



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 1

Denominación RECICLAJE DEL PERSONAL EN EL MANEJO DE MAQUINARIA, CAMIÓN CESTA, CAMIÓN PLUMA, EXTENDEDORES DE SAL

Área formativa FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

Actividad	No elegible	Modalidad	Presencial
------------------	--------------------	------------------	-------------------

Fecha de inicio	28/09/2026 – 03/11/2026	Fecha de fin	09/10/2026 – 18/11/2026
------------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------------

Nº de ediciones	2
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	14
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Aplicar de forma segura, eficiente y actualizada los procedimientos de manejo y operación de maquinaria y vehículos especiales utilizados en los servicios públicos

Contenidos:

Normativa básica y seguridad en el manejo de maquinaria y vehículos especiales. Manejo práctico de camión cesta, camión pluma y extendedores de sal. Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión y operación de maquinaria. Mantenimiento básico, prevención de incidencias y buenas prácticas de utilización.

Destinatarios/as:

Personal con funciones vinculadas al manejo, conducción, operación o mantenimiento de maquinaria, vehículos especiales y equipos de servicios públicos



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 2

Denominación PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS Y DE CAÍDAS A DISTINTO NIVELES

Área formativa PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Actividad	No elegible	Modalidad	Presencial
------------------	--------------------	------------------	-------------------

Fecha de inicio	09/11/2026	Fecha de fin	13/11/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	10
--	-----------

Nº de horas por edición	10
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Prevenir y actuar de forma segura ante riesgos eléctricos y riesgos de caídas a distinto nivel, aplicando procedimientos de trabajo seguros, medidas preventivas y equipos de protección individual y colectiva conforme a la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.

Contenidos:

Marco básico de la prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes en materia preventiva. Equipos de protección individual y colectiva: utilización y medidas de seguridad. Medidas preventivas en trabajos en altura y caídas a distinto nivel y trabajos con riesgo eléctrico. Normativa y requisitos reglamentarios aplicables a lugares y equipos de trabajo. Procedimientos y condiciones de trabajo seguro en intervenciones con riesgo eléctrico y en altura.

Destinatarios/as:

Personal público de la Diputación de Badajoz, preferentemente personal de Telecontrol / Mantenimiento de Equipos y Técnicos/as EDAR del Consorcio PROMEDIO



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 3

Denominación CURSO BÁSICO CX-ONE

Área formativa PROMEDIO

Actividad	No elegible	Modalidad	Presencial
------------------	--------------------	------------------	-------------------

Fecha de inicio	09/11/2026	Fecha de fin	18/11/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	20
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Configurar, supervisar, mantener y gestionar correctamente sistemas automatizados basados en PLC y entorno CX-ONE

Contenidos:

Conceptos básicos de automatización industrial y funcionamiento de PLC. Estructura, configuración y cableado de entradas y salidas digitales y analógicas. Gamas, tipologías y programación básica de PLC. Temporizadores, contadores y bloques funcionales. Entorno CX-Programmer: creación de proyectos, conexión y configuración de PLC y comunicaciones. Supervisión y gestión de instalaciones mediante CX-Supervisor. Lectura y escritura de datos, generación de informes, gráficas e históricos. Copias de seguridad, mantenimiento básico y adaptación de secuencias según necesidades del servicio.

Destinatarios/as:

Personal técnico de telecontrol, auxiliares de mantenimiento de equipos y responsables de mantenimiento de instalaciones vinculadas al ciclo integral del agua



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 4

Denominación INGLES INTERMEDIO

Área formativa IDIOMAS

Actividad	Elegible	Modalidad	Online
------------------	-----------------	------------------	---------------

Fecha de inicio	15/09/2026	Fecha de fin	03/12/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	40
--	-----------

Nº de horas por edición	42
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Desarrollar la competencia comunicativa en inglés del personal de la administración pública para comprender, comunicarse e interactuar en situaciones habituales del ámbito profesional, administrativo y social.

Contenidos:

Comprensión oral y escrita en situaciones habituales. Expresión e interacción oral. Redacción de textos sencillos y comunicación escrita. Gramática y estructuras básicas-intermedias. Vocabulario general y profesional básico. Pronunciación, fonética y ortografía. Aspectos socioculturales y comunicación interpersonal.

Destinatarios/as:

Personal que necesite mejorar su nivel de inglés para desenvolverse en situaciones habituales de comunicación profesional, atención a la ciudadanía, participación en proyectos, acceso a documentación en inglés o interacción básica en contextos institucionales y administrativos.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 5

Denominación INGLÉS BÁSICO

Área formativa IDIOMAS

Actividad	Elegible	Modalidad	Online
------------------	-----------------	------------------	---------------

Fecha de inicio	16/09/2026	Fecha de fin	02/12/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	40
--	-----------

Nº de horas por edición	42
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Desarrollar competencias básicas de comunicación en inglés para comprender, comunicarse e interactuar en situaciones habituales del ámbito profesional y administrativo de la administración pública.

Contenidos:

Comprensión oral y escrita básica. Expresión e interacción oral en situaciones habituales. Comunicación escrita básica. Gramática y estructuras elementales. Vocabulario básico de uso cotidiano y profesional. Pronunciación, fonética y ortografía. Aspectos socioculturales y comunicación interpersonal básica.

Destinatarios/as:

Personal que necesite adquirir o mejorar competencias básicas en inglés para desenvolverse en situaciones sencillas de comunicación profesional, atención a la ciudadanía, gestión básica de información o interacción cotidiana en contextos administrativos e institucionales.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 6

Denominación PORTUGUÉS BÁSICO

Área formativa IDIOMAS

Actividad Elegible	Modalidad Online
---------------------------	-------------------------

Fecha de inicio 01/10/2026	Fecha de fin 23/10/2026
-----------------------------------	--------------------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	40
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Desarrollar competencias básicas de comunicación en lengua portuguesa para comprender, expresarse e interactuar de forma oral y escrita en situaciones habituales del ámbito personal, social y profesional.

Contenidos:

Comprensión oral y escrita básica. Expresión e interacción oral en situaciones habituales. Comunicación escrita básica. Gramática y estructuras elementales. Vocabulario básico de uso cotidiano y profesional. Pronunciación, fonética y ortografía. Aspectos socioculturales y comunicación interpersonal básica.

Destinatarios/as:

Personal que necesite adquirir o mejorar competencias básicas en portugués para desenvolverse en situaciones sencillas de comunicación profesional, atención a la ciudadanía, gestión básica de información o interacción cotidiana en contextos administrativos e institucionales.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 7

Denominación LIBREOFFICE HOJA DE CÁLCULO

Área formativa INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Actividad	Elegible	Modalidad	Presencial
------------------	-----------------	------------------	-------------------

Fecha de inicio	02/11/2026	Fecha de fin	18/11/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	30
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Capacitar a los asistentes para confeccionar y gestionar hojas de cálculo a través de esta aplicación informática. Ampliar conocimientos relacionados con el uso de esta utilidad de Libreoffice.

Contenidos:

Introducción a la aplicación. Primeros pasos con Calc. Técnicas de desplazamiento y selección. Gestión de archivos. Trabajar con varias hojas. Trabajar con fórmulas. Formato de celdas, filas y columnas. Funciones en calc. Categorías de funciones. Herramientas de edición avanzada. Imprimir hojas de cálculo. Trabajar con listas de datos. Gráficos. Comparativa con Excel.

Destinatarios/as:

Personal que utilice herramientas ofimáticas y gestión de datos, especialmente personal técnico, administrativo y auxiliares.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 8

Denominación ASPECTOS BÁSICOS INTERVENCIÓN, TESORERÍA Y SECRETARÍA

Área formativa JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

Actividad Elegible	Modalidad Presencial
---------------------------	-----------------------------

Fecha de inicio 09/11/2026	Fecha de fin 18/11/2026
-----------------------------------	--------------------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	10
--	-----------

Nº de horas por edición	15
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Aplicar los procedimientos vinculados a las funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería en la administración local, adquiriendo competencias prácticas para la gestión económico-financiera, jurídica y administrativa de los ayuntamientos conforme al marco normativo y funcional de los puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional.

Contenidos:

Marco básico de la administración local y funciones reservadas de Secretaría, Intervención y Tesorería. Organización y funcionamiento práctico de los ayuntamientos. Principales funciones y procedimientos de Secretaría. Principales funciones y procedimientos de Intervención. Principales funciones y procedimientos de Tesorería. Herramientas y procedimientos básicos para la gestión municipal diaria. Aplicación práctica y resolución de casos habituales en entidades locales.

Destinatarios/as:

Personal de nueva incorporación a Secretaría, Intervención, y/o Tesorería, así como personal en proceso de incorporación o desempeño inicial de funciones vinculadas a la gestión jurídica, económica y administrativa de entidades locales de la provincia.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 9

Denominación PRÁCTICA JURIDICA DE PROTECCIÓN LEGALIDAD URBANÍSTICA

Área formativa FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

Actividad Elegible	Modalidad Semipresencial
---------------------------	---------------------------------

Fecha de inicio 02/11/2026	Fecha de fin 13/11/2026
-----------------------------------	--------------------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	20
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Gestionar de manera eficiente expedientes que competen a RESTAURA en materia de protección de la legalidad urbanística.

Contenidos:

Marco normativo y principios básicos de la protección de la legalidad urbanística. Procedimientos de investigación, instrucción y resolución de expedientes urbanísticos. Actuaciones administrativas ante infracciones urbanísticas y restablecimiento de la legalidad. Cuestiones prácticas y resolución de casos habituales en materia urbanística. Evolución jurisprudencial y doctrina aplicable a la disciplina urbanística. Coordinación técnica y jurídica en la gestión de expedientes urbanísticos.

Destinatarios/as:

Personal jurídico y técnico de administraciones públicas locales y provinciales con funciones vinculadas al urbanismo



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 10

Denominación EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Área formativa DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

Actividad Elegible	Modalidad Semipresencial
---------------------------	---------------------------------

Fecha de inicio 05/10/2026	Fecha de fin 23/10/2026
-----------------------------------	--------------------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	30
--	-----------

Nº de horas por edición	40
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Diseñar, interpretar y aplicar metodologías, herramientas e indicadores de evaluación de políticas públicas, incorporando la evaluación y el seguimiento de proyectos y programas como instrumentos de mejora de la gestión pública, la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la mejora continua en el ámbito local y provincial.

Contenidos:

Introducción a la evaluación de políticas públicas y su papel en el ciclo de las políticas públicas. Marco normativo y estratégico de la evaluación en la administración pública. Evaluación ex ante, intermedia y ex post. Metodologías y técnicas de evaluación cualitativas y cuantitativas. Diseño y construcción de indicadores de evaluación. La matriz de evaluación: estructura, elaboración y aplicación práctica. Planificación y desarrollo de proyectos de evaluación aplicados a programas y políticas públicas. Uso de herramientas prácticas para la recogida, análisis e interpretación de información. Comunicación de resultados, elaboración de informes de evaluación y rendición de cuentas. Aplicación práctica mediante el desarrollo tutorizado de un proyecto individual de evaluación vinculado al contexto profesional de las personas participantes.

Destinatarios/as:

Personal con funciones vinculadas a la planificación, seguimiento, gestión, análisis o evaluación de programas, proyectos y políticas públicas, especialmente personal técnico, responsables de programas, personal directivo y profesionales de administraciones públicas locales y provinciales interesados en incorporar la evaluación como herramienta de mejora de la gestión pública.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 11

Denominación ANÁLISIS DATOS AVANZADO

Área formativa DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

Actividad Elegible	Modalidad Presencial
---------------------------	-----------------------------

Fecha de inicio 15/09/2026	Fecha de fin 02/10/2026
-----------------------------------	--------------------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	25
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Aplicar herramientas y técnicas de análisis de datos para identificar información relevante, diseñar e interpretar indicadores, visualizar resultados y elaborar informes que mejoren la planificación, seguimiento, evaluación y toma de decisiones en la administración pública.

Contenidos:

Introducción al análisis de datos en la administración pública. Fuentes de información e indicadores públicos. Técnicas de análisis e interpretación de datos. Herramientas digitales y visualización de datos. Cuadros de mando e informes para la toma de decisiones. Aplicación del análisis de datos a políticas y proyectos públicos

Destinatarios/as:

Personal que participe en tareas de planificación, gestión, seguimiento, evaluación o análisis de programas, proyectos y políticas públicas, especialmente en áreas vinculadas a desarrollo territorial, Agenda 2030, empleo, servicios sociales, sostenibilidad, digitalización y mejora de servicios públicos.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 12

Denominación **COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

Área formativa **JURÍDICO-PROCEDIMENTAL**

Actividad	Elegible	Modalidad	Presencial
------------------	-----------------	------------------	-------------------

Fecha de inicio	21/09/2026	Fecha de fin	30/09/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	25
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Diseñar, coordinar y desarrollar mecanismos de trabajo colaborativo entre administraciones públicas para mejorar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, programas y políticas públicas en el ámbito provincial y municipal.

Contenidos:

Fundamentos del trabajo colaborativo en red y dinámicas de colaboración. Marco conceptual y principios de la gobernanza multinivel y la cooperación interadministrativa. Modelos y estructuras de coordinación entre administraciones públicas. Planificación y gestión colaborativa de proyectos y programas provinciales y municipales. Comunicación, negociación y toma de decisiones en entornos interadministrativos. Herramientas para la coordinación de equipos, redes y grupos de trabajo institucionales. Gestión de convenios, alianzas y mecanismos de cooperación entre entidades públicas. Resolución de conflictos, prevención de duplicidades y mejora de la eficiencia administrativa. Buenas prácticas y experiencias de gobernanza colaborativa y coordinación territorial.

Destinatarios/as:

Personal directivo, mandos intermedios, personal técnico y responsables de coordinación de la Diputación de Badajoz y de entidades locales de la provincia con funciones vinculadas a proyectos interadministrativos, cooperación institucional, planificación territorial, gestión de programas, redes de trabajo y coordinación entre administraciones públicas.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 13

Denominación ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Área formativa INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Actividad	Elegible	Modalidad	Presencial
------------------	-----------------	------------------	-------------------

Fecha de inicio	03/11/2026	Fecha de fin	20/11/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	20
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Aplicar los principios, herramientas y procedimientos de la administración electrónica y del gobierno abierto para gestionar de forma íntegramente digital los procedimientos administrativos, mejorando la eficiencia, la seguridad jurídica, la transparencia y la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

Contenidos:

Marco normativo de la administración electrónica y principios del gobierno abierto. Procedimiento administrativo electrónico: registro, firma, expediente, notificación y archivo electrónico. Gestión electrónica de expedientes y utilización de plataformas y herramientas corporativas para la relación con otras administraciones públicas. Gestión documental electrónica, trazabilidad, conservación y ciclo de vida de los documentos administrativos. Herramientas de trabajo colaborativo y digitalización de procedimientos administrativos. Seguridad de la información, protección de datos y buenas prácticas en la gestión electrónica. Transparencia, acceso a la información pública y servicios digitales orientados a la ciudadanía. Aplicación práctica de la administración electrónica mediante el análisis de casos reales y resolución de incidencias habituales en la tramitación

Destinatarios/as:

Personal técnico y administrativo de la Diputación de Badajoz y de las entidades locales de la provincia que participe en la gestión de procedimientos administrativos, expedientes electrónicos, atención a la ciudadanía, gestión documental, archivo, registro o tramitación electrónica, así como personal responsable de impulsar procesos de transformación digital en las administraciones públicas.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 14

Denominación LIBRE OFFICE: PROCESADOR DE TEXTOS

Área formativa INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Actividad	Elegible	Modalidad	Presencial
------------------	-----------------	------------------	-------------------

Fecha de inicio	15/09/2026	Fecha de fin	02/10/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	30
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Elaborar y gestionar documentos profesionales mediante el procesador de textos Writer, utilizando sus funcionalidades avanzadas para mejorar la calidad, eficiencia y automatización de las tareas administrativas.

Contenidos:

Filosofía del software libre, componentes de la suite y compatibilidad con formatos comerciales. Reconocimiento de la interfaz, panel lateral, modos de visualización y gestión básica de archivos. Uso del portapapeles, pegado especial, herramientas de buscar y reemplazar, y corrección ortográfica. Configuración de alineación, control de interlineado, espacios, sangrías, tabulaciones y gestión de viñetas. Configuración de márgenes, orientación, aplicación y creación de estilos jerárquicos y uso de saltos de página. Secciones Inserción de estructuras, edición y combinación de celdas, formatos de bordes y aplicación de fórmulas básicas Maquetación imágenes, archivos multimedia, notas en el documento, hiperenlaces, comentarios y generación automática de índices. Formularios. barra de controles, inserción de campos de texto, casillas, listas desplegables, etc..., y

Destinatarios/as:

Personal que utilice aplicaciones ofimáticas para la elaboración, gestión y tramitación de documentación administrativa.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 15

Denominación OFFICE 365: EXCEL DE 0 A 100

Área formativa INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Actividad	Elegible	Modalidad	Online
Fecha de inicio	17/09/2026	Fecha de fin	30/09/2026
Nº de ediciones	1		
Nº de participantes por edición	15		
Nº de horas por edición	15		

Objetivos:

Analizar, gestionar y automatizar datos mediante el uso avanzado de Excel, aplicando funciones, herramientas de análisis y procesos automatizados que mejoren la eficiencia y autonomía en el desempeño profesional.

Contenidos:

Entorno de trabajo y funcionalidades avanzadas de Excel. Funciones avanzadas de cálculo, búsqueda y referencia. Gestión, filtrado y análisis de datos. Tablas dinámicas y segmentación de información. Gráficos avanzados y visualización de datos. Automatización de tareas mediante macros. Buenas prácticas y trucos para la organización, explotación y control de datos.

Destinatarios/as:

Personal público que utilice Excel de forma habitual para la gestión, tratamiento, análisis y presentación de información en el desarrollo de sus funciones.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 16

Denominación REINTEGRO DE SUBVENCIONES: GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, RECAUDACIÓN Y TRAMITACIÓN

Área formativa ECONOMÍA

Actividad Elegible Modalidad Presencial

Fecha de inicio 28/09/2026 Fecha de fin 09/10/2026

Nº de ediciones 1

Nº de participantes por edición 15

Nº de horas por edición 20

Objetivos:

Gestionar procedimientos de reintegro de subvenciones, aplicando la normativa y los procedimientos administrativos relacionados con la liquidación, recaudación, seguimiento de deudas, garantías y devoluciones de ingresos en el ámbito de las administraciones públicas.

Contenidos:

Marco jurídico de las subvenciones y procedimientos de reintegro. Determinación de incumplimientos y cálculo de reintegros. Liquidación administrativa de reintegros de subvenciones. Ingresos públicos e ingresos de derecho público. Gestión recaudatoria en período voluntario y ejecutivo. Aplazamientos, fraccionamientos y seguimiento de deudas. Garantías, responsables y derivación de responsabilidades. Devolución de ingresos indebidos. Utilización del modelo 046 y procedimientos asociados. Casos prácticos de gestión, liquidación y recaudación de reintegros.

Destinatarios/as:

Personal funcionario y laboral que desempeñe funciones relacionadas con la gestión, control, justificación, reintegro, liquidación o recaudación de subvenciones públicas.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 17

Denominación **GESTIÓN DE NÓMINAS, COTIZACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Área formativa **ECONOMÍA**

Actividad **Elegible** **Modalidad** **Presencial**

Fecha de inicio **26/10/2026** **Fecha de fin** **13/11/2026**

Nº de ediciones **1**

Nº de participantes por edición **15**

Nº de horas por edición **25**

Objetivos:

Gestionar procesos de nóminas, cotización, Seguridad Social y obligaciones fiscales del personal al servicio de las administraciones públicas, aplicando la normativa vigente y los procedimientos administrativos y económicos asociados a la gestión de recursos humanos.

Contenidos:

Marco normativo de la gestión retributiva, cotización y Seguridad Social en la administración local. Estructura, elaboración y gestión de nóminas del personal funcionario y laboral. Retribuciones, complementos y situaciones administrativas con incidencia económica. Cotización a la Seguridad Social y gestión de seguros sociales. Retenciones fiscales y obligaciones tributarias vinculadas al personal. Gestión económica, presupuestaria y contable de los gastos de personal. Imputación de costes de personal en subvenciones y justificaciones económicas. Procedimientos administrativos y relaciones con organismos públicos. Actualización normativa, resolución de incidencias y control de errores. Casos prácticos aplicados a la gestión de personal en entidades locales.

Destinatarios/as:

Personal técnico y administrativo con funciones relacionadas con la gestión de nóminas, cotización, Seguridad Social, recursos humanos, gestión económica de personal, intervención o tramitación administrativa laboral.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 18

Denominación IA APLICADA AL TRABAJO

Área formativa INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Actividad	Elegible	Modalidad	Presencial
------------------	-----------------	------------------	-------------------

Fecha de inicio	19/10/2026	Fecha de fin	28/10/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	20
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Capacitar a los asistentes para decidir cuándo y cómo utilizar las herramientas de IA, construyendo una comprensión sólida y práctica de todo el ecosistema tecnológico.

Contenidos:

- Introducción Inteligencia Artificial Híbrida. - Software de Gestión Tradicional. - Inteligencia Artificial Generativa. - Entornos de Scripting y Computación en la Nube. - Herramientas de IA para elementos multimedia.

Destinatarios/as:

Personal que utilice aplicaciones ofimáticas para la elaboración, gestión y tramitación de documentación administrativa.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 19

Denominación ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Área formativa JURÍDICO- PROCEDIMENTAL

Actividad Elegible	Modalidad Presencial
---------------------------	-----------------------------

Fecha de inicio 21/09/2026	Fecha de fin 09/10/2026
-----------------------------------	--------------------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	15
--	-----------

Nº de horas por edición	25
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Elaborar pliegos y documentación administrativa de contratación pública, aplicando la normativa vigente, definiendo criterios de valoración adecuados y utilizando herramientas que mejoren la calidad, seguridad jurídica y eficiencia en la tramitación de expedientes.

Contenidos:

Marco normativo básico de la contratación pública. Estructura y contenido de los expedientes de contratación. Elaboración de pliegos administrativos y documentación asociada. Definición de criterios de adjudicación y criterios sujetos a juicio de valor. Diseño de criterios de valoración, ponderación y sistemas de evaluación de ofertas. Utilización de modelos, plantillas y documentación normalizada. Aplicación de herramientas digitales e inteligencia artificial para la elaboración de pliegos y documentos administrativos. Buenas prácticas y errores frecuentes en la redacción de pliegos.

Destinatarios/as:

Personal con funciones relacionadas con la elaboración de pliegos, preparación de expedientes de contratación, gestión contractual, patrimonio, emprendimiento, desarrollo local o gestión administrativa vinculada a la contratación pública.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 20

Denominación ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL DEL SUBGRUPO C2

Área formativa RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Actividad	Elegible	Modalidad	Semipresencial
------------------	-----------------	------------------	-----------------------

Fecha de inicio	01/10/2026	Fecha de fin	31/10/2026
------------------------	-------------------	---------------------	-------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	20
--	-----------

Nº de horas por edición	30
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Actualización de conocimientos necesarios para participar en convocatorias de plazas del subgrupo C1 de titulación (promociones internas del C2 al C1), válido asimismo para el personal que perteneciendo al subgrupo C2, no tenga la titulación necesaria (bachillerato o técnico) para el acceso plazas del subgrupo C1, pero tengan una antigüedad de cinco años en el subgrupo C2, en aplicación del artículo 109 de la Ley 13/2015 de Función Pública de Extremadura.

Contenidos:

El contenido de la presente acción formativa se encuentra estrictamente adaptado a los temarios establecidos en las bases de la convocatoria publicados el 3 Diciembre 2025.

Destinatarios/as:

Dirigido preferentemente, al personal público interesado en participar en el proceso selectivo de promoción interna para el acceso al Subgrupo C1.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº	21		
Denominación	FORMACIÓN DE APOYO PARA LA PREPARACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL CAMBIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL LABORAL		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR		
Actividad	Elegible	Modalidad	Semipresencial
Fecha de inicio	01/09/2026	Fecha de fin	30/09/2026
Nº de ediciones	1		
Nº de participantes por edición	20		
Nº de horas por edición	40		

Objetivos:

Facilitar el proceso de transición del personal laboral hacia el nuevo régimen jurídico, garantizando la adquisición de las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Contenidos:

El contenido de la presente acción formativa se encuentra estrictamente adaptado a los temarios acordados en la Mesa General de Negociación de la Diputación de Badajoz.

Destinatarios/as:

Dirigido preferentemente, al personal público que reúne las condiciones para participar en el proceso selectivo.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 22

Denominación **TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O ESCRITOS JURÍDICOS**

Área formativa **JURÍDICO-PROCEDIMENTAL**

Actividad **Elegible** **Modalidad** **Semipresencial**

Fecha de inicio **01/10/2026** **Fecha de fin** **31/10/2026**

Nº de ediciones **1**

Nº de participantes por edición **15**

Nº de horas por edición **20**

Objetivos:

Mejorar las competencias del personal participante en la elaboración de documentos administrativos y jurídicos mediante una redacción clara, precisa, ordenada, motivada y adaptada al lenguaje administrativo actual, contribuyendo a la seguridad jurídica, a la calidad normativa y a una comunicación institucional más eficaz.

Contenidos:

Módulo 1. Lenguaje claro y redacción jurídico-administrativa. Módulo 2. Estructura de los documentos administrativos. Módulo 3. Motivación, fundamentación y coherencia jurídica. Módulo 4. Informes, dictámenes y propuestas técnicas. Módulo 5. Redacción y revisión de documentos complejos: pliegos, convenios y bases reguladoras.

Destinatarios/as:

Destinado a personal público que redacte, revise, supervise o tramite documentación administrativa, jurídica o procedimental.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 23

Denominación BIENESTAR PERSONAL Y ENTORNOS DE TRABAJO POSITIVOS

Área formativa FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

Actividad Elegible	Modalidad Online
---------------------------	-------------------------

Fecha de inicio 01/11/2026	Fecha de fin 31/11/2026
-----------------------------------	--------------------------------

Nº de ediciones	1
------------------------	----------

Nº de participantes por edición	20
--	-----------

Nº de horas por edición	20
--------------------------------	-----------

Objetivos:

Conocer y practicar herramientas para la gestión del estrés en el trabajo y en la vida. Aprender y aplicar herramientas de gestión emocional que favorezcan desarrollar la inteligencia emocional en el trabajo. Aprender los elementos de la comunicación eficaz y cómo lograrla en el ambiente laboral. Conocer cómo se puede resolver conflictos mientras se mejora la relación con el otro.

Contenidos:

Módulo 1. La Gestión de las emociones. Módulo 2. La Gestión del estrés. Módulo 3. La comunicación eficaz. Módulo 4. Feedback y resolución de conflictos.

Destinatarios/as:

Destinado a personal público que deseen adquirir herramientas para gestionar el estrés y mejorar su calidad de vida laboral y personal.



Descripción de la acción formativa

Acción formativa nº 24

Denominación TECNOMANUALIDADES PARA DINAMIZAR LOS ESPACIOS DE LAS BIBLIOTECAS

Área formativa ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES

Actividad Elegible **Modalidad** Online

Fecha de inicio 21/09/2026 **Fecha de fin** 09/10/2026

Nº de ediciones 1

Nº de participantes por edición 25

Nº de horas por edición 30

Objetivos:

Se hará una retrospectiva de aquellas actividades que hemos hecho hasta ahora. Analizarán los recursos digitales y no digitales disponibles en nuestra biblioteca, agencia de lectura o centro cultural. Visualización de la tecnología y herramientas digitales accesibles de forma gratuita.

Contenidos:

Módulo 1. El puerto de partida. Conexión digital. Módulo 2. Olas de papel. Módulo 3. En navío de las dos bodegas. Catálogo digital y analógico. Módulo 4. Izando banderas. Book covers. Módulo 5: Rutas infinitas.

Destinatarios/as:

Destinado a Bibliotecarios/as y responsables de bibliotecas y agencias de lectura municipales de Badajoz y su provincia (gestores culturales, agentes de empleo, trabajadoras/es de las universidades populares, mancomunidades o cualquier otro personal de los ayuntamientos que lleve a cabo actividades o actuaciones relacionadas con la biblioteca).