disposición las instrucciones para la asistencia a la actividad formativa en dicha notificación, la cual podrán descargar e imprimir como justificante de la concesión de la misma.

La renuncia a una actividad para la que se ha sido seleccionado, con independencia del motivo, deberá comunicarse a la Escuela de Administración Pública por e-mail ([formacion.eap@juntaex.es](mailto:formacion.eap@juntaex.es)) o por fax: 924008086, al menos tres días hábiles antes del inicio de la misma para poder ofertar la plaza vacante a otro solicitante según la lista de reserva.

En caso contrario y salvo justificación de causa mayor, se penalizará para la participación en las actividades formativas de la convocatoria en curso y para la del año siguiente.

***Cuarta. Cambios en las Actividades Formativas.***

Cualquier cambio referido a una actividad formativa, bien sea la suspensión de la misma, cambios en su fecha de celebración, lugar, duración, etc, será publicado en la página Web de la Escuela (<http://eap.gobex.es>), con anterioridad suficiente a la fecha inicialmente indicada en su ficha técnica. Las personas interesadas deberán mantenerse informadas de los posibles cambios de todas las actividades formativas solicitadas.

Mérida, 29 de noviembre de 2018.

La Directora General de Función Pública,  
M.<sup>ª</sup> DEL CARMEN VICENTE RIVERO

**ANEXO I****CURSOS ELEGIBLES****CUADRO GENERAL DE ACTIVIDADES FORMATIVAS 2019**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Nº. EDICIONES</b>
2019.00.B.001	ABORDAJE DE LAS RELACIONES AFECTIVO SEXUALES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1
2019.00.B.002	ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN	1
2019.00.B.003	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS CON SEDE ELECTRÓNICA	1
2019.00.B.004	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. SERVICIOS DE INTEGRACIÓN / BUS INTEROPERA	1
2019.00.B.005	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)	1
2019.00.B.006	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	2
2019.00.B.007	ANÁLISIS DE DATOS I	1
2019.00.B.008	APICULTURA (BÁSICO)	1
2019.00.B.009	APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	1
2019.00.B.010	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE APOYO EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2019.00.B.011	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	1
2019.00.B.012	BRAIN TRAINING, ENTRENAMIENTO CEREBRAL Y MEJORA DE MEMORIA (INTERNET)	1
2019.00.B.013	CATA DE ACEITE DE OLIVA	2
2019.00.B.014	CÓMO INNOVAR EN EDUCACIÓN (B-LEARNING)	1
2019.00.B.015	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	1
2019.00.B.016	CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL	1
2019.00.B.017	CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2019.00.B.018	EDUCACIÓN AFECTIVO SEXUAL EN ANEAE	1
2019.00.B.019	EL PACIENTE GERIÁTRICO INSTITUCIONALIZADO	1
2019.00.B.020	EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA	2
2019.00.B.021	EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)	1
2019.00.B.022	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS	1
2019.00.B.023	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	1
2019.00.B.024	E-SPORT: DEPORTES ELECTRÓNICOS, REQUISITOS Y RETOS PARA UNA PRÁCTICA SALUDABLE	1



<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Nº. EDICIONES</b>
2019.00.B.025	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)	1
2019.00.B.026	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES ACTUACIONES EN SITUACIONES COMPLEJAS	1
2019.00.B.027	FACTOR HUMANO EN LA DIRECCION DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2019.00.B.028	FORMACIÓN EN COMPETENCIAS COMO DEMANDA DEL MERCADO LABORAL	1
2019.00.B.029	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2019.00.B.030	GAS RADÓN EN EDIFICIOS	1
2019.00.B.031	GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL	1
2019.00.B.032	GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET)	1
2019.00.B.033	HERRAMIENTAS DE LA TERAPIA NARRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA	1
2019.00.B.034	INFORMÁTICA APLICADA A TAREAS ADMINISTRATIVAS (INTERNET)	1
2019.00.B.035	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
2019.00.B.036	INTERVENCIÓN CON MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PRINCIPALES AYUDAS ECONÓMICAS	1
2019.00.B.037	JORNADA: EDUCAR PARA LA IGUALDAD. ESTRATEGIAS PARA LA COEDUCACIÓN	1
2019.00.B.038	JORNADA: POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LOS S.I. DEL ORGANISMO PAGADOR	1
2019.00.B.039	JORNADAS: ALIMENTACIÓN SALUDABLE	1
2019.00.B.040	JORNADAS: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MAYORES NECESIDADES DE ACCESIBILIDAD	1
2019.00.B.041	JORNADAS: LEY 15/2015, POR LA QUE SE ORDENA EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DEL DEPORTE	1
2019.00.B.042	JORNADAS: LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	2
2019.00.B.043	LA PILA TCP/IP (AVANZADO)	1
2019.00.B.044	LA PILA TCP/IP (BÁSICO)	1
2019.00.B.045	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	1
2019.00.B.046	LA SHELL DE LINUX	1
2019.00.B.047	LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN	1
2019.00.B.048	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	2
2019.00.B.049	LOCALIZACIÓN EN ATENCIÓN, COORDINACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS 112	1
2019.00.B.050	LOS RETOS EUROPEOS DEL SECTOR AGRARIO EN EL 2019	1
2019.00.B.051	MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD	1
2019.00.B.052	METEOROLOGÍA APLICADA A INCENDIOS FORESTALES	1
2019.00.B.053	MINDFUL LEADERSHIP: UNA NUEVA FORMA DE LIDERAR EQUIPOS	1



<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Nº. EDICIONES</b>
2019.00.B.054	NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES: REDES SOCIALES E INTERNET	1
2019.00.B.055	OPERACIONES CON MEDIOS AÉREOS Y MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2019.00.B.056	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2019.00.B.057	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE	1
2019.00.B.058	POWERSHELL APLICADO AL DIRECTORIO ACTIVO. NIVEL BÁSICO (INTERNET)	1
2019.00.B.059	PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2019.00.B.060	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	1
2019.00.B.061	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)	1
2019.00.B.062	PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS	1
2019.00.B.063	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
2019.00.B.064	SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	1
2019.00.B.065	SIGEX II: DOCUMENTOS CONTABLES	1
2019.00.B.066	SIGEX II: GESTIÓN DE HABILITACIÓN	1
2019.00.B.067	SISTEMA APPCC EN COCINAS Y COMEDORES DE CENTROS PÚBLICOS	1
2019.00.B.068	SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG	1
2019.00.B.069	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	2



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ABORDAJE DE LAS RELACIONES AFECTIVO SEXUALES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.001.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Abordar de manera adecuada las relaciones afectivo-sexuales en personas con discapacidad.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diferentes etapas de la sexualidad en personas con discapacidad.</li><li>2. Salud sexual. Embarazo y métodos anticonceptivos.</li><li>3. Valores de una sexualidad responsable.</li><li>4. Relaciones afectivo sexuales entre personas con discapacidad.</li><li>5. Sexualidad consentida. Aspectos legales.</li><li>6. Taller afectivo-sexual.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las categorías profesionales Socio-Sanitarias que trabajen en atención directa con personas con discapacidad (Educadores/as Sociales, Trabajadores/as Sociales, Psicólogos/as, Pedagogos/as, Terapeutas Ocupacionales, ATE/Cuidador y Auxiliares de Enfermería).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.002.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar de una forma automatizada la instalación/desinstalación de paquetes.</li><li>• Crear paquetes y metapaquetes.</li><li>• Implementar un repositorio local.</li><li>• Implementar un mirror local.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instalación mínima de Xubuntu.</li><li>2. Gestión automatizada de paquetes.</li><li>3. Creación básica de metapaquetes y paquetes.</li><li>4. Creación de un repositorio local.</li><li>5. Creación de un mirror local.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática.  Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26 y 27 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS CON SEDE ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.003.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Conocer diferentes componentes que forman o interactúan con la sede electrónica, servicios básicos de la sede (NEREA), notificación electrónica (NOTIFICA) y registro de representantes (REPRESENTA).
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definición de la estructura de componentes de la Sede Electrónica.</li><li>2. Integración con servicios de NEREA. Servicios que deben disponer los sistemas para la integración.</li><li>3. Integración con sistema NOTIFICA. Modelo de integración con el Estado (PUN-PUC).</li><li>4. Integración con sistema REPRESENTA. Verificación de representantes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad informática, adscritos a los Servicios de Desarrollo Sectoriales, Corporativos, Agrario, Educación y SES, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. SERVICIOS DE INTEGRACIÓN / BUS INTEROPERA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.004.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer los servicios de integración de la plataforma de administración electrónica.</li><li>• Establecer las ventajas del bus de integración.</li><li>• Demostrar cómo se incluyen y consumen servicios web en el bus.</li><li>• Dar a conocer la plataforma de servicios de intermediación del estado.</li><li>• Dar a conocer Pidex (Plataforma de intermediación de datos de la Junta de Extremadura)</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qué es un bus de integración. Situación actual del bus Interopera (MULE)</li><li>2. Ventajas e inconvenientes de la situación actual.</li><li>3. Procedimientos definidos.</li><li>4. Consumo de servicio web integrados en el bus mediante certificado.</li><li>5. Plataforma de intermediación.</li><li>6. Estructura de los servicios.</li><li>7. Creación de servicios para otras administraciones.</li><li>8. Creación servicios para PIDEEX.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad informática, adscritos a los Servicios de Desarrollo Sectoriales, Corporativos, Agrario, Educación y SES, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.005.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar a los trabajadores/as de la Junta de Extremadura conocimientos básicos sobre la gestión de recursos humanos en la Administración Autonómica.</li><li>• Reciclar a los empleados/as relacionados/as con la gestión de personal a través de la divulgación de las últimas modificaciones normativas operadas en materia de Función Pública.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales.</li><li>2. El Acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público.</li><li>3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos.</li><li>4. Las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión y ordenación del personal.</li><li>5. El Estatuto Básico del Empleado Público.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	120
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Personal de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV, interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 11 de febrero. Final del curso el día 12 de marzo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.006.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.</li><li>• Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrientes.</li><li>2. Alimentos.</li><li>3. Higiene alimentaria.</li><li>4. Seguridad alimentaria.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de Centros de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.  El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 29 de enero, 5 y 12 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.006.02 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.</li><li>• Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrientes.</li><li>2. Alimentos.</li><li>3. Higiene alimentaria.</li><li>4. Seguridad alimentaria.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de Centros de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.  El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 29 de enero, 5 y 12 de febrero Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ANÁLISIS DE DATOS I</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.007.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Mostrar los principios y métodos básicos de la estadística y la comunicación para conseguir un análisis de la información estadística en la Administración Pública, con el fin de lograr el mayor aprovechamiento de este tipo de información.
<b>CONTENIDO</b>	Tratamiento y análisis de datos con aplicaciones en hoja de cálculo: 1. Organización y ordenación de datos en Calc (LibreOffice): filtrado de datos, tablas dinámicas y distribución de frecuencias. 2. Representación gráfica de datos e interpretación descriptiva de la información representada. 3. Medidas descriptivas de los datos analizados: medidas de tendencia central, dispersión, posición y forma, medidas de correlación y regresión con Calc (LibreOffice).
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, que no hayan realizado el curso ANÁLISIS, PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13 y 25 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APICULTURA (BÁSICO)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.008.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los aspectos básicos de la biología de las abejas y sus principales enfermedades.</li><li>• Conocer las actividades y el calendario de tareas del apicultor a lo largo del año.</li><li>• Conocer las ayudas y subvenciones a la apicultura.</li><li>• Aprender a inspeccionar y abrir una colmena para la toma de muestras.</li><li>• Conocer el papel fundamental de las abejas en el medio ambiente como agentes polinizadores.</li><li>• Conocer la biología de <i>Vespa Velutina</i> (avispa asiática) y aprender a identificarla y gestionarla.</li><li>• Conocer la normativa que regula la apicultura y la ubicación de colmenas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Biología, flora melífera y alimentación de las abejas.</li><li>2. Manejo de la colmena y el colmenar. Calendario del apicultor.</li><li>3. Enfermedades de las abejas. Toma de muestras.</li><li>4. Ayudas y subvenciones a la apicultura. Inspecciones de campo.</li><li>5. Las abejas y la conservación de la biodiversidad. Polinización.</li><li>6. Biología y gestión de <i>Vespa Velutina</i> (avispa asiática).</li><li>7. Legislación y Ordenación Zootécnico-Sanitaria.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Veterinarios, Biólogos, Ingenieros Técnicos Agrícolas, Agentes del Medio Natural y Controladores Pecuarios de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De:9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VALORACIÓN ESPECIFICA DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.009.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Formar en la aplicación de la Escala de Valoración Específica de la Situación de Dependencia (EVE) en edades de 0 a 3 años.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aspectos Generales de la EVE.</li><li>2. Aspectos prácticos en la aplicación de la EVE.</li><li>3. Valoración de las Variables de Desarrollo.</li><li>4. Valoración de las Necesidades de Apoyo en Salud.</li><li>5. Casos prácticos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del SEPAD del grupo A2/II: Terapeutas Ocupacionales que trabajen tanto en las Gerencias Territoriales como en la Unidad de Gestión de Recursos, Dispositivos y Servicios del SEPAD y que realizan valoración de la situación de dependencia a niños de 0 a 3 años.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7 y 8 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE APOYO EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.010.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las aplicaciones informáticas empleadas en Extremadura para la gestión de incendios forestales.</li><li>• Impulsar la capacidad de adaptación de los directores técnicos de extinción a los cambios tecnológicos a través de la implantación de nuevas tecnologías.</li><li>• Facilitar la capacidad en la toma de decisiones del personal al mando en la dirección de la extinción de incendios forestales.</li><li>• Optimizar el uso de los datos obtenidos en la planificación estratégico – táctica.</li><li>• Fortalecer la realización de los planes de operaciones.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuevas tecnologías aplicadas a incendios forestales.</li><li>2. Aplicaciones de localización y ubicación. Mediciones.</li><li>3. Seguimiento de flota; medios terrestres y medios aéreos.</li><li>4. Simuladores de incendios forestales.</li><li>5. Conceptos básicos de teledetección.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona y Agentes del Medio Natural del Plan INFOEX.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25 y 26 de marzo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.011.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li><li>• Conocer el funcionamiento del Sistema Archivístico de Extremadura y las normas básicas que lo regulan.</li><li>• Familiarizarse con los cambios que supone para la gestión de documentos la nueva legislación: Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.</li><li>• Conocer la legislación que regula el acceso a archivos y registros.</li><li>• Conocer las técnicas tradicionales de descripción y clasificación de documentos.</li><li>• Introducir a los alumnos en los aspectos básicos de la naturaleza de los documentos electrónicos de archivo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. Clases de archivos.</li><li>2. Instalaciones y seguridad en los archivos.</li><li>3. Sistema Archivístico de Extremadura. Legislación en materia de archivos.</li><li>4. Concepto de documento. Tipos de documentos. Edades del documento.</li><li>5. Gestión documental: identificación, clasificación, descripción, valoración, eliminación, transferencias.</li><li>6. Acceso a archivos y registros: regulación normativa.</li><li>7. Búsqueda de recursos archivísticos en Internet.</li><li>8. El expediente administrativo: concepto, ordenación y procedimiento.</li><li>9. Introducción a la gestión del documento electrónico: concepto, clases, atributos, fases de su gestión, metadatos, preservación, firma electrónica, sellado, interoperabilidad, etc.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Administrativos y Auxiliares Administrativos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de enero y 1 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días y de 16:00 a 18:30 martes y jueves
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BRAIN TRAINING, ENTRENAMIENTO CEREBRAL Y MEJORA DE MEMORIA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.012.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la memoria a través del entrenamiento cerebral y la lectura rápida.</li><li>• Conocer las principales técnicas de memorización y aprendizaje rápido, de gran utilidad para el ámbito profesional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brain Training Basic.</li><li>2. Potenciar la Memoria.</li><li>3. Técnicas de Memorización.</li><li>4. Lectura: comprensión y velocidad.</li><li>5. Técnicas de Estudio.</li><li>6. Mitad Izquierda y Derecha del Cerebro: dos recursos diferentes e igualmente valiosos.</li><li>7. Ejercicios para desarrollar un recurso descuidado: la mitad Derecha del Cerebro.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.</li><li>• Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li><li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es.</li></ul> Cuestionarios de evaluación obligatorios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 11 de febrero. Final del curso el día 4 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CATA DE ACEITE DE OLIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.013.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las clasificaciones del aceite de oliva según el Reglamento 2568/91.</li><li>• Conocer el método actualizado del COI para el análisis sensorial del aceite de oliva.</li><li>• Profundizar en los atributos positivos del aceite de oliva virgen.</li><li>• Dar a conocer el aceite de oliva virgen, pilar fundamental de la economía rural en Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis sensorial del aceite de oliva.</li><li>2. Controles de calidad para el análisis sensorial del aceite de oliva virgen.</li><li>3. Métodos de Evaluación de Catadores del Panel de Cata del aceite de oliva virgen.</li><li>4. Establecer umbrales de percepción mediante el uso de patrones.</li><li>5. Ordenación de los defectos según diferentes concentraciones.</li><li>6. Valoración organoléptica del aceite de oliva: vocabulario específico.</li><li>7. Factores de calidad del aceite de oliva virgen.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYTEX) y de la Dirección General de Turismo de la Consejería de Economía e Infraestructuras.</p> <p>Tendrán preferencia los trabajadores del Laboratorio Agroalimentario de Extremadura, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de marzo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CATA DE ACEITE DE OLIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.013.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las clasificaciones del aceite de oliva según el Reglamento 2568/91.</li><li>• Conocer el método actualizado del COI para el análisis sensorial del aceite de oliva.</li><li>• Profundizar en los atributos positivos del aceite de oliva virgen.</li><li>• Dar a conocer el aceite de oliva virgen, pilar fundamental de la economía rural en Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis sensorial del aceite de oliva.</li><li>2. Controles de calidad para el análisis sensorial del aceite de oliva virgen.</li><li>3. Métodos de Evaluación de Catadores del Panel de Cata del aceite de oliva virgen.</li><li>4. Establecer umbrales de percepción mediante el uso de patrones.</li><li>5. Ordenación de los defectos según diferentes concentraciones.</li><li>6. Valoración organoléptica del aceite de oliva: vocabulario específico.</li><li>7. Factores de calidad del aceite de oliva virgen.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYTEX) y de la Dirección General de Turismo de la Consejería de Economía e Infraestructuras.</p> <p>Tendrán preferencia los trabajadores del Laboratorio Agroalimentario de Extremadura, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de abril Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



ACTIVIDAD	CÓMO INNOVAR EN EDUCACIÓN (B-LEARNING)
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.014.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los enfoques educativos más proclives a aceptar la innovación como cultura dentro de la organización.</li><li>• Aceptar la innovación como oportunidad de éxito personal y profesional.</li><li>• Desarrollar estrategias educativas que potencien la creatividad en el trabajo con grupos.</li><li>• Compartir buenas prácticas educativas muy vinculadas a la innovación y la creatividad.</li><li>• Concienciar sobre la conducta innovadora dentro de la práctica profesional y de sus beneficios para la organización.</li><li>• Reflexionar sobre la introducción de prácticas innovadoras en la Administración Educativa y sus implicaciones educativas (moodle, webex, aplicaciones educativas, presentaciones interactivas Prezi...).</li><li>• Evaluar nuevas formas de trabajar desde contextos creativos con posibilidades de mejorar la práctica profesional (aplicaciones innovadoras e-learning).</li><li>• Entrenar en habilidades de innovación educativa: Trabajo con grupos desde enfoques más creativos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El concepto de Innovación: una oportunidad, no una amenaza.</li><li>2. De la Innovación personal a la Innovación institucional.</li><li>3. Creatividad e innovación: hacia metas exitosas.</li><li>4. Estrategias para innovar y ser creativo en la Administración.</li><li>5. Entrenamiento en habilidades que potencien la creatividad personal y profesional: cómo ser creativo y por qué.</li><li>6. Entrenamiento en innovación: cómo ser innovador y no morir en el intento.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desarrollen su actividad profesional en centros docentes. Tendrán preferencia educadores sociales, Intérpretes de Lengua de Signos y Técnicos de Educación Infantil.</p> <p>Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning. Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line. La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas Planificadas. Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 14 de febrero. Final del curso el día 8 de marzo. Sesiones presenciales: 14 de febrero y 7 de marzo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas las sesiones presenciales
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.015.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir al acercamiento de la Administración al ciudadano, a través del uso por parte de ésta de un lenguaje preciso y asequible.</li><li>• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.</li><li>• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La comunicación pública.</li><li>2. Documentos administrativos de decisión.</li><li>3. Documentos administrativos de transmisión.</li><li>4. Documentos administrativos de constancia.</li><li>5. Documentos administrativos de juicio.</li><li>6. Pautas de estilo en el lenguaje administrativo.</li><li>7. Documentos de los ciudadanos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos tanto externos (resoluciones, acuerdos, notificaciones, órdenes de publicación, oficios, comunicaciones, etc.) como internos (actas, notas, informes, memorias, etc.)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11 y 12 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.016.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la normativa que regula la contratación temporal.</li><li>• Conocer las diferentes contrataciones en el ámbito laboral.</li><li>• Estudiar e interpretar las variaciones en la vida laboral.</li><li>• Conseguir una mayor calidad en la gestión de ayudas a la contratación de trabajadores.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modalidad de contratos de trabajo. Indefinidos y temporales.</li><li>2. Vicisitudes del contrato de trabajo.</li><li>3. Bonificaciones en la contratación. Colectivos.</li><li>4. Régimen General de la Seguridad Social.</li><li>5. Estudio de vida laboral de trabajadores desde la aplicación SILCOM de Seguridad Social.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV del Servicio Extremeño Público de Empleo. Tendrán preferencia, en primer lugar, los empleados públicos del Servicio de Fomento de Empleo y, en segundo lugar, los empleados públicos de los Centros de Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.017.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar conocimientos básicos de la nueva Ley de Contratos del Sector Público para su aplicación práctica.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparación del expediente de contratación.</li><li>2. Adjudicación de los contratos.</li><li>3. Ejecución de los contratos.</li><li>4. Contratación electrónica.</li><li>5. Sensibilización en igualdad y diversidad II.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	350
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, siempre que en todos los casos se realicen tareas o funciones de gestión, control o asesoramiento en materia de contratos del sector público. Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No haber realizado el curso en 2018.</li><li>• 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.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul> <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 7 de febrero. Final del curso el día 7 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EDUCACIÓN AFECTIVO SEXUAL EN ANEAE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.018.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Aprender la filosofía de la Educación inclusiva.</li><li>•Conocer la normativa sobre las Necesidades Específicas de apoyo Educativo.</li><li>•Profundizar en las modalidades de escolarización y en los recursos para los ANEAE.</li><li>•Orientar pautas deseables de Educación afectivo-sexual en el ámbito familiar y escolar.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evolución del modelo clínico al Psicopedagógico.</li><li>2. Evolución legal sobre las Necesidades Específicas de apoyo Educativo.</li><li>3. Modalidades de escolarización y recursos personales y materiales para los ANEAE.</li><li>4. Orientación educativa adecuada en lo afectivo-sexual.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de centros educativos: educadores sociales, intérpretes de lengua de signos, auxiliares técnicos educativos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12 y 13 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL PACIENTE GERIÁTRICO INSTITUCIONALIZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.019.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser conscientes de la realidad que tienen las personas mayores en los centros sociosanitarios.</li><li>• Analizar las características generales del proceso de envejecimiento.</li><li>• Conocer los problemas de salud más frecuentes en las personas mayores.</li><li>• Prevenir y promocionar la salud del adulto mayor.</li><li>• Aprender habilidades que mejoren el estado funcional del adulto mayor.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consecuencias del envejecimiento. Mitos de la vejez.</li><li>2. Cambios físicos y psíquicos de la vejez.</li><li>3. Problemas de salud más comunes en los ancianos.</li><li>4. Prevención de los problemas de salud en el anciano.</li><li>5. Envejecimiento activo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con personas mayores.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14 y 15 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.020.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años.</li><li>• Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles.</li><li>• Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a con los medios a nuestro alcance.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escalas evolutivas del niño de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico.</li><li>2. La Escuela Infantil:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Legislación</li><li>b) Organización Escolar</li><li>c) Entorno social.</li></ol></li><li>3. Teorías de grupos. Interacciones.</li><li>4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a.</li><li>5. Liderazgo personal.</li><li>6. Optimización de recursos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I.s y Directores, que presten sus servicios en Escuelas Infantiles.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19 y 20 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.020.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años.</li><li>• Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles.</li><li>• Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a con los medios a nuestro alcance.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escalas evolutivas del niño de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico.</li><li>2. La Escuela Infantil:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Legislación</li><li>b) Organización Escolar</li><li>c) Entorno social.</li></ol></li><li>3. Teorías de grupos. Interacciones.</li><li>4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a.</li><li>5. Liderazgo personal.</li><li>6. Optimización de recursos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I.s y Directores, que presten sus servicios en Escuelas Infantiles.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26 y 27 de marzo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.021.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el funcionamiento interno de las Administraciones Públicas.</li><li>• Conocer las novedades de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto y ámbito de actuación.</li><li>2. Principios generales de actuación, organización y funcionamiento del Sector Público.</li><li>3. Los órganos de las Administraciones Públicas.</li><li>4. La competencia de los órganos administrativos.</li><li>5. Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	350
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II (excepto especialidades de Jurídica y Administración General), C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 11 de marzo. Final del curso el día 26 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.022.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir al acercamiento de la Administración al ciudadano, a través del uso por parte de ésta de un lenguaje preciso y asequible.</li><li>• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.</li><li>• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos empleados encargados de la confección de informes administrativos</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: La comunicación pública. Módulo II: Documentos administrativos de decisión: el acuerdo y la resolución. Módulo III: Documentos administrativos de constancia (actas y certificaciones). Módulo IV: Documentos administrativos de juicio: a. Concepto. b. Clases: el informe, la memoria. c. Antes de redactar: el guión. d. Estructura, posibilidades y buenas prácticas. e. Ejemplos y supuestos prácticos. Módulo V: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos especializados.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25 y 26 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.023.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir a mejorar la comunicación de los empleados públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.</li><li>• Hacer asequible, con una metodología práctica y lúdica, las formas lingüísticas que plantean dudas de uso, principalmente en el desempeño diario de los trabajadores públicos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eso que nos hace humanos. Quiénes somos y dónde estamos. Español sin complejos. Pero, ¿qué es entonces el español correcto? ¿Por dónde empezamos?</li><li>2. La Administración Pública: uno de esos escasos y maravillosos lugares donde aún se escribe. ¿Cómo han afectado las nuevas tecnologías a la corrección en la escritura? No sólo de puntos y comas vive el texto.</li><li>3. De la cabeza al texto. Correspondencia electrónica.</li><li>4. No disparen al Gramático, por favor. La viveza del lenguaje.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>E-SPORT: DEPORTES ELECTRÓNICOS. REQUISITOS Y RETOS PARA UNA PRÁCTICA SALUDABLE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.024.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el origen, situación actual y perspectivas de futuro de los e-sports.</li><li>• Tener una visión general de los principales e-sports y de las competiciones existentes.</li><li>• Conocer la relación entre e-sports y deporte tradicional.</li><li>• Determinar las condiciones para una práctica saludable de los deportes electrónicos.</li><li>• Vivenciar la práctica de e-sports.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a los e-sports: concepto, origen y desarrollo.</li><li>2. Marco normativo actual de los Sports.</li><li>3. E-sports y deporte federado: limitaciones y posibilidades de integración de los e-sports en el deporte tradición.</li><li>4. Principales e-sports: software utilizado. Competiciones.</li><li>5. Prevención de conductas nocivas.</li><li>6. E-sport y contextos educativos: requisitos y condiciones para implementar contenidos de e-sports.</li><li>7. Taller: práctica de e-sports.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que desarrollen, participen o impartan programas deportivos destinados a población infantil y juvenil (Técnicos en Educación Física, Ayudantes en Educación Física, Educadores Sociales, TEI, Pedagogos, Dinamizadores Deportivos, Monitores de Actividades Complementarias). Tendrán preferencia los Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.025.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer los conocimientos básicos para que los alumnos aprendan a conocer las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de los productos alimenticios.</li><li>• Entender e interpretar el significado de las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de productos alimenticios.</li><li>• Conocer y aprender las indicaciones específicas que figuran en el etiquetado de productos alimenticios de origen animal.</li><li>• Conocer y diferenciar las piezas comerciales de las carnes según figura en su etiquetado, las principales especies de pescado y clases de huevos.</li><li>• Conocer la importancia que el etiquetado nutricional de los alimentos posee para una dieta equilibrada y valorar su importancia para las personas con trastornos metabólicos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Etiquetado general de los productos alimenticios.</li><li>2. Etiquetado específico de los productos alimenticios de origen animal.</li><li>3. Etiquetado nutricional de los productos alimenticios para una dieta equilibrada.</li><li>4. Etiquetado de otros productos alimenticios: transgénicos, ecológicos, funcionales y aquellos que aportan información para personas con trastornos metabólicos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, gobernantes, encargados de almacén, cocineros y ayudantes de cocina de Centros de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia cocineros y ayudantes de cocina.  <ul style="list-style-type: none"><li>• Metodología: El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 15, 22 y 29 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. ACTUACIONES EN SITUACIONES COMPLEJAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.026.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar los procedimientos de actuación de extinción en incendios con situaciones complejas</li><li>• Dotar al personal del dispositivo del Plan Infoex de conocimientos para resolver situaciones adversas en la extinción de incendios forestales.</li><li>• Favorecer la calidad y la eficacia en las actuaciones en incendios forestales complejos</li><li>• Facilitar la capacidad de adaptación de los medios de extinción ante situaciones complejas</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operatividad de los medios de extinción en los incendios forestales; optimización de recursos.</li><li>2. Actuación y seguridad en incendios forestales en interfaz urbano-forestal; defensa de infraestructuras en el monte.</li><li>3. Trabajos de extinción en zonas con riesgo por líneas eléctricas o parques termosolares y de placas fotovoltaicas.</li><li>4. Actuaciones con riesgo por elementos externos en vías de comunicación; tráfico de carreteras, ferrocarril.</li><li>5. Extinción de incendios forestales con riesgos añadidos; presencia de materiales explosivos, vertederos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las categorías: Oficial de Primera Conductor, Oficial de Segunda, Jefe de Retén, Peón Especializado y Vigilantes del Plan INFOEX
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25 y 26 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FACTOR HUMANO EN LA DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.027.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concienciar de la importancia del factor humano en las situaciones de emergencia por incendio forestal.</li><li>• Mejorar el trabajo en equipo entre los Agentes del Medio Natural como directores de extinción y las unidades del Plan Infoex.</li><li>• Desarrollar la importancia y dificultad del proceso de Toma de Decisiones en una situación de emergencia.</li><li>• Implementar la figura del Director de Extinción como Líder de un grupo de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo en equipo en extinción de incendios forestales.</li><li>2. Liderazgo en la dirección de extinción.</li><li>3. Trabajo en situaciones de riesgo y emergencias.</li><li>4. Conciencia situacional en la emergencia por incendio forestal.</li><li>5. Toma de decisiones.</li><li>6. Comunicación eficaz.</li><li>7. Briefing y Debriefing.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Coordinador de Zona y Jefes de Retén del Plan INFOEX. Agentes del Medio Natural que realicen labores de Dirección de Extinción de Incendios Forestales, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11 y 12 de abril Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN EN COMPETENCIAS COMO DEMANDA DEL MERCADO LABORAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.028.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Prevenir el Abandono Escolar Temprano mediante el aprendizaje competencial.</li><li>•Favorecer itinerario formativo según las características de los destinatarios.</li><li>•Mejorar los mecanismos de coordinación interna de la orientación educativa y profesional en centros educativos.</li><li>•Conectar a los profesionales implicados en el proceso de formación y aprendizaje a lo largo de la vida.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Abandono Escolar Temprano en los centros educativos.</li><li>2. El aprendizaje competencial mediante metodologías activas de aprendizaje.</li><li>3. Los Itinerarios formativos reglados en el sistema educativo.</li><li>4. El modelo de orientación educativa y profesional a lo largo de la vida: Protocolo de Educación y Empleo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de centros educativos: educadores sociales, intérpretes de lengua de signos, auxiliares técnicos educativos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7 y 8 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.029.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control.</li><li>2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención.</li><li>3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.</li><li>4. Normas de higiene personal.</li><li>5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control.</li><li>6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten esta formación en su puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.</li><li>• Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li><li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor.</li></ul> <p>Cuestionarios de evaluación obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante este tiempo los trabajadores que se incorporen al curso tendrán un tutor que les ayudará en los problemas que surjan en el estudio de la materia y podrán descargarse en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos.</li></ul> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 21 de enero. Final del curso el día 4 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GAS RADÓN EN EDIFICIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.030.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Formar al personal técnico en la influencia que tiene la concentración de gas radón en edificios, permitiendo su medición, evaluación, prevención y/o tratamiento para evitar sus efectos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Gas Radón – Radioprotección y conceptos generales.</li><li>2. Directiva 2013/59/EURATOM del Consejo de 5 de diciembre de 2013 y otra normativa de aplicación.</li><li>3. Radón y salud.</li><li>4. Tipos de medición de gas radón en aire, suelo y agua.</li><li>5. Técnicas de actuación.</li><li>6. Ejemplos de estudios en Extremadura y otras Comunidades Autónomas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Administración Autonómica y de la Administración Local que desarrollen su labor en obras de edificación, bien como supervisores de proyectos o bien como dirección facultativa, así como Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7 y 8 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.031.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los conocimientos básicos generales en materia de gestión de personal laboral a nivel práctico.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El régimen jurídico del personal laboral.</li><li>2. Movilidad geográfica y funcional.</li><li>3. Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.</li><li>4. Permisos, vacaciones y licencias.</li><li>5. Situaciones administrativas.</li><li>6. Extinción del contrato de trabajo.</li><li>7. La contratación de personal laboral temporal en Administración.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal laboral de los grupos III, IV y V de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.032.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la Ley 6/2011 de 23 de marzo de Subvenciones de Extremadura, normativa básica y reglamentaria de subvenciones.</li><li>• Profundizar en la aplicación práctica de los procedimientos para la gestión y control de subvenciones.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ámbito de aplicación, concepto y disposiciones comunes a las subvenciones.</li><li>2. Procedimiento de Concesión y Gestión de Subvenciones.</li><li>3. Reintegro de Subvenciones.</li><li>4. Control Financiero de Subvenciones.</li><li>5. Responsabilidades, infracciones y sanciones en materia de subvenciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II, que estén relacionados con la gestión, control o asesoramiento jurídico de subvenciones de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III) y de la Administración Local con habilitación de carácter nacional destinados en las entidades locales de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.</li><li>• Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Subvenciones.</li><li>• Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de Subvenciones.</li></ul> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 21 de febrero. Final del curso el día 21 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HERRAMIENTAS DE LA TERAPIA NARRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.033.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir las bases epistemológicas de la terapia narrativa.</li><li>• Desarrollar capacidades asociadas al desarrollo de herramientas del enfoque narrativo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos teóricos para entender la terapia narrativa.</li><li>2. Mapas de la terapia narrativa: caminos para desarrollar la agencia personal.</li><li>3. Terapia narrativa colectiva. El árbol de la vida como ejemplo de práctica colectiva.</li><li>4. Análisis/supervisión de casos prácticos desde el enfoque narrativo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Maestros, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, Ate/Cuidadores y Técnicos de Educación Infantil que trabajen en Centros de Acogida de Menores, Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales, Centros educativos y en el Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMÁTICA APLICADA A TAREAS ADMINISTRATIVAS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.034.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Ampliar los conocimientos de las herramientas y/o tareas informáticas de uso cotidiano en puestos de carácter administrativos.
<b>CONTENIDO</b>	1. Ofimática avanzada. 2. Navegadores. 3. Correo electrónico. 4. Certificado electrónico. 5. La seguridad TIC en el trabajo.
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que utilicen ordenador en su puesto de trabajo.  • Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. • Unidades Didácticas para el estudio del contenido. • Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 21 de enero. Final del curso el día 19 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.035.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Formar al personal de la Junta de Extremadura que participa en operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fontanería:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Descripción de instalaciones.</li><li>b. Operaciones de mantenimiento.</li></ol></li><li>2. Electricidad:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Descripción de instalaciones.</li><li>b. Operaciones de mantenimiento.</li></ol></li><li>3. Calefacción y frío:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Descripción de instalaciones.</li><li>b. Operaciones de mantenimiento.</li></ol></li><li>4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.</li><li>5. Jardinería.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Ordenanzas, Subalternos y Camareros/limpiadores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de enero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTERVENCIÓN CON MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PRINCIPALES AYUDAS ECONÓMICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.036.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los recursos existentes en materia de violencia de género (jurídicos, de acogida, psicológicos, de empleo...)</li><li>• Conocer las ayudas económicas existentes para mujeres víctimas de violencia de género.</li><li>• Conocer la gestión conducente a la tramitación de dichas ayudas económicas y los recursos encargados de gestionarlas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concepto de Violencia de género. Tipos y formas.</li><li>2. Legislación nacional y autonómica en torno a la violencia de género.</li><li>3. Recursos del IMEX y de otros organismos y entidades en materia de violencia de género.</li><li>4. Ayudas económicas para mujeres víctimas de violencia de género.</li><li>5. Otras ayudas a las que se tiene acceso con orden de protección.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en la materia. Tendrán preferencia, en primer lugar, los empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV y, en segundo lugar, Psicólogos, Trabajadores Sociales y Educadores Sociales de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: EDUCAR PARA LA IGUALDAD. ESTRATEGIAS PARA LA COEDUCACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.037.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Concienciar a los empleados públicos sobre el principio de igualdad de oportunidades a través de la coeducación.
<b>CONTENIDO</b>	1. Intervención en materia de coeducación. Estrategias para abordar los conceptos. 2. Claves teóricas y cuestiones prácticas relacionadas con la igualdad entre mujeres y hombres. 3. Fórmulas para la prevención de la violencia de género entre la población adolescente y juvenil. 4. Presentación de materiales, publicaciones y páginas web.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 5 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LOS S.I. DEL ORGANISMO PAGADOR</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.038.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las Políticas de Seguridad en los Sistemas de Información del Organismo Pagador y técnicas de Desarrollo Seguro de Software.</li><li>• Conocer los procedimientos de Gestión del Ciclo de Vida de los Sistemas de Información y de gestión de cambios.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Organismo Pagador de la Junta de Extremadura.</li><li>2. El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Organismo Pagador.</li><li>3. Normativa:<ul style="list-style-type: none"><li>- De Desarrollo Seguro de Software.</li><li>- De Control de Acceso Lógico.</li><li>- De Gestión del Ciclo de Vida de los Sistemas de Información.</li></ul></li><li>4. Procedimiento de Gestión de Cambios en Sistemas.</li><li>5. Actuaciones relativas a la Adecuación a las Políticas de Gestión del Ciclo de Vida.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad informática, adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14 y 15 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: ALIMENTACIÓN SALUDABLE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.039.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable.</li><li>• Formar específicamente a los asistentes en normas y hábitos correctos de actuación sobre alimentación saludable en su actividad laboral, abordando aspectos clave como la calidad y la alimentación en niños/as y mayores.</li><li>• Transmitir las nuevas evidencias en relación con la alimentación saludable.</li><li>• Prevenir problemas de salud relacionados con una mala alimentación.</li><li>• Promover la alimentación saludable en ciertos grupos específicos: edad infantil y avanzada.</li><li>• Actualizar técnicas culinarias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación.</li><li>2. Alimentación saludable. Generalidades.</li><li>3. Nuevas evidencias en relación con la alimentación saludable.</li><li>4. Alimentación en edad infantil y adolescencia.</li><li>5. Alimentación en las personas mayores.</li><li>6. Aspectos culinarios. Preparado y cocinado de los alimentos.</li><li>7. Innovación en alimentación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18 y 19 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MAYORES NECESIDADES DE ACCESIBILIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.040.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concienciar de la importancia de informar y atender adecuadamente desde las Administraciones a todas las personas, independientemente de sus capacidades.</li><li>• Concienciar sobre la problemática de acceso a los servicios de las administraciones por parte de las personas con discapacidad: necesidades, problemática y soluciones.</li><li>• Adquirir conocimientos para aplicar las soluciones a la atención al público con especiales necesidades de accesibilidad: personas con discapacidad, mayores, extranjeros, etc.</li><li>• Adquirir habilidades en el manejo de algunas tecnologías y productos de apoyo para la accesibilidad.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la accesibilidad universal y diseño para todos.</li><li>2. Problemas específicos de las personas con discapacidad para acceder a la información y a las administraciones públicas.</li><li>3. Prácticas de concienciación sobre varias discapacidades: física, sensorial, cognitiva.</li><li>4. Nociones básicas de accesibilidad en los edificios y espacios en los que se prestan servicios al ciudadano.</li><li>5. Requisitos exigibles a los puntos de atención accesible y a los puntos de llamada accesible.</li><li>6. Pautas generales de atención y trato a las personas con mayores necesidades de accesibilidad.</li><li>7. Nociones sobre los productos de apoyo a la autonomía personal (ayudas a personas con discapacidad).</li><li>8. Atención particularizada a personas con discapacidad: física, sensorial, cognitiva.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos C1/III, C2/IV y E/V, de la Junta de Extremadura que realicen tareas de atención al público.  Tendrá preferencia el personal perteneciente a Centros de Atención Administrativa, registros y oficinas donde se preste atención al público de forma presencial.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LEY 15/2015, POR LA QUE SE ORDENA EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DEL DEPORTE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.041.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Conocer el origen, situación actual y perspectivas de las profesiones del Deporte en Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	1. Marco normativo actual. 2. Denominaciones de las Profesiones del Deporte. 3. Formación Deportiva: Tipos de Enseñanzas. 4. Obligaciones de los profesionales del Deporte. 5. Habilitaciones.
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que desarrollen, participen o impartan programas deportivos destinados a cualquier tipo de población (Técnicos en Educación Física, Ayudantes en Educación Física, Dinamizadores Deportivos, Monitor Deportivo, Monitores de Actividades Complementarias, Educadores Sociales y Técnicos en Educación Infantil). Tendrán preferencia los Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 28 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.042.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar conocimientos sobre aspectos clave de la Ley de Contratos del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	Análisis de aspectos clave de la contratación en las fases de: 1. Preparación del expediente de contratación. 2. Adjudicación de los contratos. 3. Control de ejecución.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a cualquier grupo o titulación que realicen tareas o funciones relacionadas con contratación.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 30 y 31 de enero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.042.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar conocimientos sobre aspectos clave de la Ley de Contratos del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	Análisis de aspectos clave de la contratación en las fases de: 1. Preparación del expediente de contratación. 2. Adjudicación de los contratos. 3. Control de Ejecución.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a cualquier grupo o titulación que realicen tareas o funciones relacionadas con contratación.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27 y 28 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA PILA TCP/IP NIVEL AVANZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.043.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profundizar en los conceptos fundamentales del protocolo TCP, y de cómo este (y otros parámetros de la red) influyen en el rendimiento de las aplicaciones que lo utilizan.</li><li>• Asimilar el concepto "routing" y sus protocolos dinámicos más usados en la actualidad, así como una introducción a los conceptos de comunicaciones cifradas mediante IPSec (VPN), y el concepto de redes definidas por software.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TCP avanzado. Rendimiento.</li><li>2. Routing. OSPF. BGP.</li><li>3. VPN IPSec.</li><li>4. IPv6.</li><li>5. Introducción al SDN.</li><li>6. Laboratorios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, A2/II, C1/III o C2/IV de las especialidades: informática o telecomunicaciones. Si bien no es un requisito indispensable, sí es recomendable que los alumnos seleccionados hayan cursado previamente en los cursos de formación de la EAP "IP", "COMUNICACIONES IP" o "LA PILA TCP/IP NIVEL BÁSICO".
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA PILA TCP/IP NIVEL BÁSICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.044.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Asimilar los conceptos fundamentales de los principales protocolos y capas de la pila de comunicaciones de datos sobre protocolo de Internet (IP), como bases del funcionamiento de cualquier entorno tecnológico de la actualidad, ya sea administrativo o empresarial.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El modelo TCP/IP.</li><li>2. Herramientas básicas de captura de tráfico.</li><li>3. Capa de enlace (L2): Ethernet. 802.1q. Jumboframe. Spanning-tree.</li><li>4. Capa de red (L3): IP, ARP. ICMP.</li><li>5. Capa de transporte: TCP, UDP.</li><li>6. "La red va lenta".</li><li>7. Laboratorios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, A2/II, C1/III, C2/IV de las especialidades informática o telecomunicaciones.  Tendrán preferencia los destinatarios que NO hayan realizado los cursos: "IP" o "COMUNICACIONES IP".
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de enero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.045.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos.</li><li>• Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de la responsabilidad patrimonial de la administración. Responsabilidad del empleado público: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (capítulos III y IV).</li><li>2. Responsabilidad Disciplinaria del empleado público: Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura (Título X).</li><li>3. Falsedad en los documentos oficiales cometida por empleados públicos.</li><li>4. Introducción a los delitos contra la administración pública: prevaricación, abandono del destino, desobediencia y denegación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto, cohecho, tráfico de influencias, malversación.</li><li>5. Fraudes y Exacciones ilegales.</li><li>6. Negociaciones y actividades prohibidas a los empleados públicos. Diferencia con las infracciones administrativas.</li><li>7. Abuso en el ejercicio de sus funciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA SHELL DE LINUX</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.046.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a crear guiones en shell script que permitan automatizar tareas de mantenimiento en sistemas informáticos Linux (Lingobex).</li><li>• Conocer la sintaxis del lenguaje shell.</li><li>• Resolver tareas complejas mediante guiones shell sencillos.</li><li>• Conocer la relación entre servicios y scripts.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Conceptos e historia de shell scripting.</li><li>2- Sintaxis de bash.</li><li>3- Variables.</li><li>4- Comandos básicos.</li><li>5- Control de flujo.</li><li>6- Bucles, operadores, redirecciones y parámetros.</li><li>7- Control de procesos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/VI de la especialidad de informática.  Tendrá preferencia el personal auxiliar de informática.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.047.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el Marco Normativo en relación a los trabajos de supervisión de proyectos.</li><li>• Analizar los criterios de supervisión en la legislación y normativa establecida al respecto.</li><li>• Conocer la visión global de las funciones y labores de una Oficina de Supervisión (O.S.) de Proyectos y tomar conciencia de la importancia de la tarea desarrollada por ella y las consecuencias que se derivan de su trabajo.</li><li>• Establecer la calidad como objetivo en la Supervisión de proyectos para la Administración: Ahorro de tiempos, costes, plazos... etc.</li><li>• Conocer el punto de vista de distintas Oficinas de Supervisión de Proyectos en la Administración.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El marco legal.</li><li>2. El marco técnico – edificación.</li><li>3. Oficina supervisión. Administración Local.</li><li>4. La supervisión de las instalaciones de un proyecto.</li><li>5. Proyectos modificados.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local: Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos que tengan relación con supervisión de Proyectos de Obras para la Administración.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.048.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar a los profesionales que realizan tareas de limpieza y servicio de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrición.</li><li>2. Seguridad alimentaria.</li><li>3. Técnicas de hostelería.</li><li>4. Atención al usuario.</li><li>5. Organización del servicio de limpieza y cocina.</li><li>6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.</li><li>7. Medidas de prevención de riesgos laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento, ayudantes de cocina, y camareros/as- limpiadores/as de la Junta de Extremadura.  El seguimiento del curso se hará directamente por un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14, 21 y 28 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.048.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar a los profesionales que realizan tareas de limpieza y servicio de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrición.</li><li>2. Seguridad alimentaria.</li><li>3. Técnicas de hostelería.</li><li>4. Atención al usuario.</li><li>5. Organización del servicio de limpieza y cocina.</li><li>6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.</li><li>7. Medidas de prevención de riesgos laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento, ayudantes de cocina, y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.  El seguimiento del curso se hará directamente por un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14, 21 y 28 de febrero Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LOCALIZACIÓN EN ATENCIÓN, COORDINACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS 112</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.049.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos básicos sobre cartografía digital para su aplicación en la gestión de emergencias.</li><li>• Conseguir localizar de manera precisa el lugar de la emergencia mediante interrogatorio guiado, apoyo de cartografía digital y nuevas tecnologías.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metodología para la localización de emergencias mediante interrogatorio telefónico guiado. En casco urbano, en carretera, en medio rural. Generalidades.</li><li>2. Lectura e interpretación de la cartografía digital. Sistemas de coordenadas UTM y Geográficas Extremadura.</li><li>3. Aplicaciones de cartografía digital y nuevas tecnologías: Google Earth, Google Maps, IBERPIX, SIGPAC, INFOGIS, ALPIFY, Whatsapp y WhatsappWeb.</li><li>4. Casos Prácticos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al centro de Urgencias y Emergencias 112, a la Unidad de Protección Civil, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y los Agentes del Medio Natural. Tendrá preferencia los Jefes de Sala y Operadores Demanda/ Respuesta del Centro de Urgencias y Emergencias 112 y el personal de la Unidad de Protección Civil.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4 y 5 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LOS RETOS EUROPEOS DEL SECTOR AGRARIO EN EL 2019</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.050.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Formar a los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de cara a la nueva Reforma de la Política Agraria Común.</li><li>•Analizar la aplicación del Reglamento Omnibus en las ayudas FEAGA Y FEADER.</li><li>•Analizar las diferentes modificaciones en la normativa y en los sistemas de control de las ayudas directas y las de desarrollo rural.</li><li>•Analizar las estrategias del próximo Horizonte 2020-2020</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reglamento Omnibus.</li><li>2. Situación actual en Europa sobre la próxima Reforma de la PAC.</li><li>3. La nueva Reforma de la PAC a partir de 2020.</li><li>4. Perspectivas a nivel nacional y autonómico.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, y A2/II de la Consejería de Medio Ambiente y Medio Rural, Políticas Agrarias y Territorio. Tendrán preferencia los Empleados Públicos que trabajen en la Dirección General de Política Agraria Comunitaria y en la Dirección General de Agricultura y Ganadería, en el Servicio de Información Agraria.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.051.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las interacciones que produce el mundo agrario con el medio natural en nuestra región, al coexistir métodos de producción agraria que pueden afectar a la conservación y protección del medio ambiente.</li><li>• Conocer la integración de la planificación agraria y ambiental en instrumentos como los planes de gestión, PDRs...</li><li>• Mostrar la importancia de los métodos de producción agraria compatibles con el medio ambiente en la conservación y protección del medio ambiente.</li><li>• Informar sobre la implicación de las políticas medioambientales en las prácticas agrarias beneficiosas para el clima y el medio ambiente.</li><li>• Conocer la problemática de la conservación de determinadas especies faunísticas muy relacionadas con el medio agrario.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programa Desarrollo Rural 2013-2020.</li><li>2. Medidas de agroambiente y clima y agricultura ecológica en Extremadura.</li><li>3. Pago para prácticas beneficiosas para el clima y medio ambiente. Greening.</li><li>4. Especies exóticas invasoras en el medio agrario.</li><li>5. Problemática de la conservación de las aves esteparias en relación con el medio agrario.</li><li>6. Valores ambientales en relación con el medio agrario.</li><li>7. La Red Natura 2000 en Extremadura y las ayudas para el desarrollo sostenible en áreas protegidas.</li><li>8. La apicultura para la mejora de la biodiversidad, apicultura ecológica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de marzo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>METEOROLOGÍA APLICADA A INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.052.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posibilitar y fomentar un análisis meteorológico correcto en la planificación de la extinción de un incendio forestal</li><li>• Generar una mejora en la interpretación de los fenómenos meteorológicos</li><li>• Aumentar la capacidad de gestión del operativo y la optimización de sus recursos</li><li>• Perfeccionar la previsión meteorológica de cara a las labores preventivas y de extinción de incendios forestales</li><li>• Conocer los fenómenos meteorológicos más relevantes que afectan a los incendios forestales en Extremadura</li><li>• Dotar de conocimientos que faciliten la identificación de las ventanas meteorológicas susceptibles de originar grandes incendios forestales en Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos sobre Meteorología</li><li>2. Modelos y mapas meteorológicos; Tipos e interpretación</li><li>3. Meteorología aplicada a incendios forestales; Influencia en el comportamiento del incendio</li><li>4. Patrones de propagación de incendios forestales</li><li>5. Variables meteorológicas influyentes en los incendios forestales; Índices de riesgo y de propagación</li><li>6. Fenómenos meteorológicos adversos; Influencia en los Grandes Incendios Forestales</li><li>7. Condiciones meteorológicas más relevantes que influyan en los incendios forestales en Extremadura por Áreas Geográficas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Coordinadores Regionales y Coordinadores de Zona del Plan INFOEX y Agentes del Medio Natural que realicen o puedan realizar labores de Dirección Extinción de Incendios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 3, 4 y 5 de abril. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MINDFUL LEADERSHIP: UNA NUEVA FORMA DE LIDERAR EQUIPOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.053.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar las capacidades innatas de la mente para fortalecer y mejorar la experiencia de liderazgo.</li><li>• Incentivar la capacidad de conectar con el equipo de trabajo, aprendiendo la habilidad de influir en el otro con responsabilidad.</li><li>• Aprender a dejar espacio para soluciones creativas en medio de la incertidumbre y la adversidad.</li><li>• Practicar las aplicaciones diarias de entrenamiento de liderazgo consciente para cultivar la capacidad de recuperación física y mental.</li><li>• Reconocer patrones improductivos, tanto dentro de sí mismos como en las interacciones en el lugar de trabajo, y aprender a responder de manera más efectiva.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El líder y la economía de la atención.</li><li>2. Gestión de la información: la adicción al pensamiento y a la multitarea.</li><li>3. El líder sano: estrés, resiliencia y productividad.</li><li>4. La creatividad, claridad y ética para la búsqueda de soluciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Directores y Subdirectores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21 y 22 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES: REDES SOCIALES E INTERNET</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.054.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar elementos de análisis que permitan tomar conciencia de las nuevas formas de ejercer violencia. Jóvenes y adolescentes.</li><li>• Profundizar en los efectos de la globalización en relación con las nuevas formas de discriminación hacia las mujeres.</li><li>• Abordar soluciones virtuales, el poder de la ciudadanía organizada.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las nuevas formas de discriminación hacia las mujeres. El fenómeno de la globalización y la violencia de género hacia jóvenes y adolescentes. Elementos para el análisis.</li><li>2. Comunicación digital. Brecha digital y empoderamiento.</li><li>3. Soluciones virtuales, el poder de la ciudadanía organizada. Los valores de un nuevo mundo. Ciberfeminismo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Cultura e Igualdad, de la Consejería de Educación y Empleo, de la Consejería de Sanidad y Política Social y aquellos que trabajen con menores y jóvenes. Empleados públicos de la Administración Local de los Grupos A1/I y A2/II, Servicios Sociales de Atención Social Básica, Oficinas de Igualdad, Puntos de Atención Psicológica y Programas de Atención a Familias. Tendrán preferencia los Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7 y 8 de marzo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OPERACIONES CON MEDIOS AÉREOS Y MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.055.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afianzar el modelo operativo del Plan Infoex como organización y modelo de gestión actual y de futuro</li><li>• Optimizar el uso de los medios aéreos y maquinaria pesada en la planificación de la extinción de incendios forestales</li><li>• Actualizar y dotar a las personas que ocupan puestos de mando de los conocimientos necesarios para organizar las operaciones con maquinaria pesada y medios aéreos</li><li>• Revalorizar el uso de los medios y recursos a disposición del personal del Plan Infoex</li><li>• Aumentar la eficacia en la capacidad de toma de decisiones del personal responsable en la extinción de incendios forestales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Optimización de medios y recursos en el operativo del Plan Infoex</li><li>2. Medios aéreos:<ul style="list-style-type: none"><li>-Tipos de medios; características operativas</li><li>- Coordinación de operaciones aéreas; planificación y operatividad</li><li>- Operaciones aéreas; objetivos, lanzamientos, descargas, uso de retardantes...</li></ul></li><li>3. Maquinaria pesada:<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipos de máquinas; rendimientos, limitaciones y seguridad en la extinción</li><li>- Técnicas de extinción con maquinaria pesada.</li><li>- Planificación y operatividad de extinción con maquinaria pesada.</li></ul></li><li>4. Trabajos en fusión con medios de apoyo en tierra; pick-up.</li><li>5. Comunicaciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Coordinadores de Zona, Agentes del Medio Natural, Oficial de Segunda y Jefes de Retén pertenecientes al Plan INFOEX.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18 y 19 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.056.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dotar al personal de la Junta de Extremadura de unos conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración a la que pertenecen.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización institucional. Estructura Orgánica de la Junta de Extremadura: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas.</li><li>2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>3. Aproximación a determinadas normas del derecho público autonómico: el Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Ley del Gobierno y la Administración.</li><li>4. La Atención al Ciudadano y la Administración Electrónica.</li><li>5. Sensibilización en igualdad y diversidad I.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li></ul> Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 21 de febrero. Final del curso el día 21 de marzo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.057.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar un sistema de virtualización utilizando la plataforma de virtualización Opensource Proxmox VE.</li><li>• Gestionar servidores virtualizados.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instalación de Proxmox VE.</li><li>2. Gestión de usuarios.</li><li>3. Gestión de máquinas virtuales desde la interfaz web.</li><li>4. Plantillas y contenedores.</li><li>5. Gestión de máquinas virtuales y contenedores desde la línea de comandos.</li><li>6. Ampliar el almacenamiento del servidor Proxmox VE.</li><li>7. Configurar un cluster de servidores.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática.  Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11 y 12 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>POWERSHELL APLICADO AL DIRECTORIO ACTIVO. NIVEL BÁSICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.058.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar conocimientos básicos sobre Directorio Activo "Microsoft Active Directory".</li><li>• Conocer la línea de comandos de Windows con PowerShell .</li><li>• Aprender el manejo masivo de datos con Active Directory y Powershell.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a PowerShell.</li><li>2. Estructura del Directorio Activo de GOBEX.</li><li>3. Objetos cmdlets para Active Directory.</li><li>4. Variables, operadores, arrays y estructuras de control.</li><li>5. Funciones.</li><li>6. Control de errores.</li><li>7. Gestión de Unidades Administrativas.</li><li>8. Gestión de Equipos, Usuarios y Grupos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III, C2/IV de la especialidad informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la D.G. Tecnologías de la información y Comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 7 de marzo. Final del curso el día 8 de abril. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.059.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer a los empleados públicos que desempeñen sus tareas en temas relacionados, las distintas prestaciones y ayudas a las que pueden acceder los ciudadanos con especiales dificultades económicas y en riesgo de exclusión social.</li><li>• Formar al personal vinculado con el campo de lo social en la gestión de las prestaciones sociales y ayudas que gestiona la Comunidad Autónoma.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pensiones No Contributivas de la Seguridad Social.</li><li>2. Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género.</li><li>3. Ayudas de apoyo social para contingencias.</li><li>4. Ayudas para Suministros Mínimos Vitales.</li><li>5. Prestaciones y ayudas relacionadas con la Dependencia.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV cuyas funciones estén relacionadas con los contenidos del curso y Empleados públicos de la Administración Local: Trabajadores Sociales y Educadores Sociales que trabajan en los Servicios Sociales de Base, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.060.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.</li><li>• Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente de los centros educativos y las medidas de protección aplicables para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.</li><li>• Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos.</li><li>2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos.</li><li>3. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Empleo.  El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 13 y 20 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.061.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la regulación a la que está sometida la actividad de las Administraciones Públicas y el procedimiento común de actuación.</li><li>• Dar a conocer las novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li><li>2. Principios generales de actuación de la Administración Pública.</li><li>3. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo.</li><li>4. La revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio.</li><li>5. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	350
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II (excepto especialidades de Jurídica y Administración General), C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No haber realizado el curso de los años 2016, 2017, 2018: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE..."</li><li>• 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.</li></ul> <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Inicio del curso el día 28 de marzo. Final del curso el día 22 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.062.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Cualificar con los conocimientos necesarios para la correcta y más apropiada señalización cada caso específico.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Principios General de la señalización. 8.3.IC. de la Señalización de Obras. Catálogo de señalización, balizamiento y defensa.</li><li>2. Manual de ejemplos de señalización de obras fijas.</li><li>3. Manual de ejemplos de señalización móvil de obras.</li><li>4. Protocolos de instalación de la señalización móvil y fija en trabajos de conservación ordinaria.</li><li>5. Señalización básica en trabajos de emergencias: diurnas y nocturnas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Consejería de Economía e Infraestructuras adscritos al Servicio de infraestructuras viarias (parques de conservación de carreteras).  Tendrán preferencia los puestos de trabajo: 1º Oficiales de conservación de carretera 2º Jefe/a de grupo de conservación 3º Encargado/a general de carretera 4º Conductor/a de conservación de carretera 5º Peón de carreteras y vigilante de explotación de carreteras.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11 y 12 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.063.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la gestión de aquellos departamentos cuyo campo de actuación requiera conocimientos en materia de Seguridad Social.</li><li>• Dar a conocer las distintas prestaciones de la Seguridad Social.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Afiliación, Cotización, Altas y bajas.</li><li>2. Recaudación de Cuotas de la Seguridad Social.</li><li>3. Prestaciones y pensiones del Sistema:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Incapacidad temporal.</li><li>b) Maternidad-Paternidad-Riesgo por embarazo y Lactancia.</li><li>c) Incapacidad permanente.</li><li>d) Jubilación.</li><li>e) Muerte y supervivencia.</li></ol></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñan funciones de trámites con la Seguridad Social desde los Departamentos de Personal y Recursos Humanos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura, así como funciones de gestión de Prestaciones Sociales Públicas en la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.064.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir herramientas para promover la desactivación real del aprendizaje sexista como medida preventiva.
<b>CONTENIDO</b>	1. ¿Qué es sensibilizar y qué es prevenir? 2. Principios generales para orientar la sensibilización y la prevención. 3. Criterios para las propuestas de sensibilización. 4. Criterios para las propuestas de prevención. 5. Programa ACTVIOGEN.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SIGEX II: DOCUMENTOS CONTABLES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.065.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los usuarios de Sigex II, encargados de gestionar gastos, el conocimiento del procedimiento de gestión de las indemnizaciones en SIGEX II.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión de documentos contables en SIGEX II.</li><li>2. Justificantes de pago directo.</li><li>3. Gestión de terceros varios.</li><li>4. Certificaciones anticipadas y certificaciones de importe cero.</li><li>5. Consultas e informes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que dispongan de usuario en SIGEX II y realicen tareas de gestión económica en las distintas oficinas, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo de gestión económica (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de enero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SIGEX II: GESTIÓN DE HABILITACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.066.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los usuarios de Sigex II que trabajan en las habilitaciones, el manejo de la aplicación.
<b>CONTENIDO</b>	1. Gestión de gastos ACF. 2. Gestión de gastos PF/PJ. 3. Fianzas provisionales. 4. Consultas e informes. 5. Mantenimiento de tablas.
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que dispongan de usuario en SIGEX II que le permita gestionar gastos de habilitación, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo de gestión económica (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA APPCC EN COCINAS Y COMEDORES DE CENTROS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.067.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar al personal de cocina de los centros públicos para utilizar el sistema APPCC (Análisis de peligros y puntos de control crítico) como principal herramienta de control de peligros y garantía de seguridad alimentaria.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguridad alimentaria: Peligros alimentarios y medidas preventivas. Enfermedades de origen alimentario. Prácticas correctas de higiene en cocinas de comedores colectivos.</li><li>2. Programas básicos de higiene en cocinas: Limpieza y desinfección. Control de plagas. Control del agua. Homologación de proveedores. Trazabilidad de los alimentos. Control de residuos y subproductos. Mantenimiento de instalaciones y equipos. Formación continuada en materia de higiene.</li><li>3. Aplicación del sistema APPCC (Análisis de peligros y puntos de control crítico): El diagrama de flujo de la actividad. El cuadro de gestión de peligros y medidas preventivas. Los siete principios del sistema. Verificación y sistema de registro.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores de Centro y trabajadores de los grupos C1/III, C2/IV y E/V del área socioeducativa, cocina y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura que se encuentren involucrados en su puesto de trabajo con la manipulación de alimentos, alimentación y nutrición en centros socioeducativos de la Junta de Extremadura (centros educativos, centros infantiles, residencias de mayores, centros del menores, etc.).  Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26 y 27 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.068.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implantar un sistema de clonación en red utilizando la solución Opensource FOG.</li><li>• Crear imágenes de clonación.</li><li>• Restaurar equipos usando imágenes de clonación.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción FOG Project.</li><li>2. Instalación y configuración del servidor FOG.</li><li>4. Instalar y configurar dnsmasq como proxy DHCP.</li><li>5. Arranque de clientes.</li><li>6. Gestionar imágenes y clientes.</li><li>7. Actualizar FOG.</li><li>8. Gestionar la configuración de FOG.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática.  Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21 y 22 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.069.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet y realizar trámites cotidianos como persona física.</li><li>• Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la firma digital: Certificado digital de persona física y jurídica.</li><li>2. Conceptos básicos de seguridad y nuevas tecnologías.</li><li>3. Marco normativo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que dispongan de conocimientos TIC.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de enero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.B.069.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet y realizar trámites cotidianos como persona física.</li><li>• Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la firma digital: Certificado digital de persona física y jurídica.</li><li>2. Conceptos básicos de seguridad y nuevas tecnologías.</li><li>3. Marco normativo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que dispongan de conocimientos TIC.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

**ANEXO II****CURSOS NO ELEGIBLES****CUADRO GENERAL DE ACTIVIDADES FORMATIVAS 2019**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Nº. EDICIONES</b>
2019.00.S.001	IMPLEMENTACIÓN DE LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS	1
2019.00.S.002	MEJORA EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EN LA GESTIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	2
2019.00.S.003	P.RR.LL. COORDINADORES DE ZONA INFOEX	1
2019.00.S.004	P.RR.LL. EN EL USO DE MAQUINARIA MÓVIL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	2
2019.00.S.005	P.RR.LL. EN EL USO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA ENSAYOS EN CENTROS DE INVESTIGACIÓN	1
2019.00.S.006	RIESGO DE CONTACTO CON AMIANTO Y RADÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.	1
2019.00.S.007	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)	1
2019.00.S.008	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	1
2019.00.S.009	SISTEMA PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS	1



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.001.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar un espacio de aprendizaje, reflexión e intercambio sobre el papel y la utilidad del informe de impacto de género para la incorporación del principio de igualdad en las políticas públicas.</li><li>• Reflexionar sobre procedimientos y métodos de trabajo, estrategias y elementos facilitadores para la implementación de las Unidades de Igualdad en la Junta de Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La transversalidad de género en la gestión de las políticas públicas.</li><li>2. El análisis de impacto de género en la normativa, procedimientos para generar efecto positivo.</li><li>3. Métodos de trabajo y herramientas para una segunda fase de implementación de las Unidades de Igualdad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Personal designado en las Unidades de Igualdad de las distintas Consejerías de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. El IMEX será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4 y 5 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEJORA EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EN LA GESTIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.002.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar la atención telefónica en situaciones de urgencias y emergencias.</li><li>• Mejorar y reforzar los conocimientos y las habilidades en el campo de la comunicación, autocontención y contención del interlocutor.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas y herramientas necesarias para establecer una buena comunicación. Elaboración de un guión de atención telefónica. Gestión de las posibles objeciones, quejas y reclamaciones que se pueden presentar durante la atención telefónica.</li><li>2. Atención telefónica en emergencias básica en un idioma extranjero.</li><li>3. Atención Telefónica a personas con discapacidad. Sistema videointerpretación SVISUAL. Sistema acceso 112 para personas sordas. Atención pacientes laringectomizados.</li><li>4. Atención telefónica en casos de violencia de género, regulación de la demanda asistencial y casos especiales.</li><li>5. Uso del Lenguaje inclusivo en la atención Telefónica de Emergencias</li><li>6. Herramientas para Geolocalización de incidentes, manejo de mapas digitales, herramientas informáticas.</li><li>7. Prevención y reconocimiento de riesgos psicosociales y ergonómicos en el desempeño del trabajo.</li><li>8. Terminología específica utilizada en las comunicaciones en el sector sanitario</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE  Operadores de Demanda/Respuesta, Jefes de Sala del Centro de Atención de Urgencias y Emergencias 112 Extremadura. La Dirección General de Emergencias y Protección Civil de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEJORA EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EN LA GESTIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.002.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar la atención telefónica en situaciones de urgencias y emergencias.</li><li>• Mejorar y reforzar los conocimientos y las habilidades en el campo de la comunicación, autocontención y contención del interlocutor.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas y herramientas necesarias para establecer una buena comunicación. Elaboración de un guión de atención telefónica. Gestión de las posibles objeciones, quejas y reclamaciones que se pueden presentar durante la atención telefónica.</li><li>2. Atención telefónica en emergencias básica en un idioma extranjero.</li><li>3. Atención Telefónica a personas con discapacidad. Sistema videointerpretación SVISUAL. Sistema acceso 112 para personas sordas. Atención pacientes laringectomizados.</li><li>4. Atención telefónica en casos de violencia de género, regulación de la demanda asistencial y casos especiales.</li><li>5. Uso del Lenguaje inclusivo en la atención Telefónica de Emergencias</li><li>6. Herramientas para Geolocalización de incidentes, manejo de mapas digitales, herramientas informáticas.</li><li>7. Prevención y reconocimiento de riesgos psicosociales y ergonómicos en el desempeño del trabajo.</li><li>8. Terminología específica utilizada en las comunicaciones en el sector sanitario</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE  Operadores de Demanda/Respuesta, Jefes de Sala del Centro de Atención de Urgencias y Emergencias 112 Extremadura. La Dirección General de Emergencias y Protección Civil de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. COORDINADORES DE ZONA INFOEX</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.003.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos sobre la gestión de la prevención a los Coordinadores de Zona como Interlocutores de los Responsables en materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo del Infoex.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión de la prevención en los centros de trabajo del Infoex.</li><li>2. Accidentes de intervinientes, primeros auxilios y evacuación en labores de extinción de incendios forestales.</li><li>3. Atrapamiento, confinamiento y evacuación en labores de extinción de incendios forestales.</li><li>4. Trabajos de extinción de incendios forestales con riesgo de líneas eléctricas e intervención en parques solares.</li><li>5. Operación de embarque y desembarque en helicópteros. Condiciones de seguridad en helipuertos. Descarga de medios aéreos.</li><li>6. Trabajos de extinción de incendios forestales con presencia de maquinaria pesada. Prácticas de autoprotección en caso de atrapamiento con bulldozer.</li><li>7. Manejo preventivo de la motosierra y desbrozadora. Verificación y mantenimiento de los equipos.</li><li>8. Conducción segura.</li><li>9. Programa de entrenamiento y nutricional</li><li>10. Riesgos psicosociales y su prevención: Formación situaciones conflictivas y gestión de personal.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	22
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Coordinadores de Zona del plan Infoex. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN EL USO DE MAQUINARIA MÓVIL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.004.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en el uso de la maquinaria móvil en los trabajos de conservación de carreteras
<b>CONTENIDO</b>	1. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques, quitanieves, palas frontales, retroexcavadoras o mixtas, motoniveladora, minicargadoras, tractor-desbrozadora, rodillo en tándem, unidad de bacheo y multiusos. 2. Grúas Autocargantes.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Personal de conservación de carreteras. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4, 5, 11 y 12 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN EL USO DE MAQUINARIA MÓVIL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.004.02 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en el uso de la maquinaria móvil en los trabajos de conservación de carreteras
<b>CONTENIDO</b>	1. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques, quitanieves, palas frontales, retroexcavadoras o mixtas, motoniveladora, minicargadoras, tractor-desbrozadora, rodillo en tándem, unidad de bacheo y multiusos. 2. Grúas Autocargantes.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Personal de conservación de carreteras. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12 18 y 19 de marzo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN EL USO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA ENSAYOS EN CENTROS DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.005.01 LA ORDEN
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos con máquinas y equipos para ensayos en centros de investigación de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riesgos y medidas preventivas en el uso de las máquinas y equipos utilizados para ensayos en los centros de investigación de la Junta de Extremadura.</li><li>2. Riesgos y medidas preventivas de la carga física de trabajo en el uso de las máquinas y equipos para ensayos.</li><li>3. Actuación en caso de emergencia en relación con las máquinas y equipos utilizados en los ensayos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura 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. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8 y 15 de febrero Lugar: LA ORDEN
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RIESGO DE CONTACTO CON AMIANTO Y RADÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.006.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores del posible riesgo de contacto con el amianto en los trabajadores de mantenimiento en centros de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura.</li><li>2. Conceptos básicos sobre el amianto, clasificación e identificación.</li><li>3. Riesgos derivados del contacto con materiales que contengan amianto.</li><li>4. Procedimientos a aplicar en tareas de mantenimiento donde pueda localizarse amianto.</li><li>5. Medidas Preventivas y equipos de protección individual.</li><li>6. El Radón: conceptos, propiedades y efectos para la salud.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos que trabajen en tareas de mantenimiento en centros de la Junta de Extremadura. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 30 y 31 de enero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.007.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRHUSx, para su adecuado manejo y utilización.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIRHUSx: novedades y mejoras.</li><li>2. Procedimiento de tramitación de actos. Consulta y tramitación múltiple.</li><li>3. Particularidades de informes y en la tramitación de actos.</li><li>4. Listados e informes de situación de personal.</li><li>5. Ficha actual del empleado.</li><li>6. Consulta general de puestos y de personas.</li><li>7. Control de la situación del puesto.</li><li>8. Nuevas funcionalidades desarrolladas relativas a gestión de personal.</li><li>9. Actuaciones en SIRHUSx en relación con resoluciones del INSS.</li><li>10. Jubilaciones.</li><li>11. Grado consolidado y alta, posesión, cese y cambio de situación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  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. La Dirección General de Función Pública, a propuesta de las Secretarías Generales de las Consejerías, Organismos autónomos y de la Intervención General, en su caso, seleccionará a los participantes en la actividad.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20 21 y 22 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.008.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir los conocimientos básicos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx, para su adecuado manejo y utilización.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIRhUSx: Visión general del sistema.</li><li>2. El Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUSx): conceptos generales y operatoria de SIRhUSx.</li><li>3. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx.</li><li>4. Creación de puestos ExtraRPT.</li><li>5. Acto 01 y Acto 02 dependientes (Nombramiento/Contrato/Alta y Asignación/Posesión).</li><li>6. Acto 14 "Cese en puesto de trabajo" y acto 02 independiente.</li><li>7. Acto 13 "Liberación sindical".</li><li>8. Acto 37 "Pérdida de reserva de puesto" y Acto 36 "Reserva de puesto".</li><li>9. Acto 04 "Cambio de situación y Acto 26 "Reingreso al servicio activo".</li><li>10. Acto 75 "Reducción de jornada".</li><li>11. Acto 81 "Permiso no retribuido".</li><li>12. Acto 83 "Licencia maternidad/paternidad".</li><li>13. Acto 32 "Alta/Posesión/Cese/Cambio de Situación".</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  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. La Dirección General de Función Pública, a propuesta de las Secretarías Generales de las Consejerías, Organismos autónomos y de la Intervención General, en su caso, seleccionará a los participantes en la actividad.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de febrero y 1 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2019.00.S.009.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la forma de hacer una correcta planificación de efectivos.</li><li>• Prever las necesidades de personal.</li><li>• Dar a conocer la practicidad del V Convenio Colectivo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dimensión y estructura de la plantilla de trabajadores.</li><li>2. Planificación de los recursos humanos en función de las necesidades actuales y de la previsión a medio y largo plazo.</li><li>3. Confección de planillas.</li><li>4. Jornada y horario, Vacaciones y Permisos: repercusión en las planillas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura, encargados de la planificación de planilla. El Servicio de Personal y Asuntos Generales de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, designará a los alumnos y les comunicará su inclusión en la actividad formativa.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de enero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



Escuela de  
**Administración Pública**  
de Extremadura

**ANEXO III**

**MODELO DE CERTIFICADO  
PLAN DE FORMACIÓN 2019**

(Uno por cada actividad formativa certificada)

**REMITIR POR FAX O EMAIL**

**DATOS DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:**

Nombre y apellidos: .....

Cargo: .....

Consejería/Organismo: .....

**DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO  
QUE SOLICITA LA ACTIVIDAD FORMATIVA:**

Nombre y apellidos: .....

DNI: .....

Denominación de la actividad solicitada: .....

Código de la actividad: ..... N° Registro Solicitud: .....

**CERTIFICO**

Que el mencionado empleado público reúne los **criterios específicos de selección** que se recogen en la Ficha Técnica correspondiente a la actividad solicitada.

En \_\_\_\_\_, a  de  de 2019  
(Firma y sello oficial)

Fdo.: .....  
(RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA**  
Avda. de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz)

**Fax 924 00 80 86**

**formacion.eap@juntaex.es**

Los datos de carácter personal proporcionados a través del presente formulario/documento, será incluidos en fichero/s, informáticos y/o en papel, para su tratamiento por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, perteneciente a la Consejería de Administración Pública, como titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias.

Los datos podrán ser cedidos o comunicados a terceros en los supuestos previstos, según Ley. Asimismo, Ud. podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Política de Protección de Datos

