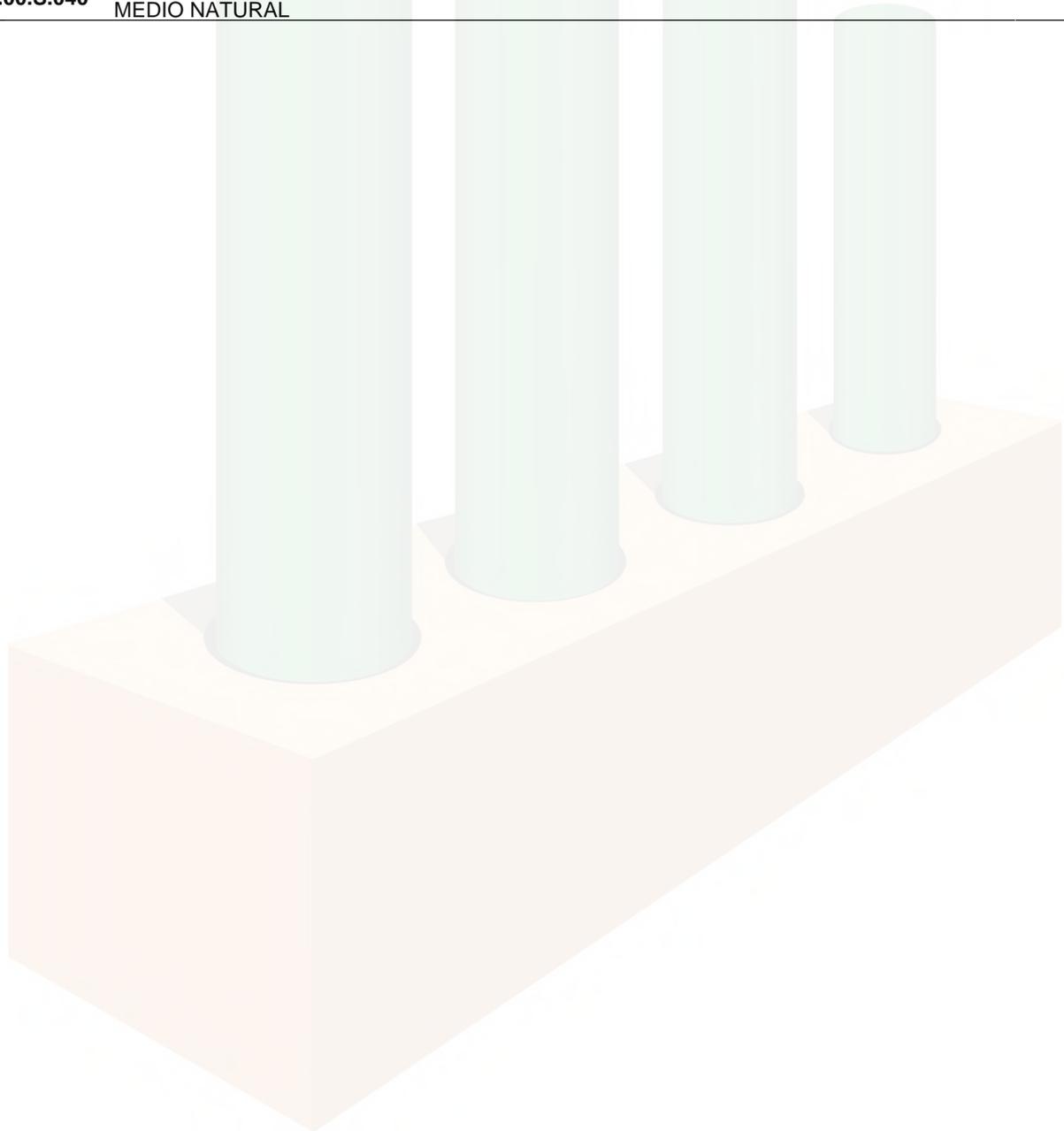


# ANEXO II

## ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2024.00.S.001	ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO	1
2024.00.S.002	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET)	1
2024.00.S.003	BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR EMISORISTA PLAN INFOEX (INTERNET)	1
2024.00.S.004	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	1
2024.00.S.005	CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA	1
2024.00.S.006	DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel	1
2024.00.S.007	DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel	1
2024.00.S.008	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico	1
2024.00.S.009	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio	1
2024.00.S.010	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)	1
2024.00.S.011	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS	1
2024.00.S.012	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)	1
2024.00.S.013	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)	1
2024.00.S.014	HABILIDADES Y TÉCNICAS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS	1
2024.00.S.015	HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL	4
2024.00.S.016	JORNADA RECURSO PREVENTIVO	1
2024.00.S.017	JORNADAS SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2024.00.S.018	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	1
2024.00.S.019	MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES	1
2024.00.S.020	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	1
2024.00.S.021	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS	1
2024.00.S.022	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2024.00.S.023	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS	1
2024.00.S.024	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA	1
2024.00.S.025	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES	1
2024.00.S.026	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA	1
2024.00.S.027	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL	1
2024.00.S.028	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX	1
2024.00.S.029	PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1
2024.00.S.030	RIESGO DE CONTACTO CON AMIANTO Y RADÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.	1
2024.00.S.031	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	1
2024.00.S.032	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA ALCÁNTARA: ORDENACIÓN DE PAGOS Y EMBARGOS	1

Código	Curso	Nº ediciones
<b>2024.00.S.033</b>	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE ALCANTARA: GESTIÓN CAJA DE DEPÓSITOS	1
<b>2024.00.S.034</b>	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE ALCANTARA: GESTIÓN DE INGRESOS Y CUENTAS CORRIENTES	1
<b>2024.00.S.035</b>	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR (SICOP)	1
<b>2024.00.S.036</b>	SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS	1
<b>2024.00.S.037</b>	SISTEMA DE ALCANTARA: GESTOR EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	1
<b>2024.00.S.038</b>	SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS	1
<b>2024.00.S.039</b>	TECNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS PARA PROFESIONALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
<b>2024.00.S.040</b>	VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL	4



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.001.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el procedimiento para la entrevista de clasificación de personas demandantes de empleo.</li> <li>• Homogeneizar criterios para la equivalente clasificación del historial profesional.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos para una adecuación derivación y definición de las ofertas de empleo.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos clave en la clasificación de personas demandantes de empleo.</li> <li>2. Clasificación Nacional de ocupaciones.</li> <li>3. Cambios legislativos que cambian la clasificación ocupacional.</li> <li>4. Equivalencias académicas y profesionales.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Actividad NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que realicen tareas de actualización curricular-clasificación y clasificación en los Centros de Empleo (SEXPE).</p> <p>La Secretaría General de Empleo, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 4 y 5 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.002.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar al personal de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura de los conocimientos establecidos en las actualizaciones de la normativa aplicable a los procedimientos de inspección en las estaciones ITV, así como actualizar los mismos.</li> <li>• Conseguir que los procedimientos de inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo de acuerdo con la nueva legislación y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura, independientemente de la estación en la que se realice o del personal que la lleve a cabo.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión ...).</li> <li>2. Manual de reformas (Revisión ...).</li> <li>3. Circulares e Instrucciones de la D.G. Transportes emitidas en el último año.</li> <li>4. Últimos acuerdos de la Conferencia Sectorial de Industria y Pyme.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura, de los siguientes grupos y especialidades: Técnicos coordinadores, Mecánicos supervisores y Mecánicos inspectores.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, 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 a través de Internet.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Fecha de inicio: 2 de octubre. Fecha de Finalización: 16 de octubre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR EMISORISTA PLAN INFOEX (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.003.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la estructura operativa del Plan Infoex a nivel regional, por zonas de coordinación y de medios y recursos en la respuesta a la extinción de incendios.</li> <li>• Conocer y poder dar a poyo en la resolución de la gestión administrativa de los técnicos de sala de incendios</li> <li>• Manejar las nuevas tecnologías (programas y aplicaciones) de uso en el operativo para el seguimiento de los medios.</li> <li>• Actualizar el manejo de emisoras en la nueva Red Infoex de comunicaciones.</li> <li>• Formarse y actualizarse en la atención telefónica.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operativo Plan Infoex. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Zonas y subzonas del Plan Infoex en Extremadura.</li> <li>1.2 Tipología de medios en Extremadura; nomenclatura y codificación.</li> <li>1.3 Cartografía; coordenadas UTM y Geográficas. Puestos de vigilancia Infoex. Alidada.</li> </ol> </li> <li>2. Comunicaciones. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Red Infoex; Células, grupos primarios, roaming.</li> <li>2.2 Repetidores; enlace, caída de las comunicaciones.</li> </ol> </li> <li>3. Funciones y apoyo en sala. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Partes de incendios, trámites en línea.</li> <li>3.2 Seguimiento de flota ATTGis, y TESELAS (medios aéreos).</li> <li>3.3 Comunicados de situaciones operativas, peticiones de medios al ministerio y otras CCAA...</li> </ol> </li> <li>4. Atención telefónica. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Componentes básicos de la atención telefónica.</li> <li>4.2 Aspectos a tener en cuenta en la atención telefónica; situaciones complejas.</li> <li>4.3 Fases elementales de una conversación telefónica. Interrogatorio .</li> </ol> </li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos del Plan Infoex; Bomberos Forestales Conductores y Peones especializados lucha contra incendios forestales, especialidad emisorista.</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, 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 a través de Internet.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Fecha de inicio: 27 de febrero. Fecha de Finalización: 19 de marzo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.004.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar al trabajador conocer peculiaridades mecánicas y de conducción de diferentes tipos de vehículos, técnicas de manejo de vehículo todoterreno seguras y eficientes en condiciones normales y técnicas de escape y ayuda en situaciones difíciles o extremas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la conducción segura.</li> <li>2. Concepto y definiciones.</li> <li>3. Equipamiento del vehículo.</li> <li>4. Cotas de un vehículo 4x4.</li> <li>5. Técnicas de conducción ordinaria y extrema.</li> <li>6. Mantenimiento básico y puesta en servicio de un vehículo 4x4.</li> <li>7. Seguridad en la conducción.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la especialidad Agentes del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 20 y 21 de marzo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.005.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir conocimientos básicos para la licitación electrónica a través del Gestor de Expedientes y de la Plataforma de Contratación del Sector Público, aplicación web dónde se alojan todos los perfiles de contratante de la Junta de Extremadura sus Organismos Autónomos y entidades del Sector Público Autonómico y dónde se publican sus contrataciones públicas de acuerdo con la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Plataforma de Contratación del Sector Público: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Marco Normativo de la licitación electrónica.</li> <li>b. Perfil del Contratante.</li> </ol> </li> <li>2. Crear un expediente en la Plataforma: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Requisitos previos de participación.</li> <li>b. Criterios de adjudicación.</li> <li>c. Configuración de los sobres.</li> <li>d. Configuración de expedientes con lotes.</li> </ol> </li> <li>3. Publicación del anuncio de licitación y de los pliegos, Rectificación / Anulación anuncio de licitación y/o pliegos.</li> <li>4. Órganos de Asistencia: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gestión de sesiones y actos.</li> <li>b. Celebración de sesiones.</li> </ol> </li> <li>5. Otros procedimientos de contratación.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos, pertenecientes a los Servicios de Contratación que dispongan de datos de acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>El Servicio de Contratación Centralizada, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 28 y 29 de febrero y 1 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Básico</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.006.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar aplicaciones web sencillas utilizando el framework Spring Boot.
<b>CONTENIDO</b>	<p>1. Introducción a Spring Boot. Introducción a Spring Boot y sus características principales, incluyendo la configuración automática, el contenedor de servlet integrado y la facilidad de desarrollo.</p> <p>2. Configuración del entorno de desarrollo. Configuración de Java Development Kit (JDK), Maven o Gradle como herramientas de construcción y un IDE como Eclipse o IntelliJ IDEA para el desarrollo de aplicaciones Spring Boot.</p> <p>3. Revisión Sintaxis Java. Estructuras de bucles básicas. Objetos e Interfaces. Arrays. Herencia. Colecciones.</p> <p>4. Creación de un proyecto Spring Boot. Crear un nuevo proyecto Spring Boot utilizando Spring Initializr y a estructurar el proyecto en paquetes y módulos.</p> <p>5. Desarrollo de controladores. Crear controladores utilizando anotaciones de Spring MVC, manejar rutas y parámetros de solicitud, y devolver respuestas en diferentes formatos (JSON, HTML, etc.).</p> <p>6. Gestión de dependencias. Aprender a utilizar Maven o Gradle para administrar las dependencias de un proyecto Spring Boot. Comprender cómo agregar y configurar dependencias comunes, como Spring Web, Spring Data JPA y Spring Security.</p> <p>7. Configuración de la base de datos. Configurar y utilizar una base de datos en una aplicación Spring Boot. Comprender cómo establecer la conexión con la base de datos, definir entidades JPA y utilizar el Repositorio de Spring Data para realizar operaciones CRUD.</p>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática.</p> <p>El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Medio</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.007.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos y habilidades para implementar Aplicaciones de características avanzadas con Spring boot. Desarrollo de servicios web RESTful, explorar el uso de bases de datos relacionales y no relacionales en aplicaciones Spring Boot..</li> <li>• Aprender a implementar autenticación y autorización en aplicaciones web utilizando las capacidades de seguridad de Spring Boot.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad en Spring Boot. JWT y Autorización</li> <li>2. Desarrollo de APIs RESTful. Desarrollar APIs RESTful utilizando Spring Boot. Comprender cómo utilizar anotaciones como @RestController y @RequestMapping, y cómo implementar operaciones CRUD para recursos.</li> <li>3. Testing en Spring Boot. Escribir pruebas unitarias y de integración para una aplicación Spring Boot utilizando herramientas como JUnit y Mockito. Mejores prácticas para el testing en Spring Boot.</li> <li>4. Despliegue de la aplicación. Desplegar una aplicación Spring Boot en un servidor de aplicaciones como Apache Tomcat o utilizando opciones de despliegue en la nube de Microsoft.</li> <li>5. Gestión de configuración. Aprender a gestionar la configuración de una aplicación Spring Boot utilizando archivos de propiedades, perfiles de entorno y otras opciones de configuración externa.</li> <li>6. Monitoreo y logging: Introducción al monitoreo y logging en una aplicación Spring Boot. Aprender a utilizar herramientas como Spring Actuator para exponer métricas y endpoints de salud, y a configurar el logging con Logback o Log4j.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática.</p> <p>El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.008.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a utilizar React para desarrollar componentes reutilizables y crear interfaces de usuario interactivas y dinámicas.</li> <li>• Comprender los conceptos y técnicas de diseño de sistemas de diseño y su implementación en proyectos de desarrollo web.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repaso a Javascript moderno. Repaso a la sintaxis, recuperación de datos externos, sincronía y promesas.</li> <li>2. Configuración del entorno de desarrollo, incluyendo la instalación de Node.js, npm (Node Package Manager) y un editor de código (Visual Studio Code y plugins de ayuda).</li> <li>3. Security First. Presentación de las herramientas de seguridad disponibles en la Dirección General y su uso básico.</li> <li>4. Introducción a React. Aprender los conceptos básicos de React, como componentes, JSX, renderizado, props y state.</li> <li>5. Creación de componentes. Explorar cómo se pueden pasar propiedades entre componentes.</li> <li>6. Renderizado condicional función del estado o de las propiedades de los componentes.</li> <li>7. Manejo de eventos, como hacer clic en un botón o enviar un formulario.</li> <li>8. Manipulación del estado y cómo actualizar el estado de forma inmutable.</li> <li>9. Listas y claves. Renderizar listas de elementos (Hidratar) y utilizar claves (keys).</li> <li>10. Comunicación entre componentes. Elevación de estado (lifting state up) y el uso de un administrador de estado global como Redux Tools o Context API.</li> <li>11. Integración de librerías externas.</li> <li>12. Creación de rutas. Aprender a utilizar una biblioteca de enrutamiento como React Router para crear rutas y navegar entre diferentes vistas.</li> <li>13. Optimización del rendimiento. Como el uso de shouldComponentUpdate, React.memo y React.lazy.</li> <li>14. Hooks. Incluyendo useState, useEffect, useContext y useRef, para gestionar el estado, realizar efectos secundarios y acceder a contextos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática.</p> <p>El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.009.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a utilizar React para desarrollar componentes reutilizables y crear interfaces de usuario interactivas y dinámicas.</li> <li>• Comprender los conceptos y técnicas de diseño de sistemas de diseño y su implementación en proyectos de desarrollo web.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Security First.</li> <li>2. Hooks. Incluyendo useState, useEffect, useContext y useRef. Realizar efectos secundarios y acceder a contextos.</li> <li>3. Patrones avanzados de componentes. Componentes de orden superior (HOC), render props, y componentes controlados y no controlados.</li> <li>4. Optimización del rendimiento. Estrategias de optimización del rendimiento en React, como el uso de memoización con React.memo, React.useMemo y React.useCallback, y el uso de la herramienta Profiler para identificar cuellos de botella.</li> <li>5. Renderizado en el servidor (Server-Side Rendering). Configurar y utilizar frameworks como Next.js.</li> <li>6. Routing avanzado. Configurar rutas anidadas, rutas protegidas y rutas dinámicas.</li> <li>7. Gestión avanzada del estado. Como Redux o MobX. Comprender los conceptos de acciones, reducers, middleware y store.</li> <li>8. Integración con APIs y gestión de datos asíncrona. Realizar solicitudes HTTP a través de APIs utilizando bibliotecas como Axios o Fetch.</li> <li>9. Testing en React. Utilizando herramientas como Jest y React Testing Library.</li> <li>10. Animaciones y transiciones. Explorar técnicas para animar componentes, rutas y elementos de interfaz de usuario.</li> <li>11. Patrones de arquitectura. Como Flux y Redux. Explorar cómo estructurar y organizar una aplicación React de gran escala utilizando estos patrones.</li> <li>12. Aplicación de Sistemas de Diseño. Incorporación de los Sistemas de Diseño al flujo de trabajo de una aplicación React.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b> Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática. El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de octubre 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>DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.010.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de competencias adecuadas en la Dirección de la Extinción de Incendios Forestales: análisis del comportamiento de un incendio, planificación, trabajo en equipo y liderazgo en las actuaciones que conllevan los incendios forestales.</li> <li>• Mejorar la asistencia recíproca de las Administraciones Competentes y la utilización conjunta de los medios personales y materiales, mejorando el intercambio de recursos y la coordinación entre los medios de las distintas administraciones, Autonómicas, Provinciales y Municipales, en un proceso también comenzado por varias de las CC.AA limítrofes a Extremadura.</li> <li>• Mayor definición en la estructura y planificación para la actuación ante Emergencias por Incendios Forestales en la Comunidad, que puedan afectar a personas y bienes de naturaleza no forestal.</li> <li>• Aumentar la protección y conservación del medio ambiente.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación.</li> <li>2. Comportamiento del Fuego.</li> <li>3. Técnicas de Extinción.</li> <li>4. Seguridad en la Extinción.</li> <li>5. Planificación de la Extinción.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Incendios.</li> <li>7. Trabajo en equipo y toma de decisiones. Comunicaciones.</li> <li>8. Práctica sobre comportamiento del fuego, seguridad en extinción, planes de operaciones y análisis de Incendios.</li> <li>9. Simulacro de incendio, organización del staff de mando y comunicaciones.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	<p><b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b></p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Agentes del Medio Natural que realicen o puedan realizar labores de Dirección de Extinción, así como Bomberos Forestales Coordinador de Zona de nueva incorporación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes.</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, 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 a través de Internet.</li> <li>• Incluye sesiones presenciales.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: A determinar por los Servicios competentes con la incorporación de nuevos Agentes Medio Natural.</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	50
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.011.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la formación teórica-práctica adecuada para que cada trabajador conozca los riesgos que padece la espalda cuando se utiliza de manera incorrecta y aprenda a detectar y corregir posturas, gestos y movimientos inadecuados tanto en el trabajo (en concreto en la manipulación de enfermos y/o usuarios) como en las actividades cotidianas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.</li> <li>2. Generalidades sobre la columna vertebral, estructura y funcionamiento. Causas y factores de riesgo del dolor mecánico. Fisiopatología y manejo del dolor.</li> <li>3. Importancia de la Organización del Trabajo.</li> <li>4. Medidas de Higiene Postural.</li> <li>5. Manejo de silla de ruedas y grúas.</li> <li>6. Técnicas de manipulación de enfermos. En la cama, en silla de ruedas, en los asientos. (Incluido taller práctico)</li> <li>7. Programa de ejercicios preventivos, tratamiento para zonas dolorosas y autotratamiento. (Talleres prácticos).</li> <li>8. Riesgos laborales en Auxiliares de Enfermería / ATE-Cuidadora.</li> <li>9. Riesgo Biológico.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan a su cargo pacientes y/o usuarios en los que sea necesaria la movilización de los mismos: TCAE, Auxiliares de Enfermería ATE/Cuidadores y ATS/DUE.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 5, 6 y 7 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.012.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Divulgar las acciones emprendidas en el Organismo Pagador de Extremadura sobre la lucha contra el fraude en la gestión de las líneas de ayuda cofinanciadas por FEAGA y/o FEADER, regulación de la materia y su aplicación práctica.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organismo Pagador y Estructura Organizativa.</li> <li>2. Normativa Reguladora y Definiciones relevantes.</li> <li>3. Ciclo del Fraude.</li> <li>4. Funciones en la Lucha Contra el Fraude de las distintas unidades implicadas.</li> <li>5. Procedimiento de Lucha Contra el Fraude en el Organismo Pagador de Extremadura y Comunicaciones de casos de Fraude.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p><b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b> Empleados públicos del Organismo Pagador de Extremadura y órganos delegados, cuya designación corresponde a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, y otras Consejerías que participen en la gestión de los fondos europeos FEAGA y/o FEADER.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en coordinación con el Servicio de Coordinación del Organismo Pagador, propondrá a los alumnos participantes.</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, 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 a través de Internet.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 16 de septiembre Fecha de Finalización: 15 de octubre Lugar: MÉRIDA</p>
<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>FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.013.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desarrollo del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación de servicios no presenciales, mediante la fórmula del teletrabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación específica en riesgos laborales: acondicionamiento del puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, nociones básicas sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.</li> <li>2. Manejo de herramientas informáticas y medidas a adoptar para la protección de datos.</li> <li>3. Medidas de fomento del ahorro y la eficiencia energética.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	900
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. ACTIVIDAD NO CERTIFICABLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura autorizados para el desempeño de sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con la Dirección General de Función Pública, propondrán a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, 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 a través de Internet.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: La Dirección General de Función Pública designará la fecha de celebración del curso.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>HABILIDADES Y TÉCNICAS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.014.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Potenciar las habilidades que mejoren la gestión de conflictos por parte de los responsables de los centros de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión eficaz de los conflictos.</li> <li>2. Desarrollo de la comunicación efectiva.</li> <li>3. Asertividad.</li> <li>4. Tipos de comunicación.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Directores, subdirectores, coordinadores y responsables de Centros Residenciales, de Centros de Menores y de otros centros de atención directa al usuario de la Junta de Extremadura. El Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 19 y 20 de febrero</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
<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>HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.015.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil</li> <li>• Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión).</li> <li>2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito).</li> <li>3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos)</li> <li>- Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información).</li> <li>- Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión).</li> <li>- Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...).</li> <li>- Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web).</li> <li>- Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación).</li> <li>- Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla).</li> <li>- Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido).</li> </ul> </li> <li>4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles).</li> <li>5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar).</li> <li>6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos).</li> <li>7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Técnicos en Educación Infantil, Directores y Directoras de Escuelas Infantiles de la Junta de Extremadura. Profesores de los Centros de formación del Mundo Rural.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6, 7, 8 y 9 de febrero Lugar: BADAJOZ
<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>HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.015.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil</li> <li>• Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión).</li> <li>2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito).</li> <li>3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos).</li> <li>- Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información).</li> <li>- Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión).</li> <li>- Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...).</li> <li>- Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web).</li> <li>- Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación).</li> <li>- Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla).</li> <li>- Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido).</li> </ul> </li> <li>4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles).</li> <li>5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar).</li> <li>6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos).</li> <li>7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Técnicos en Educación Infantil, Directores y Directoras de Escuelas Infantiles de la Junta de Extremadura. Profesores de los Centros de formación del Mundo Rural.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de febrero Lugar: CÁCERES
<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>HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.015.03 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil</li> <li>• Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión).</li> <li>2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito).</li> <li>3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos).</li> <li>- Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información).</li> <li>- Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión).</li> <li>- Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...).</li> <li>- Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web).</li> <li>- Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación).</li> <li>- Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla).</li> <li>- Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido).</li> </ul> </li> <li>4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles).</li> <li>5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar).</li> <li>6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos).</li> <li>7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Técnicos en Educación Infantil, Directores y Directoras de Escuelas Infantiles de la Junta de Extremadura. Profesores de los Centros de formación del Mundo Rural.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 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>HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.015.04 PLASENCIA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil</li> <li>• Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión).</li> <li>2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito).</li> <li>3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos).</li> <li>- Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información).</li> <li>- Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión).</li> <li>- Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...).</li> <li>- Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web).</li> <li>- Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación).</li> <li>- Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla).</li> <li>- Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido).</li> </ul> </li> <li>4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles).</li> <li>5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar).</li> <li>6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos).</li> <li>7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Técnicos en Educación Infantil, Directores y Directoras de Escuelas Infantiles de la Junta de Extremadura. Profesores de los Centros de formación del Mundo Rural.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de marzo Lugar: PLASENCIA
<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>JORNADA RECURSO PREVENTIVO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.016.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la formación teórica y práctica en los riesgos específicos de las tareas propias desarrolladas por el personal designado para estos trabajos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Normativa de aplicación en los distintos ámbitos de actuación del personal.</li> <li>•Designación como Recurso Preventivo.</li> </ul> </li> <li>2.Trabajos en los que es necesaria la designación de Recurso Preventivo.</li> <li>3. Funciones a desarrollar por personal designado como Recurso Preventivo.</li> <li>4. Coordinación de Actividades Preventivas.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades Arquitectos, Ingenieros y personal de mantenimiento que no hayan recibido formación específica en prevención de riesgos laborales para este tipo de trabajos.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Día 6 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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 SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.017.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar a los responsables en materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura la formación necesaria que les capacite para llevar a cabo las funciones establecidas en el Plan de Prevención de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 3. Gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
<b>PLAZAS</b>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos responsables en materia de seguridad y salud laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 29 y 30 de abril 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>MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.018.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades para el manejo de situaciones conflictivas.</li> <li>• Prevenir posibles situaciones de acoso moral en el trabajo.</li> <li>• Informar sobre las actuaciones a seguir en caso de que en el centro haya trabajadores con trastornos mentales, para evitar que tal situación derive en posibles conflictos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cómo afrontar conversaciones difíciles en la gestión de conflictos.</li> <li>2. Desarrollo de la comunicación efectiva.</li> <li>3. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal.</li> <li>4. El acoso moral.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, principalmente de centros con atención directa a residentes y/o administrados donde por el trabajo a desarrollar exista mayor probabilidad de conflictos, y en aquellos en que la evaluación de riesgos psicosociales haya detectado factores de riesgos importantes.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 27 y 28 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.019.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos teóricos y prácticos, así como técnicas necesarias, para el uso específico de maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios.</li> <li>• Dotar de habilidades técnicas y prácticas en el manejo de maquinaria pesada.</li> <li>• Mostrar en campo los diferentes trabajos a realizar en extinción (ataque directo, indirecto, remate y liquidación) y en prevención (apertura de líneas cortafuegos, y áreas cortafuegos, desbroces, apertura de pistas, preparación de puntos de agua).</li> <li>• Manejar de forma adecuada la maquinaria pesada en función de las características del terreno, de los incendios o de las tareas preventivas asignadas.</li> <li>• Desarrollar competencias para el trabajo en conjunto con otras unidades de extinción.</li> <li>• Adoptar precauciones específicas de seguridad en el trabajo con maquinaria pesada.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de máquinas. Características técnicas y mantenimiento.</li> <li>2. Técnicas de trabajo con maquinaria pesada en extinción.</li> <li>3. Trabajos preventivos con maquinaria pesada.</li> <li>4. Hábitos seguros y limitaciones en el trabajo con maquinaria pesada.</li> <li>5. Prácticas de extinción de incendios.</li> <li>6. Prácticas de prevención.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	24
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Bomberos Forestales Conductores del Plan Infoex.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de marzo Lugar: CÁCERES
<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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.020.01 GUADAJIRA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos de conservación de carreteras, así como en el uso de maquinaria móvil en estos trabajos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgos de seguridad y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.</li> <li>2. Riesgos de higiene y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.</li> <li>3. Riesgos de ergonomía y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.</li> <li>4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques.</li> <li>5. Riesgos y medias preventivas en el uso de quitanieves.</li> <li>6. Riesgos y medias preventivas en el uso de palas frontales.</li> <li>7. Riesgos y medias preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas.</li> <li>8. Riesgos y medias preventivas en el uso de motoniveladora.</li> <li>9. Riesgos y medias preventivas en el uso de minicargadoras.</li> <li>10. Riesgos y medias preventivas en el uso de tractor-desbrozadora.</li> <li>11. Riesgos y medias preventivas en el uso de rodillo en tándem.</li> <li>12. Riesgos y medias preventivas en el uso de unidad de bacheo.</li> <li>13. Riesgos y medias preventivas en el uso del multiusos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura encargados de la conservación de carreteras.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de octubre</p> <p>Lugar: GUADAJIRA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<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 EN CUIDADOS SANITARIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.021.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal sanitario de los centros del SEPAD dependientes de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos.</li> <li>• Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico.</li> <li>• Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral.</li> <li>• Facilitar los conocimientos necesarios para realizar una manipulación correcta de cargas y movilización de pacientes.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>2. Exposición al riesgo biológico.</li> <li>3. Exposición a productos químicos.</li> <li>4. Trabajo a turnos y nocturno: Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud.</li> <li>6. Manejo de situaciones conflictivas.</li> <li>7. Riesgos laborales derivados de la movilización manual de cargas y de pacientes. Medidas preventivas.</li> <li>8. El Pensamiento como clave inicial (la actitud).</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Centros del SEPAD: enfermeros, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales y otros profesionales.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 16, 17 y 18 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.022.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar la formación a los empleados públicos de nueva incorporación acerca de sus derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, de los medios de consulta y participación con que cuentan, así como de la organización preventiva, la gestión de la prevención en la Junta de Extremadura, y de los riesgos y las medidas preventivas generales a los que pueden estar expuestos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de prevención de riesgos laborales.</li> <li>2. Organización y gestión de la prevención en la Junta de Extremadura.</li> <li>3. Plan de Prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura.</li> <li>4. Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>5. Órganos de participación y consulta de los empleados públicos.</li> <li>6. Evaluación de riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva.</li> <li>7. Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura.</li> <li>8. Riesgos y medidas preventivas generales.</li> <li>9. Actuación en caso de emergencia.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de nueva incorporación a la Junta de Extremadura.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, 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 a través de Internet.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Fecha de inicio: 15 de abril. Fecha final: 6 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.023.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a tomar en los trabajos que se realizan en laboratorio con productos químicos y equipos de laboratorios.
<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 del Gobierno de Extremadura y el Plan de Prevención.</li> <li>2. Legislación básica en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>3. Toxicidad para el organismo de los productos químicos y biológicos que existen en los laboratorios.</li> <li>4. Medidas preventivas generales para el trabajo en el laboratorio.</li> <li>5. Riesgos derivados de la manipulación y almacenamiento de productos químicos y biológicos.</li> <li>6. Nuevo clasificado, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas (CLP-SGA).</li> <li>7. Equipos de trabajo en laboratorio, autoclaves, vitrinas de gases, campanas de flujo laminar, etc.</li> <li>8. Operaciones peligrosas con productos químicos, destilaciones, operaciones de vacío, trasvases, mezclas o adiciones, etc.</li> <li>9. El riesgo biológico en laboratorio.</li> <li>10. Equipos de protección individual a utilizar en el laboratorio.</li> <li>11. Eliminación de residuos, actuación en caso de vertidos y salpicaduras.</li> <li>12. Medidas de emergencia y evacuación en caso de emergencia, específicas para laboratorios.</li> <li>13. Nociones básicas de primeros auxilios.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: técnicos de laboratorio, analistas, ayudantes técnicos y auxiliares de laboratorio que desarrollan su actividad en laboratorios con productos químicos. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 2 y 3 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.024.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura.</li> <li>• Cumplir con el deber de formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura.</li> <li>• Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura.</li> <li>• Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura.</li> <li>• Practicar en líneas de vida horizontales y verticales.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción: Aspectos básicos y normativos</li> <li>b. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura.</li> </ol> </li> <li>2. Prácticas: Líneas de vida horizontal, vertical y demostración de equipos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desempeñen trabajos mediante el uso de los equipos de elevación de personas y manutención objeto de este curso.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 26, 27 y 28 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.025.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y medidas preventivas a adoptar, frente a los riesgos a los que se puede estar expuesto en el desarrollo de las tareas habituales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura.</li> <li>2. Siniestralidad del colectivo.</li> <li>3. Riesgos derivados de las condiciones de ergonomía.</li> <li>4. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.</li> <li>5. Riesgos derivados del medio ambiente del trabajo.</li> <li>6. Primeros auxilios.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad de Camareros Limpiadores.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 16 y 17 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.026.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos en cocina.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos en seguridad y salud.</li> <li>2. Riesgos derivados de la carga física de trabajo.</li> <li>3. Riesgo de incendio.</li> <li>4. Riesgos laborales y medidas de prevención en cocinas.</li> <li>5. Riesgos psicosociales. Estrés laboral.</li> <li>6. Primeros Auxilios.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Cocineros y Ayudantes de Cocina.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 14 y 15 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.027.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal de Trabajo Social de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales - Sepad, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos.</li> <li>• Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico.</li> <li>• Facilitar conocimientos de riesgos derivados del uso de PVD.</li> <li>• Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral.</li> <li>• Desarrollar habilidades y técnicas para afrontar situaciones de estrés y burn out. La metodología a emplear será teórica y práctica.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>2. Exposición al Riesgo Biológico.</li> <li>3. Pantalla de visualización de datos.</li> <li>4. Cuidado corporal en entorno de trabajo (posturas forzadas, ejercicio, alimentación, etc).</li> <li>5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud.</li> <li>6. Estrés ocupacional.</li> <li>7. Síndrome de Estar Quemado o Burnout.</li> <li>8. Violencia en el trabajo.</li> <li>9. Manejo de situaciones conflictivas.</li> <li>10. Violencia Relacional.</li> <li>11. Gestión eficaz de los conflictos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Trabajadores Sociales de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y Sepad Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 20 y 21 de mayo Lugar: CÁCERES</p>
<b>HORARIO</b>	DE 9:00 a 14:00
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.028.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar en riesgos asociados a tareas de extinción: Operaciones de extinción con vehículos y herramientas manuales.</li> <li>• Entrenar y adiestrar en soporte vital básico y evacuación sanitaria en extinción de incendios forestales.</li> <li>• Evitar situaciones de atrapamiento en incendios forestales. Maniobra de autoprotección.</li> <li>• Identificar riesgos eléctricos en labores de extinción de incendios forestales y accidentes eléctricos.</li> <li>• Entrenar y adiestrar en manejo de motosierra, desbrozadora, podadora de altura, radial y esmeriladora.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos generales. Procedimiento de comunicación de accidentes de trabajo y enfermedades profesiones. Vigilancia de la salud. Trabajadores especialmente sensibles. Trabajo a turnos.</li> <li>2. Prevención de riesgo de agresiones físicas y verbales. Actuación frente a situaciones conflictivas. Formas de autoprotección.</li> <li>3. Trabajos en tendidos de manguera. Contrafuegos. Trabajos con medios aéreos. Trabajos en línea de defensa. Trabajos con maquinaria pesada.</li> <li>4. Situaciones de atrapamientos en incendios forestales. Medidas preventivas y de protección. Protocolo atrapamiento. Maniobra de autoprotección.</li> <li>5. Identificación de tendidos eléctricos y conocimiento de líneas. Funcionamiento e intervención en parques solares. Procedimiento de actuación. Consecuencias del accidente eléctrico y primeros auxilios. Tormentas.</li> <li>6. Manejo preventivo de la motosierra y desbrozadora. Manejo preventivo de radial y esmeriladora. Verificación y mantenimiento de equipos.</li> <li>7. Primeros auxilios. Taller práctico RCP.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan Infoex.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de octubre</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.029.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el modelo conceptual de cumplimiento que se ha desplegado en Junta de Extremadura.</li> <li>• Conocer y asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de protección de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y su Política de Privacidad y Seguridad de la Información.</li> <li>• Asimilar el proceso de protección de datos puesto en marcha en la Junta de Extremadura basado en un modelo proactivo y de auto-gestión.</li> <li>• Observar la gestión continua del riesgo como mecanismo para ajustar los esfuerzos a las necesidades reales.</li> <li>• Conocer el proceso de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto en la protección de datos previos al tratamiento.</li> <li>• Gestionar los incidentes que conlleven brechas de datos personales así como los requisitos derivados de los mismos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ROLES Y RESPONSABILIDADES. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Estructura federada.</li> <li>1.2. Órganos de control (internos y externos).</li> </ol> </li> <li>2. PROCESO DE CUMPLIMIENTO RGPD. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Participantes en el ámbito material del proceso.</li> <li>2.2. Descripción textual del proceso. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Detección de la necesidad.</li> <li>b. Caracterización de la Actividad y principios del Tratamiento.</li> <li>c. Análisis de Riesgos y Evaluación de Impacto.</li> <li>d. Alta/Actualización en Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).</li> <li>e. Deber de información (cláusulas informativas del tratamiento).</li> <li>f. Acceso a datos por terceros (Encargos de tratamiento y Cesiones de datos).</li> <li>g. Ejercicio de Derechos.</li> <li>h. Gestión de Brechas de Datos Personales.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. REFERENCIAS A PRINCIPALES DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura, designados interlocutores en materia de protección de datos o que tengan encomendadas funciones relacionadas por las distintas Secretarías Generales.</p> <p>El Servicio de Protección de Datos y Seguridad de la Información, en coordinación con las Secretarías Generales designará a los alumnos.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<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>	2024.00.S.030.01 CÁCERES
<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, así como dar unos conocimientos generales del posible riesgo de contacto con el Radón.
<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>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos que trabajen en tareas de mantenimiento en centros de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 10 y 11 de junio</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
<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 DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.031.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información y protección de datos esenciales.</li> <li>• Concienciar a los usuarios de la importancia de la seguridad TIC en su trabajo diario.</li> <li>• Conocer el marco jurídico y legal existente y aplicable.</li> <li>• Conocer las bases de SGSI implantado en el Organismo Pagador.</li> <li>• Conocer las responsabilidades en materia de Seguridad de la Información conforme a las directrices establecidas en el SGSI.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad de la información.</li> <li>2. Sistema de gestión de seguridad de la información, ISO/IEC 27001 / 27002.</li> <li>3. Sistema de gestión de seguridad de la información en el Organismo Pagador.</li> <li>4. Concienciación en Seguridad TIC.</li> <li>5. Clasificación de la Información.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible propondrá a los alumnos participantes.</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 a través de Internet.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Fecha de inicio: 6 de mayo. Fecha de Finalización: 24 de mayo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA ALCÁNTARA: ORDENACIÓN DE PAGOS Y EMBARGOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.032.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las diferentes opciones del Módulo Tramitador Gestión de Pagos.</li> <li>• Conocer la tramitación dentro del Módulo de Registro de Incidencias de Terceros.</li> <li>• Resolver dudas de uso de los módulos.</li> <li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y obtención de informes.</li> <li>• Reciclar los conocimientos del personal de la Tesorería, Habilitaciones, Intervención y Organismos Autónomos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de simulación de pagos en base a criterios establecidos, dependiendo del tipo de pago (Extrapresupuestarias, Habilitación, Juzgados, embargos...) y su seguimiento hasta la materialización del pago.</li> <li>2. Generación y envío de fichero Editran.</li> <li>3. Posibilidades y gestión de la Visualización de Partidas Individuales abiertas y compensadas.</li> <li>4. Generación de ficheros de documentos contables bloqueados por incidencias de terceros.</li> <li>5. Aplicación de registros y actualización de incidencias.</li> <li>6. Generación de expedientes de mandamientos de pago tras la resolución de embargo.</li> <li>7. Consultas y Listados de Información.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en los procesos de tramitación de pagos y tramitación y gestión de embargos.</p> <p>La Secretaria General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con el resto de Secretarías, seleccionará a los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 5 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. SISTEMA DE ALCANTARA: GESTIÓN CAJA DE DEPÓSITOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.033.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los diferentes tipos de garantías admitidos en la Caja de Depósitos de la Comunidad.</li> <li>• Conocer la tramitación dentro del Módulo de Caja de Depósitos de Alcántara para cada modalidad de Garantía.</li> <li>• Resolución de dudas de uso del módulo.</li> <li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y obtención de informes.</li> <li>• Reciclar al personal de la Tesorería y las sucursales de la Caja de Depósitos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>Introducción al sistema Alcántara. Tipos de Garantías a depositar en la Caja de depósitos de la Comunidad Autónoma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de Constitución, cancelación e incautación de Garantías.</li> <li>2. Generación y confección de los resguardos de Garantías.</li> <li>3. Generación de Mandamientos de Ingresos y Pagos.</li> <li>4. Consultas y Listados de Información</li> <li>5. Procedimientos de Incautación de Garantías.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en los procesos de tramitación de garantías y avales ante la Caja de Depósitos.</p> <p>La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con el resto de Secretarías, seleccionará a los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios.</li> </ul> <p>Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de mayo Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 5 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. SISTEMA DE ALCANTARA: GESTIÓN DE INGRESOS Y CUENTAS CORRIENTES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.034.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el procedimiento de integración de extractos bancarios.</li> <li>• Conocer el procedimiento de elaboración de movimientos internos de Tesorería</li> <li>• Conocer los procedimientos de conciliación de cobros y pagos, tanto en su vertiente manual, como en la automática.</li> <li>• Conocer la aplicación extrapresupuestaria de Ingresos.</li> <li>• Conocer la elaboración de los expedientes de ingresos por retrocesiones de pagos y su posterior pago extrapresupuestario.</li> <li>• Conocer la elaboración de los diferentes tipos de expedientes presupuestarios de Ingresos.</li> <li>• Mantener el registro de las cuentas corrientes en Alcántara.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al sistema Alcántara.</li> <li>2. Módulo de Conciliación de Extractos Bancarios.</li> <li>3. Módulo de Movimientos Internos de Tesorería.</li> <li>4. Expedientes de Ingresos Extrapresupuestarios.</li> <li>5. Expedientes de retrocesiones de pagos en sus dos vertientes, contabilización de ingresos y pagos extrapresupuestarios.</li> <li>6. Expedientes de tramitación de los ingresos presupuestarios.</li> <li>7. Alta, modificación y cancelación de bancos propios y de sus cuentas corrientes asociadas.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<p><b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b></p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en los procesos de ordenación de pagos y embargos.</p> <p>La Secretaria General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con el resto de Secretarías, seleccionará a los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios.</li> </ul> <p>Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 3, 4, 5, 6 y 7 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	Seminario online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 5 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. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR (SICOP)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.035.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Conocer las funcionalidades de la aplicación "SICOP" orientada a la tramitación de pagos de las ayudas con cargo a los fondos agrícolas Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación de pagos.</li> <li>2. Previsiones, Desviaciones y Fuera plazo.</li> <li>3. Tesorería.</li> <li>4. Garantías.</li> <li>5. Devoluciones.</li> <li>6. Deudas.</li> <li>7. Indevidos, Expedientes de reintegro, Alegaciones, Recursos, Aplazamientos.</li> <li>8. Anexos.</li> <li>9. Declaración de irregularidades.</li> <li>10. Traspaso a libro nacional.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	300
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos del Organismo Pagador de Extremadura y órganos delegados, cuya designación corresponde a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y otras Consejerías que participen en la gestión contable de los fondos europeos FEAGA y/o FEADER.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será requisito necesario que el alumno disponga 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>• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet de 2,5 horas los 4 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>SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS GESTORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.036.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la versión de elaboración del presupuesto a nivel de unidad administrativa.</li> <li>• Conocer los datos maestros del proceso de elaboración del presupuesto.</li> <li>• Aprender a confeccionar las plantillas de entrada de datos presupuestarios.</li> <li>• Resolver dudas sobre el manejo de uso del módulo de elaboración presupuestaria.</li> <li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema Alcántara.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al sistema Alcántara.</li> <li>2. Modelo de versiones del presupuesto de gastos.</li> <li>3. Datos maestros del presupuesto.</li> <li>4. Generación y confección de la versión presupuestaria 110.</li> <li>5. Generación de la MOAI: memoria, programas y memoria de sección.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la confección de la versión del presupuesto 110.</p> <p>La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 15, 16 y 17 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	DE 9:00 a 14:00 horas.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA DE ALCANTARA: GESTOR EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.037.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer los conocimientos necesarios para gestionar el módulo gestor de contratos del sistema Alcántara.</li> <li>• Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación por parte de las distintas unidades de contratación.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alta de expedientes de contratación en sistema Alcántara.</li> <li>2. Incidencias sobre expedientes de contratación.</li> <li>3. Ajustes contables.</li> <li>4. Consulta de expedientes.</li> <li>5. Consulta de expedientes registrados en Registro de Contratos.</li> <li>6. Informes de seguimiento.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura, adscritos a las unidades de contratación de las distintas Consejerías.</p> <p>El Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública será el encargado de seleccionar a los alumnos.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.038.01 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>• Implementar de forma práctica el 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>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura encargados de la planificación de planillas.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TECNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS PARA PROFESIONALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.039.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de habilidades y herramientas para la resolución de problemas en el puesto de trabajo.</li> <li>• Aprender a manejar conflictos tanto con usuarios como entre compañeros/as.</li> <li>• Conocer los procedimientos del Servicio de Prevención de acoso y violencia ocupacional.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de Problemas.</li> <li>2. Manejo de conflictos.</li> <li>3. Procedimiento de Acoso y Violencia ocupacional.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	10
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura con discapacidad intelectual</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 10 y 11 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
<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>VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.040.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
<b>CONTENIDO</b>	1. La violencia ocupacional. 2. Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3. Defensa personal.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6 y 7 de febrero Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.040.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
<b>CONTENIDO</b>	1. La violencia ocupacional. 2. Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3. Defensa personal.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27 y 28 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.040.03 DON BENITO
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
<b>CONTENIDO</b>	1. La violencia ocupacional. 2. Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3. Defensa personal.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 9 y 10 de abril Lugar: DON BENITO
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.S.040.04 PLASENCIA
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La violencia ocupacional.</li> <li>2. Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo.</li> <li>3. Defensa personal.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 22, 23 y 24 de abril</p> <p>Lugar: PLASENCIA</p>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.