



# PLAN DE FORMACIÓN 2021-2022

FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA



Os presento el nuevo proyecto formativo de la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura (FEMPEX) para los Empleados Públicos de la Administración Local de Extremadura para el periodo 2021-2022. Con él queremos que la mejora profesional y personal del empleado público quede garantizada.

Modernización, cambio de cultura administrativa y participación de la ciudadanía son partes del necesario fin que nos hemos propuesto alcanzar. Necesitamos tu compromiso para que entre todos impulsemos un proceso de transformación e innovación para un empleo público renovado.

**Francisco Buenavista García. Presidente de FEMPEX**

## PLAN DE FORMACIÓN 2021-2022



### NECESIDADES

Un sistema de detección de necesidades es la clave para desarrollar un proceso formativo útil para los empleados públicos y las entidades.

### OBJETIVOS

Objetivos generales: aprender nuevos conocimientos, construir y desarrollar competencias fomentando la cultura de la innovación y superar deficiencias buscando el logro.

Objetivos específicos: el alumno será el centro del aprendizaje. Implicación activa de la administración y propuesta que garantice mejora profesional y personal.

### PLAN DE FORMACIÓN

Casi una treintena de cursos agrupados por áreas formativas, que abordan diferentes temáticas.

Modalidad mayoritariamente on line, pero también presencial para atender a las necesidades específicas de la entidad o el colectivo.

**La FEMPEX dispone de una nueva aplicación web para acceder a toda la información actualizada, un cauce muy útil para facilitar la participación de todas las personas interesadas.**

[www.fempex.es](http://www.fempex.es) / [www.formacionfempex.es](http://www.formacionfempex.es) / Tf de contacto: 924313452 / 924487328

### ÁREA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- Transformación digital de la Administración.
- Gestión de expedientes electrónicos.
- Gestión de la factura electrónica.

### ÁREA DE JURÍDICO- PROCEDIMENTAL (2)

- Ley de contratos: contratos de las Administraciones Públicas.
- Contratación pública electrónica: manejo de la plataforma de contratación.
- Contratación simplificada y menor (2 ediciones).

### ÁREA DE IDIOMAS

- Inglés para la atención al ciudadano.

### ÁREA DE INFORMÁTICA

- Seguridad informática.
- Herramientas relacionadas con el teletrabajo.

### ÁREA DE COLECTIVO ESPECÍFICO (1)

- Mediación en conflictos con violencia, seguridad, paz y convivencia.
- Prácticas de mediación.

### ÁREA DE COLECTIVO ESPECÍFICO (2)

- Comunicación digital en la intervención social.
- Acceso a dispositivos residenciales para mayores en Extremadura.

### ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (1)

- Aplicación práctica en procedimiento administrativo en el ámbito local.
- Gestión de subvenciones en el ámbito local.
- Simplificación administrativa reducción de carga.

### ÁREA DE HABILIDADES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Elaboración de informes y documentos administrativos (2 ediciones).
- Calidad de atención al ciudadano.
- Redes sociales y participación ciudadana.

### ÁREA RECURSOS HUMANOS

- Mindfulness en el trabajo.
- Procesos relacionados con el estrés, resiliencia.

### ÁREA NN.TT

- Cloud computing iniciación: aplicaciones ofimáticas en la nube (5 ediciones).
- Técnicas de digitalización informática (5 ediciones).
- Formularios en pdf con adobe acrobat (3 ediciones).

### ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- RCP y uso del DESA (4 ediciones).
- Plataforma elevadora (5 ediciones).
- Operadores de aparatos elevadores.
- Carretilla elevadora.
- TPC.