



INFORMACIÓN DE INTERÉS

INSCRIPCIÓN:

www.formacion.fempex.es

FECHAS Y LUGARES DE CELEBRACIÓN:

Accediendo a la web de formación se podrá encontrar toda la información referida a cada uno de los cursos.

DIPLOMA:

Terminada la acción formativa acceso al área personal para su descarga.

📞 924 313 261 / 924 313 452

PLAN DE FORMACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE EXTREMADURA 2023-2024



FC Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas



JUNTA DE EXTREMADURA

La Federación de Municipios y Provincias de Extremadura (FEMPEX) presenta un nuevo proyecto formativo para los Empleados Públicos de la Administración Local de Extremadura para el período 2023-2024, como vehículo de modernización y transformación de la entidad local.

La propuesta formativa tiene como objetivos proporcionar habilidades, conocimientos y comportamientos para profesionalizar, mejorar y revalorizar los puestos de trabajo, haciéndolos más específicos, eficientes y productivos.

Necesitamos vuestro compromiso para impulsar este Plan de Formación que mejorará los procesos y procedimientos en la Administración Local ganando en eficacia y calidad la atención a ciudadanos y empresas. Os animo a participar para una mejor y moderna Administración del siglo XXI.

MANUEL J. GONZÁLEZ ANDRADE
Presidente de FEMPEX



ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Herramientas digitales en la administración local.
2. Tramitación electrónica en la administración local.
3. Gestión de expedientes electrónicos. (2 ediciones).
4. Conectividad y digitalización en la administración local.



ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Aplicación práctica en procedimiento administrativo en el ámbito de la administración local electrónica (2 ediciones).
2. Elaboración de informes y documentos administrativos en el ámbito de la administración local electrónica (2 ediciones).



ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

1. Nuevo reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
2. Novedades de la ley de contratos del sector público.
3. Legislación administrativa en la esfera local.
4. Aplicación práctica de la ley de contratos.
5. Gestión y recaudación tributaria local.



ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO

1. Tasas y precios públicos: aspectos prácticos.
2. Gestión de subvenciones: casos prácticos



INFORMÁTICA (1)

1. Seguridad informática.
2. Gestión de documentos en la nube (2 ediciones).
3. Seguridad contra virus y malware.



INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Atención y servicio al ciudadano en entornos presenciales y virtuales.
2. Habilidades en la comunicación.
3. Atención a personas con capacidades diferentes.



LOTE IX: IDIOMAS

1. Inglés (2 ediciones)



ÁREA RECURSOS HUMANOS

1. Mindfulness en el trabajo.
2. Brain training: entrenamiento cerebral y mejora de la memoria.



TECNOLOGÍA DE COMUNICACIÓN

1. Community manager en la administración local.
2. Uso eficiente de las redes sociales en las AA.PP. y gestión de contenidos.
3. Redes sociales y participación ciudadana 2.0 en las EE.LL.



INFORMÁTICA (2)

1. Competencia digital de última generación (5 ediciones).
2. Introducción al marketing digital (5 ediciones).
3. Estudio, desarrollo y funciones de la hoja de c (5 ediciones).
4. Certificación y firma digital: capacitación técnica y funcional (5 ediciones).



ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Prevención de riesgos laborales en el trabajo.
2. Prevención de riesgos psicosociales en el trabajo.



COLECTIVOS ESPECÍFICOS

1. Intervención psicosocial en crisis.
2. Técnicas de autocuidado y gestión de las emociones.
3. La coordinación de equipos multidisciplinares.
4. Introducción a los fundamentos físicos en la investigación de siniestros viales.
5. Introducción a la investigación y reconstrucción de siniestros viales.
6. Delitos imprudentes de tráfico vial urbano.

