

ANEXO I
Acciones formativas Plan Formación 2019

Denominación	Modalidad	Nº de ediciones	Horas por edición	Participantes por edición
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA				
COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. UNA VISIÓN GENERAL PRÁCTICA.	Presencial	2	20	12
DIGITALIZACIÓN Y COPIADO AUTÉNTICO DE DOCUMENTOS Y DESDE OTROS MEDIOS FÍSICOS.	Presencial	2	20	12
E-ADMINISTRACIÓN EN LA PRÁCTICA: CERTIFICADOS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (B-Learning)	B-learning	2	20	20
LA SEDE ELECTRÓNICA DEL O.A.R.G.T.	Presencial	1	5	15
LEY 39/2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. ASPECTOS TECNOLÓGICOS.	Presencial	1	10	15
ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES Y SU APLICACIÓN PRÁCTICA (TRAMITACIÓN TELEMÁTICA).	Presencial	4	20	15
DESARROLLO PERSONAL				
COACHING EJECUTIVO	Presencial	1	5	8
INTELIGENCIA EMOCIONAL (B-Learning)	B-learning	1	50	30
LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS (B-Learning)	B-learning	1	50	30
ECONÓMICA				
EL NUEVO MODELO DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES	Presencial	3	15	20
GESTIÓN CATASTRAL EN EL O.A.R.G.T. PARA EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTOS	Presencial	2	5	15
GESTIÓN CATASTRAL EN EL O.A.R.G.T. PARA EMPLEADOS DEL O.A.R.G.T.	Presencial	2	5	15
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL O.A.R.G.T PARA AYUNTAMIENTOS (OVR)	Presencial	5	10	30
ITINERARIO DE FISCALIZACIÓN. MÓDULO 1	Presencial	1	20	20
ITINERARIO DE FISCALIZACIÓN. MÓDULO 2.	Presencial	1	20	20
ITINERARIO DE FISCALIZACIÓN. MÓDULO 3.	Presencial	1	20	20
ITINERARIO DE FISCALIZACIÓN. MÓDULO 4.	Presencial	1	10	15
ITINERARIO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA LOCAL ADAPTADO A SICALWIN. MÓDULO 1.	Presencial	1	20	12
ITINERARIO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA LOCAL ADAPTADO A SICALWIN. MÓDULO 2	Presencial	1	20	12
ITINERARIO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA LOCAL ADAPTADO A SICALWIN. MÓDULO 3.	Presencial	1	20	12
ITINERARIO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA LOCAL ADAPTADO A SICALWIN. MÓDULO 4	Presencial	1	20	12
ITINERARIO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA LOCAL ADAPTADO A SICALWIN. MÓDULO 5	Presencial	1	10	12
TRAMITACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO EN EL O.A.R.G.T.	Presencial	2	10	20
TRAMITACIÓN DE PADRONES TRIBUTARIOS DE AGUA Y TASAS EN EL O.A.R.G.T.	Presencial	2	10	15
ESPECÍFICOS				
ADOBE AFTER EFFECTS CC 2015 INTERMEDIO	Presencial	1	20	10
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA METODOLOGÍA BUILDING INFORMATION MODELING (BIM) EN INGENIERÍA CIVIL CON REVIT (Nivel Avanzado)	Presencial	2	30	15
ARCHIVOS DE GESTIÓN: DEL DOCUMENTO FÍSICO AL ELECTRÓNICO	Presencial	1	20	20
ATTCK & HARDERING DE SISTEMAS GNU LINUX	Presencial	1	25	15
INTERVENCIÓN EN LA CENTRAL NUCLEAR	Presencial	2	13	17
CONDUCCIÓN EFICIENTE	Presencial	2	6	10
CONTENERIZACIÓN DE APLICACIONES	Presencial	1	25	10
CONTROL DE CALIDAD EN PROYECTOS Y OBRAS	Presencial	1	20	15
CYPE INGENIEROS: CYPETHERM	Presencial	1	20	20
CYPECAD-MEP CALCULO DE ESTRUCTURAS	Presencial	1	30	15
DESARROLLO DE PLATAFORMAS EN CROSS PLATFORM	Presencial	1	30	10
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA NORMALIZADA: LA ISAAR (CPF) Y LOS PUNTOS DE ACCESO	Presencial	1	20	20

DISEÑO Y MODELADO 3D EN BLENDER I	Presencial	1	20	15
LA METODOLOGÍA BUILDING INFORMATION MODELING (BIM) EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS	Presencial	2	25	15
MANTENIMIENTO DE LA CARPINTERÍA DE MADERA EN EXTERIORES	Presencial	1	20	15
ORACLE DATABASE 12 ADMINISTRATION WORKSHOP	Presencial	1	20	12
RDA. EL NUEVO CÓDIGO DE CATALOGACIÓN	Presencial	1	20	15
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE EXTINCIÓN EN INCENDIOS DE INTERIOR	Presencial	3	24	12
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO EN VEHÍCULOS PESADOS	Presencial	3	21	12
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN APUNTALAMIENTOS Y APEOS	Presencial	3	8	16
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCENDIOS FORESTALES	Presencial	2	16	20
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN RESCATES VERTICALES	Presencial	3	16	15
SEGURIDAD Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS CON MERCANCÍAS PELIGROSAS	Presencial	3	8	15
SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QGIS	Presencial	1	25	10
TALLER DE MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS DE DOS TIEMPOS	Presencial	1	10	15
TRABAJAR EN LA RED DE BIBLIOTECAS DE EXTREMADURA	Presencial	1	15	15
TÉCNICA DE MONTAJE Y CONSERVACIÓN EN EXPOSICIONES DE LIBROS Y DOCUMENTOS	Presencial	1	20	14
VMWARE VSPHERE 6.5: INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Presencial	1	25	12
AUTOCAD (BÁSICO)	Presencial	1	20	15
MANEJO DE EMISORAS	Presencial	2	5	20
JARDINERÍA Y PODA	Presencial	2	24	15
IDIOMAS/LENGUAS				
INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO. (E-Learning)	E-learning	1	50	30
PORTUGUÉS (E-Learning)	E-learning	1	50	30
IGUALDAD				
CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE GÉNERO	Presencial	1	10	15
EL PRESUPUESTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	Presencial	2	20	15
ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO	Presencial	1	20	15
INNOVACIÓN TERRITORIAL				
COACHING PARA EL EMPLEO	Presencial	1	20	16
SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Presencial	1	15	15
GESTIÓN DE REDES SOCIALES EN PROMOCIÓN TURÍSTICA (B-Learning)	B-learning	1	50	30
JURÍDICO-ADMINISTRATIVO				
CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES	Presencial	1	30	20
EI PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (E-Learning)	E-learning	1	30	30
ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN DE RRHH	Presencial	1	30	20
LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Presencial	1	10	15
LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Presencial	1	20	20
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Presencial	2	20	15
NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 2017	Presencial	3	20	30
PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Presencial	1	30	20
SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Presencial	6	5	60
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN DIPUTACIÓN DE CÁCERES	Presencial	3	20	15
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL				
CURSO BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (B-LEARNING)	B-learning	1	50	30
ESCUELA DE ESPALDA	Presencial	1	25	15
RECICLAJE SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR (DESA)	Presencial	7	4	12
SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO DESA	Presencial	3	8	12
WEBSEMINARIO: RECOMENDACIONES E HIGIENE POSTURAL	E-learning	1	2	30

EN EL TRABAJO				
TECNOLÓGICA				
ACCEDE-PADRÓN DE HABITANTES. INTERCAMBIO DE DATOS CON EL INE	Presencial	2	5	12
ACCEDE-PADRÓN DE HABITANTES. PROCEDIMIENTO DE CIFRAS DE POBLACIÓN	Presencial	3	5	12
ACCEDE-TERCEROS Y TERRITORIO. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	Presencial	1	15	12
ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LAS PÁGINAS WEB MUNICIPALES	Presencial	1	10	10
APLICATIVO ESTIMA: CONTABILIDAD	Presencial	2	15	15
APLICATIVO ESTIMA: RECAUDACIÓN	Presencial	2	15	15
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN ONLINE. NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN ONLINE. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN ON LINE. NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES. NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES. NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL. NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL. NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS. NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS. NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: SEGURIDAD. NIVEL AVANZADO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: SEGURIDAD. NIVEL BÁSICO	E-learning	1	15	30
COMPETENCIAS DIGITALES EUROPEAS: SEGURIDAD. NIVEL INTERMEDIO	E-learning	1	15	30
HOJA DE CÁLCULO. NIVEL AVANZADO	Presencial	2	20	15
HOJA DE CÁLCULO. NIVEL BÁSICO	Presencial	2	20	15
JORNADA: SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	Presencial	1	5	30
LA INTRANET PROVINCIAL. SERVICIOS	Presencial	1	10	15
TRATAMIENTO DE TEXTOS NIVEL BÁSICO	Presencial	2	20	15
TRATAMIENTO DE TEXTOS. NIVEL AVANZADO	Presencial	2	20	15
USO Y APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y COLABORATIVAS	Presencial	1	10	12
WEBSEMINARIO: INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL: RETOS, OPORTUNIDADES Y TENDENCIAS ANTE UNA CIUDADANÍA 3.0. (E-Learning)	E-learning	1	2	30

ANEXO II

NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES.

DESTINATARIOS DEL PLAN

El Plan de formación está dirigido a todas las personas pertenecientes a la Diputación Provincial, sus organismos autónomos y las entidades locales de la provincia de Cáceres y podrán solicitar participar en las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación que se publica, los empleados públicos pertenecientes a estas entidades que cumplan con los requisitos que se definen en las presentes normas.

- El personal solicitante deberá hallarse en situación de servicio activo o bien en excedencia por cuidados familiares. La baja por incapacidad temporal impide la participación en acciones formativas, por lo que deberá renunciar por el procedimiento que se indique.
- El personal podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidados de familiares, según lo dispuesto en los artículos 48 y 89.4 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos de participación deben cumplirse al inicio de la acción formativa y mantenerse durante su desarrollo.

CONVOCATORIAS

El desarrollo del plan se realizará a través de distintas convocatorias de acciones formativas que se irán dictando mediante resolución y publicándose en la página web del Plan y/o en el BOP.

Las convocatorias podrán dictar normas particulares a las mismas, atendiendo a su propia naturaleza.

En las convocatorias se establecerán el número máximo de solicitudes que se podrán presentar, los plazos de solicitud y la forma de establecer la prioridad de participación.

SOLICITUDES

Las solicitudes tendrán carácter voluntario y se realizarán mediante los procedimientos que se indiquen en las distintas resoluciones de convocatorias dictadas al efecto.

La solicitud de participación supone la aceptación de las presentes normas de participación y de las específicas que se establezcan en las distintas acciones.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del alumnado será realizada por el Departamento de Formación según los siguientes criterios generales:

- Vinculación entre competencias que se pueden adquirir a través de la acción formativa y las necesidades del puesto desempeñado.
- Equilibrio de organismos e instituciones.

- Interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.
- Prioridad de las acciones formativas.

Además desde el departamento se tendrá en cuenta la participación del solicitante en las acciones formativas realizadas en los dos últimos años, así como los criterios de participación en condiciones de igualdad de género.

De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos.

ADMISIÓN

Realizada la selección, el Departamento de Formación comunicará su condición de seleccionado en la acción formativa solicitada, que deberá ser confirmada a través de la sede electrónica, siendo responsabilidad del alumnado contar con la autorización por parte de quien ostente dicha competencia en su unidad administrativa.

El Departamento de Formación podrá tomar medidas de exclusión en acciones formativas futuras sobre aquellas personas que habiendo confirmado su participación no asistan a la misma sin causa justificada.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Al finalizar la acción formativa se invitará a todos los participantes a la realización de una evaluación con la finalidad recoger información sobre los aspectos generales del proceso formativo.

CERTIFICACIÓN

Se emitirá certificado de asistencia a los empleados públicos que hayan asistido con regularidad al menos al 90% del curso. Se emitirá certificado de aprovechamiento, si así lo definen las condiciones del curso, cuando el empleado supere los criterios de aprovechamiento fijados por el equipo docente y queden acreditados documentalmente.

FINANCIACIÓN

Las inscripciones a las acciones formativas serán gratuitas.

Con carácter general, los gastos de manutención o desplazamiento no serán asumidos por el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, salvo en aquellas acciones formativas en las que así se especifique.

EQUIPO DOCENTE

Podrán participar como docentes de las acciones formativas todas aquellas personas físicas o jurídicas que se encuentren registradas en el fichero de docentes del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, cuyas bases están publicadas en el BOP de fecha de 10 de febrero de 2016. Los baremos de remuneraciones por colaboración en actividades docentes se recogen en la Resolución Presidencial de 6 de mayo de 2015.

La selección de docentes se hará de acuerdo con las bases establecidas en la citada convocatoria, a fin de garantizar al máximo un alto grado de calidad de las acciones formativas.

MODALIDADES DE FORMACIÓN

Las acciones formativas podrán desarrollarse en alguna de las siguientes modalidades de formación:

- Formación presencial.
- Método mixto, presencial y en línea o B_Learning.
- Método en línea o E-Learning.
- Grupos de trabajo/Talleres.
- Itinerarios formativos.
- Webseminarios.

ANEXO III

BASES DE CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN 2019

Se realiza convocatoria de las acciones formativas aprobadas dentro del Plan de Formación 2019, conforme a las siguientes bases:

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La presentación de solicitudes se realizará mediante procedimiento electrónico publicado en la sede electrónica de la Diputación de Cáceres. El acceso a este procedimiento electrónico se realizará mediante alguno de los métodos de identificación válidos en esa sede: certificado digital o usuario y contraseña de la Intranet. Las claves de acceso a la Intranet provincial están a disposición de los empleados públicos en su correspondiente entidad local.

Las solicitudes, en un máximo de cinco, se harán teniendo en cuenta que el orden de selección de las mismas indicará la prioridad que le estamos dando a las acciones formativas. Al formalizar la solicitud la misma pasará al estado Solicitado.

El consentimiento del superior jerárquico se entiende concedido desde el momento en que accede a participar en acciones formativas en las que haya resultado seleccionado.

La formalización de la solicitud supone la aceptación expresa de las normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes de las acciones formativas incluidas en esta convocatoria será desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases en el BOP de Cáceres y hasta el día 31 de enero de 2019, sin perjuicio de que en aquellas acciones formativas donde el número de solicitudes no sea suficiente se mantendrá abierto el plazo de inscripción.

SELECCIÓN

Revisadas las solicitudes recibidas en base a los criterios de selección establecidos, el Departamento de Formación comunicará a través de correo-e y SMS la condición de seleccionado en la acción formativa solicitada.

Una vez recibida la comunicación la persona dispondrá de un plazo de tres días para formalizar la aceptación o renuncia de la propuesta, realizando las siguientes tareas:

- Acceder a la sede electrónica y revisar el programa de la acción formativa, donde se reflejan fechas, horario y lugar de desarrollo de la misma, así como las condiciones de participación.
- El lugar de desarrollo de las acciones formativas, en los casos donde no esté especificado se publicará posteriormente, una vez recibidas las solicitudes atendiendo a criterios de cercanía del lugar de trabajo de los solicitantes.
- Cumplimentar el formulario propuesto, indicando la autorización o denegación de su superior, así como la aceptación o renuncia para la participación en la acción formativa.

Este documento lo custodiará el alumnado y le servirá de copia con respecto a su entidad.

- Marcar la casilla de declaración responsable para indicar que los datos son ciertos.

El alumnado recibirá un correo-e y SMS indicándole su estado de situación final: aceptada, denegada o renuncia.

RENUNCIAS

La renuncia a cada actividad formativa para la que ha sido seleccionado deberá comunicarla al Departamento de Formación a través de sede electrónica, y el motivo de la renuncia mediante notificación a la dirección de correo electrónico formación@dip-caceres.es , al menos cinco días hábiles antes del inicio de la misma para poder ofertar la plaza vacante de la lista de reservas.

CAMBIOS EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

Cualquier cambio que se produzca en la programación de una actividad formativa, suspensión, cambio de fecha de celebración, lugar, duración, etc. será publicado en la página web del departamento...

www.dip-caceres.es/formacion

...con anterioridad suficiente a la fecha inicialmente indicada en su ficha técnica.