



*RESOLUCIÓN de 26 de mayo de 2020, de la Dirección General de Función Pública, por la que se realiza la segunda convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación 2020, de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2020060844)*

El pasado 30 de enero la Organización Mundial de la Salud declaró que la situación en relación al coronavirus COVID-19 suponía una emergencia de salud pública de importancia internacional, desde entonces se han ido adoptando diferentes medidas para proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública.

En base a esta situación y a la posterior declaración por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo como pandemia internacional, el Consejo de Ministros, al amparo de lo dispuesto en el artículo 4, apartado b), de la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los Estados de Alarma, Excepción y Sitio, ha declarado el Estado de Alarma mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, prorrogado por Reales Decretos posteriores, con el fin de afrontar la situación de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19.

Mediante Real Decreto-ley 6/2020, de 10 de marzo, se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública y mediante Real Decreto-ley 7/2020, de 12 de marzo, para responder al impacto económico del COVID-19, donde se reforzó la capacidad de la Administración de reaccionar ante situaciones extraordinarias, agilizando el procedimiento para la contratación de todo tipo de bienes y servicios que sean necesarios. Por su parte, mediante Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo, se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19.

La Junta de Extremadura también ha adoptado una serie de medidas mediante la aprobación de varios Decretos-Leyes, Decretos, Órdenes y Resoluciones que tratan de complementar y adaptar la actuación del Gobierno de España para hacer frente al COVID-19 y sus consecuencias.

Habiendo sido prorrogado sucesivamente el estado de alarma declarado para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, siendo previsible su próxima finalización y, con ello, la reincorporación gradual de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Extremadura a sus puestos de trabajo, con objeto de afrontar esta nueva situación, resulta necesario, en términos similares a lo realizado durante dicho estado de alarma, concretar una serie acciones formativas que permitan seguir aunando la protección de su salud con la adecuada prestación y funcionamiento de los servicios públicos.



Como consecuencia de lo anterior, y dando además efectivo cumplimiento a lo establecido en la medida novena de la Resolución de la Vicepresidenta Primera y Consejera de Hacienda y Administración Pública de 13 de mayo de 2020 por la que se establecen las medidas y pautas de actuación para la reincorporación progresiva a sus puestos de trabajo de los empleados públicos del ámbito general de la Administración de la Junta de Extremadura (DOE n.º 92, de 14 de mayo), en cuanto a la formación masiva en medidas preventivas a adoptar frente al COVID 19, la Dirección General de Función Pública procede a efectuar la convocatoria de actividades del Plan de Formación para 2020 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, que se especifican en el anexo I 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 esta convocatoria del Plan de Formación para 2020, 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. 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 alumnado (<http://alumnoeap.gobex.es>, en la sección "perfil").
2. Será necesario consignar obligatoriamente en el modelo de solicitud una dirección de correo electrónico corporativo válido a fin de poder facilitar las comunicaciones necesarias. Del mismo modo, se recomienda también señalar un número de teléfono móvil.
3. La Escuela de Administración Pública podrá revisar las solicitudes a una actividad formativa, 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.



4. El personal interesado podrá solicitar el curso de Prevención de Riesgos Laborales en la Exposición al Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19) "Prevención de riesgos laborales en la exposición al Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19)" así como 2 cursos más, de los indicados en el anexo I de la presente resolución.

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

El plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura y hasta el próximo 12 de junio inclusive.

***Tercera. Selección de alumnado.***

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.9 de la Orden por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Formación para 2020, para poder acogerse a 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](mailto: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. Del mismo modo que el apartado anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.8 de la Orden por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Formación para 2020, para poder acogerse a la preferencia establecida en dicho artículo las personas que, reuniendo los requisitos consignados en cada una de las fichas técnicas de la actividad, tengan una discapacidad acreditada igual o superior al 33 %, deberán especificar la misma en el momento de realizar la inscripción a las distintas actividades formativas.

Se entiende cumplida esta prioridad cuando se produzca la primera adjudicación de una actividad formativa no siendo aplicable al resto de cursos solicitados.

3. Tras el proceso selectivo, y con anterioridad suficiente a la fecha de celebración de las actividades formativas, la Escuela de Administración Pública pondrá a disposición de las personas solicitantes, a través del Portal del alumnado (<http://alumnoeap.gobex.es>, en la sección "estado solicitudes"), la notificación oficial cuando hubieran sido admitidas.



En cumplimiento de lo previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con la mera consideración de aviso, y no de notificación, tal y como así señala el primer apartado de dicho artículo, se remitirá mensaje SMS, en el caso de que este dato se haya incluido en la solicitud. En caso contrario, dicho aviso se efectuará a través de correo electrónico. Los solicitantes deberán mantenerse informados del estado de sus solicitudes en el Portal del alumnado (<http://alumnoeap.gobex.es>).

4. 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 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)), a través de modelo electrónico oficial que se encuentra en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, al menos tres días hábiles antes del inicio de la misma para poder ofertar la plaza vacante a otro solicitante según el orden establecido en la lista de reserva.

Excepcionalmente, y sólo en el caso de que la notificación de admisión en una actividad formativa se produzca con menor antelación como consecuencia de una vacante sobrevenida, el solicitante podrá comunicar su renuncia hasta el día anterior del inicio de la actividad.

En caso contrario y salvo justificación de causa mayor, se penalizará para la participación en las restantes actividades formativas del año en curso y para las 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 la modalidad, 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, 26 de mayo de 2020.

La Directora General de Función Pública,  
CARMEN VICENTE RIVERO

**ANEXO I****ACTIVIDADES ELEGIBLES**

<b>Código Curso</b>	<b>Curso</b>	<b>Nº ediciones</b>
<b>2020.00.B.135.01</b>	P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)	10
<b>2020.00.B.136.01</b>	SEMINARIOS ONLINE EN COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.137.01</b>	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.138.01</b>	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD (INTERNET)	1



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	13000
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.03 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.04 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.05 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.06 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.07 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.08 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.09 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.135.10 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</li><li>• Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Modulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.
<b>PLAZAS</b>	1300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso 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.</li><li>• Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, comunicarán las fechas de participación. Duración 2 semanas. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE EN COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.136.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Hacer un uso efectivo del tiempo dedicado a la búsqueda y gestión de la información en Internet de forma eficaz y distinguiendo aquella de calidad. Manejar de forma eficiente las herramientas online de comunicación para compartir información en diferentes medios.
<b>CONTENIDO</b>	<b>S E M I N A R I O S</b> 1. Búsquedas eficaces y avanzadas en Internet - 21 de julio 2. Métodos online de evaluación de información - 23 de julio 3. Organización, guardado y recuperación de la información - 28 de julio 4. Herramientas de comunicación efectivas por Internet - 1 de septiembre 5. Redes Sociales para Administraciones Públicas - 3 de septiembre 6. Características y recursos de "Participación ciudadana" - 10 de septiembre 7. Plataformas online de trabajo colaborativo - 15 de septiembre 8. Netiqueta: normas de conducta en Internet - 17 de septiembre 9. Gestión de la identidad digital - 22 de septiembre 10. Desarrollo de contenidos digitales (Ofimática) - 24 de septiembre 11. Integración y reelaboración de contenidos digitales -29 de septiembre 12. Derechos de autor y licencias de uso - 1 de octubre 13. Software libre: qué es y qué programas usar para elaborar - 6 de octubre 14. Peligros en la Red: malware y phishing - 8 de octubre 15. Medidas de prevención para proteger información y datos - 13 de octubre 16. Usando la Tecnología de forma saludable - 15 de octubre 17. Impacto de las TIC en el medio ambiente y uso sostenible - 20 de octubre 18. Pautas a problemas más comunes en dispositivos - 22 de octubre 19. Crea contenidos más creativos para compartir información - 27 de octubre 20. Herramientas útiles en Internet - 29 de octubre 21. Herramientas para la gestión de proyectos - 3 de noviembre
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la junta de Extremadura. Tendrá preferencia el personal de los grupos C1/III y C2/IV. • 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. Se recomienda disponer de micrófono, pero no de forma obligatoria. Metodología: • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 21 de julio. Fecha Final: 3 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online emitidos en directo de 17:00 h a 19:00 h a través de Internet durante 2 horas los días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	40
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.137.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar el uso funcional de la hoja de cálculo MS Excel de forma que, además de consolidar conceptos claves y fundamentales para un uso adecuado de la misma, se descubran nuevas funcionalidades, trucos y atajos que mejoren la productividad en el trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<b>S E M I N A R I O S</b> 1. Trucos fundamentales - 13 de julio. 2. Formato de celdas. Actualización - 14 de julio. 3. Funciones de Excel para optimizar el tiempo - 15 de julio. 4. Hojas de cálculo y opciones de impresión - 16 de julio. 5. Tablas dinámicas y gráficos - 17 de julio.
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Tendrá preferencia el personal de los grupos C1/III y C2/IV.  • 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. Se recomienda disponer de micrófono, pero no de forma obligatoria. Metodología: • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 13 de julio. Fecha Final: 17 de julio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online emitidos en directo de 17:00 h a 19:00 h a través de Internet durante 2 horas los días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.138.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar el uso funcional del procesador de textos MS Word de forma que, además de consolidar conceptos claves y fundamentales para un uso adecuado de la misma, se descubran nuevas funcionalidades, trucos y atajos que mejoren la productividad del trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<b>S E M I N A R I O S</b> 1. Interfaz de Word y Productividad - 6 de julio. 2. Documentos de Word de forma sencilla - 7 de julio. 3. Tablas de forma profesional - 8 de julio. 4. Trucos para optimizar el tiempo - 9 de julio. 5. Optimización de trabajo en Office - 10 de julio.
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.  Tendrá preferencia el personal de los grupos C1/III y C2/IV.  • 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. Se recomienda disponer de micrófono, pero no de forma obligatoria. Metodología: • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 6 de julio. Fecha Final: 10 de julio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios Online emitidos en directo de 17:00h. a 19:00h. a través de Internet con una duración de 2 horas los días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.