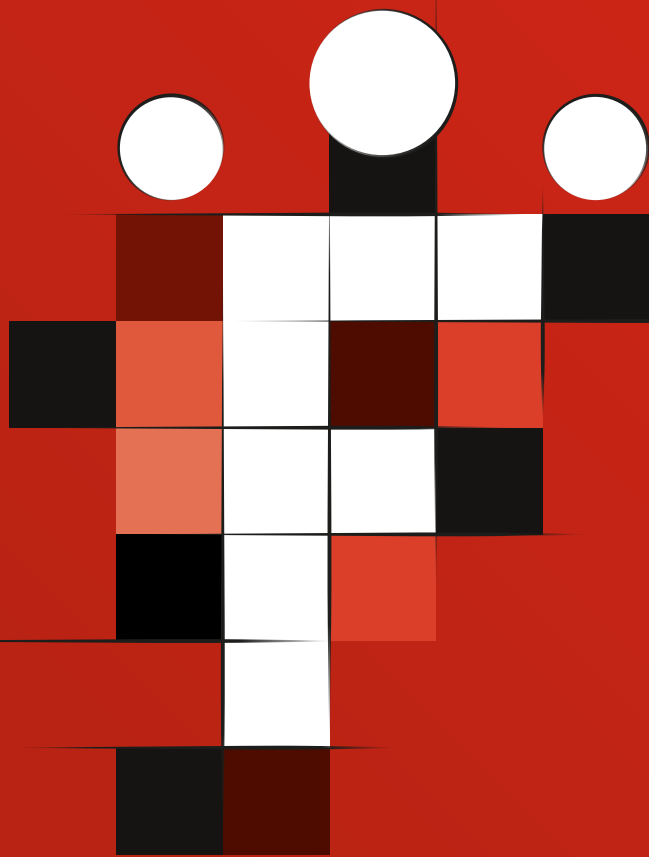




Formación y Capacitación para el Empleo

Plan de Formación
Propio 2026



DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ

Índice

Decreto	3	Elaboración de pliegos y documentación para la contratación ...	29
Anexo I - Bases Reguladoras del Plan de Formación	5	Actualización para personal del subgrupo c2	30
Anexo II - Acciones formativas elegibles	12	Formación de apoyo para la preparación del proceso selectivo ...	31
Cuadro resumen de acciones formativas elegibles	13	Técnicas administrativas para redacción de documentos ...	32
Inglés Intermedio	14	Bienestar personal y entornos de trabajo positivos	33
Inglés básico	15	Tecnomanualidades para dinamizar los espacios de las bibliotecas	34
Portugués básico	16	Anexo II - Acciones formativas no elegibles	35
<i>Libreoffice</i> hoja de cálculo	17	Cuadro resumen de acciones formativas no elegibles	36
Aspectos básicos intervención, tesorería y secretaria	18	Reciclaje del personal en el manejo de maquinaria, camión ...	37
Práctica jurídica de protección legalidad urbanística	19	Prevención de riesgos eléctricos y de caídas a distinto niveles	38
Evaluación de las políticas públicas	20	Curso básico CX-ONE	39
Análisis datos avanzado	21		
Coordinación interadministrativa y herramientas colaborativas ...	22		
Administración electrónica	23		
<i>Libre office</i> : Procesador de textos	24		
<i>Office 365</i> : Excel de 0 a 100	25		
Reintegro de subvenciones: gestión, liquidación, recaudación ...	26		
Gestión de nóminas, cotización y seguridad social ...	27		
IA aplicada al trabajo	28		

DECRETO

En Badajoz, a la fecha de la firma.

La Diputación de Badajoz, a través del Área de Formación y Capacitación para el empleo, realiza una nueva convocatoria de acciones formativas completando el Plan de Formación del primer semestre de 2026.

El objetivo del Plan es ampliar la posibilidad de participar en acciones de formación para el personal de la administración local de la Provincia de Badajoz que no haya podido desarrollar formación en la primera convocatoria y atender a nuevas necesidades de formación.

Esta convocatoria de formación se realizará durante el segundo semestre de 2026.

Las acciones formativas que lo integran están destinadas, al igual que en la convocatoria anterior, al personal de las entidades locales de la provincia de Badajoz, pudiendo ser solicitadas a partir del día siguiente de su publicación en el BOP, y finalizará el 5 de septiembre.

Vista la Propuesta de “Bases reguladoras” y de “Acciones formativas”, del Plan de Formación Propia, emitidas por la Escuela de Formación Local e Innovación del Área de Recursos Humanos.

En el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas

HE RESUELTO

Primero. La aprobación del “*Plan de Formación Propia*” (*segundo semestre*) y su convocatoria.

Segundo. La aprobación de las “*Bases reguladoras*”, las cuales forman parte de esta resolución como Anexo I.

Tercero. La aprobación de las “*Acciones Formativas integrantes en el Plan de Formación Propia*”, las cuales forman parte de esta resolución como Anexo II, cuyas fichas detalladas serán publicadas en la página web de la Diputación de Badajoz.

Cuarto. Dar traslado de la presente resolución al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima sesión ordinaria que se celebre y disponer la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo mandó por delegación y firma del Diputado Delegado del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.

Badajoz, a la fecha de la firma

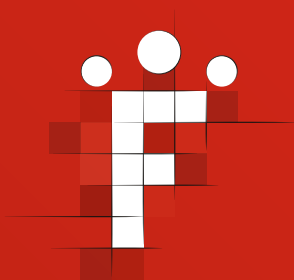
**La Presidenta, P.D. Diputado Delegado del Área de Formación y Capacitación para el Empleo,
(P.D. Decreto 29/10/2025) (B.O.P. 29/10/2025),**

Fdo.: Manuel Gómez Parejo
(Documento firmado electrónicamente)

Por el Secretario General, Enrique Pedrero Balas, se toma razón, para su transcripción al Libro Electrónico de Resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Documento firmado electrónicamente.

Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de Servicios Electrónicos de Confianza.



ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

“La formación que empieza contigo”



Formación y Capacitación para el Empleo
Plan de Formación Propio 2026

ANEXO I

Bases reguladoras del Plan de formación

“La formación que empieza contigo”

Primera: objetivos generales

El objetivo general de este segundo Plan de Formación es complementar la oferta ya existente y cubrir nuevas demandas, con una línea específica centrada en el bienestar integral del personal. Nos establecemos por tanto las siguientes metas:

- Ofrecer una formación de calidad centrada en el bienestar del personal público.
- Favorecer el desarrollo profesional continuo y la motivación del personal.
- Responder a las necesidades reales detectadas por el personal y sus unidades.
- Fomentar la innovación, la participación y la adaptación al cambio en la Administración.

Segunda: Modalidades de formación

Las acciones formativas se desarrollarán en las modalidades presencial, semi-presencial y en línea, cuyas características se definen en los apartados siguientes.

- 1. Modalidad presencial:** el aprendizaje tiene lugar en aulas físicas, dentro de un espacio de tiempo limitado. Generalmente, esta modalidad incluye dinámicas de trabajo colaborativo y un enfoque práctico que facilita la generación de resultados transformadores.
- 2. Modalidad semipresencial:** combina el aprendizaje en línea, que constituye la mayor parte del proceso, con una serie de sesiones presenciales o por videoconferencia sincrónicas.

Estas sesiones están orientadas a la colaboración, el trabajo en equipo, la convivencia y la creación de sinergias, mediante la resolución de retos derivados de la fase en línea o la aclaración de dudas, facilitando el progreso de los participantes en su aprendizaje.

- 3. Modalidad en línea:** se subdivide en tres tipos, según el nivel de participación y supervisión:

a. Dinamizada: consiste en experiencias de aprendizaje en línea que explotan el potencial de la participación y la conexión masiva. Estas experiencias promueven un aprendizaje horizontal, en las que los participantes, bajo la mentoría de un equipo de dinamización, evidencian sus competencias mediante la creación colectiva de productos. La evaluación entre iguales es clave en esta modalidad,

diseñada para fomentar la autonomía y la colaboración en un entorno flexible que normalmente tiene una duración de 4 a 6 semanas.

b. Tutorizada: es un aprendizaje guiado y supervisado por equipos docentes que no solo animan y motivan a los participantes, sino que también les brindan tutoría directa. Este apoyo incluye la resolución de dudas, retroalimentación constructiva, evaluación y calificación de las actividades entregadas por los participantes.

c. A tu ritmo: esta modalidad de aprendizaje es autogestionada, abierta a cualquier persona interesada en la temática. No cuenta con la intervención directa de equipos docentes o de dinamización, aunque se proporciona un espacio de soporte técnico para resolver incidencias, especialmente tecnológicas. En algunos casos, se podrán convocar pruebas de evaluación específicas para que los empleados públicos acrediten el aprendizaje y obtengan un certificado; en otros, el aprendizaje es motivado únicamente por el interés personal en la materia.

Asimismo, los cursos online y semipresenciales, requerirán por parte del participante, su instalación previa en el equipo informático que se utilizará para el curso.

Tercera: lugar de impartición

Las acciones formativas presenciales y semipresenciales podrán realizarse en las aulas que dispone la EFLI en Badajoz, (C/ Godofredo Ortega y Muñoz), en los Centros Integrales de la Diputación, o en cualesquiera otros espacios

de formación públicos o privados acordes a los requerimientos de cada uno de los contenidos, y de mayor cercanía para el personal asistente.

Cuarta: equipo docente

La EFLI cuenta habitualmente con profesorado que presta servicios en la Administración Local, con experiencia profesional y docente, así como con expertos/as de otras Administraciones Públicas, instituciones o empresas que acrediten su solvencia técnica en la materia a impartir.

Quinta: participantes

Podrá participar el personal de las Administraciones Locales de la Provincia de Badajoz, que reúna los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las acciones formativas.

Sexta: solicitudes, plazos y tramitación

Sólo se podrá realizar una solicitud de acciones formativas por persona, **en el plazo único a contar a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el BOP, y finalizará el 5 de septiembre.**

Dicha solicitud podrá contener hasta tres acciones formativas. Esta podrá modificarse mientras esté abierto el plazo de inscripción. Una vez finalizado no se permitirán modificaciones.

Una vez remitida la solicitud, la misma pasa a Formación para su tramitación.

Es responsabilidad de cada trabajador informar a su superior jerárquico de la asistencia a cada acción formativa convocada por la EFLI.

Las solicitudes de participación en acciones formativas integradas en el siguiente Plan deben realizarse por medios telemáticos como se indica a continuación:

- a) Personal de Diputación de Badajoz, OAAA, PROMEDIO Y CPEI (en adelante Diputación de Badajoz).

El personal de la Diputación podrá solicitar las acciones formativas disponibles en el **“Portal del Empleado”**, y a través del mismo; el acceso al “Portal del Empleado” se encuentra ubicado en los “Zimlets” del correo electrónico corporativo.

La ruta es la siguiente: Portal del empleado, “Portal de Personal”, “Formación”, “Oferta acciones formativas”.

- b) Personal del resto de Entidades Locales.

El personal de las Entidades Locales de la provincia de Badajoz deberá solicitar las acciones formativas a través de la **página web de la Escuela**, ubicada en la web de la Diputación de Badajoz.

La ruta es la siguiente: <https://formacion.dip-badajoz.es/> y una vez dentro de la web acceder mediante la pestaña: Acceso para personal de Ayuntamientos.

Para el acceso se precisa de usuario y contraseña que facilita la Escuela de Formación, si bien previamente el Ayuntamiento al que pertenece el trabajador/a debe haber remitido sus datos (nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y dirección de correo electrónica).

Las consultas, dudas o incidencias relativas al registro, acceso, o cuestiones relacionadas con el Portal podrán ser remitidas por correo electrónico a la siguiente dirección: gestionadministrativa.formacion@dip-badajoz.es

La impartición de las acciones formativas quedará condicionada, con carácter general, a que el número de personas inscritas represente, como mínimo, el 75 % de las plazas ofertadas.

Cuando no se alcance dicho porcentaje, la acción formativa podrá ser sustituida por otra prevista en el correspondiente Plan de Formación que presente un exceso de demanda y cuyo coste sea igual o inferior al de la acción sustituida, optimizando así los recursos disponibles.

No obstante, excepcionalmente, podrá autorizarse la celebración de la acción formativa que no alcance la ocupación mínima cuando concurran razones de interés público debidamente motivadas, especialmente cuando ello resulte necesario para garantizar el acceso a la formación de entidades locales de menor población o capacidad de gestión, favorecer el equilibrio territorial o atender otras circunstancias que justifiquen su mantenimiento en el marco de los fines de cooperación y asistencia de la Diputación.

Séptima: criterios de selección de participantes:

Será la Escuela de Formación Local e Innovación (EFLI) la responsable de realizar la selección para la admisión a las acciones formativas. Para garantizar la máxima objetividad y equidad, el proceso se realizará mediante un sistema automatizado que ordenará las solicitudes aplicando los siguientes criterios de prelación:

A) Acciones formativas elegibles (Libre concurrencia)

Cumplimiento de perfil (Criterio General): Cumplir con los requisitos de acceso y perfil destinatario especificados en cada ficha formativa. La organización podrá filtrar y ajustar la selección final en función del puesto de trabajo ocupado por la persona solicitante para garantizar la adecuación a la ficha de la acción formativa publicada.

Criterios de prelación y desempate: El sistema automatizado ordenará las solicitudes aplicando los siguientes criterios en este orden exacto:

a. Menor número de cursos totales: Se dará prioridad a quienes tengan un menor número en la suma total de cursos realizados en el año anterior (2025) y en el actual (2026). Para este cómputo, se considerarán tanto los realizados por solicitud de la persona interesada como aquellos que haya debido realizar por razones del servicio con una asignación de su responsable.

b. Preferencia indicada en la solicitud: A igualdad en la suma total de cursos, el desempate se resolverá atendiendo a la prioridad que la persona haya indicado en su inscripción (priorizando la opción 1 frente a la 2, y así sucesivamente hasta la 5).

c. Menor número de cursos en el año actual: Si persiste el empate en los dos criterios anteriores, prevalecerá la solicitud de quien haya realizado un menor número de cursos en el año en curso (2026).

B) Acciones formativas NO elegibles (Personal asignado)

Prioridad absoluta: Para aquellas acciones dirigidas a personal asignado, tendrán prioridad absoluta en la adjudicación de plazas las solicitudes que cuenten con la condición de “Admitido/a” por gestión directa de la organización, seguidas de aquellas derivadas por necesidades del servicio (marcadas con el motivo “Asignado”).”

Octava: comunicación

Antes del comienzo del curso, la EFLI remitirá un aviso por correo electrónico al personal **seleccionado** para informarle de su admisión.

A partir de la recepción de dicha comunicación, el empleado/a dispondrá de un plazo de tres días naturales para confirmar su asistencia o, por el contrario, comunicar su renuncia, a través de la dirección de correo electrónico: gestionadministrativa.formacion@dip-badajoz.es.

Asimismo, se enviará una comunicación informativa por correo electrónico al responsable del trabajador/a que conste en la base de datos de la EFLI. Dicho responsable dispondrá del plazo establecido en el aviso para denegar expresamente la autorización para la realización del curso; en caso de no haber comunicación en contra, la participación se entenderá autorizada. *(Nota: El correo enviado al responsable es de carácter meramente informativo; es responsabilidad de cada trabajador/a informar a su superior jerárquico).*

Si llegado el inicio del curso no se le hubiera comunicado al empleado/a su condición de seleccionado/a o suplente, este se considerará excluido de la edición correspondiente.

Si, tras la admisión definitiva a una acción formativa —entendiendo como tal el momento en el que el empleado/a confirma su asistencia respondiendo al correo electrónico de convocatoria—, la persona seleccionada no pudiera asistir, deberá comunicarlo con una antelación mínima de tres días naturales al inicio de esta, mediante correo electrónico dirigido a: gestionadministrativa.formacion@dip-badajoz.es. La falta de comunicación en plazo o la no presentación a la acción formativa habiendo sido convocado, conllevará una penalización consistente en la exclusión para solicitar acciones formativas en el siguiente plan de formación.

En caso de fuerza mayor, el alumnado deberá comunicar esta circunstancia al Negociado de Gestión Administrativa de la Escuela de Formación Local a la mayor brevedad posible, aportando el justificante correspondiente para evitar la penalización señalada en el párrafo anterior.

Se consideran causas de fuerza mayor:

- ▷ Enfermedad o causas médicas propias o de un familiar cercano.
- ▷ Fallecimiento de un familiar cercano.
- ▷ Deber inexcusable de la ley.
- ▷ Accidente grave de cualquier índole.
- ▷ Cualquier otro caso no contemplado en los puntos anteriores que deberá ser aprobado por la EFLI.

Novena: indemnizaciones por gastos de desplazamiento y otros

- a) Alumnos/as pertenecientes a la Diputación, sus OOA y entidades consorciadas: Los gastos de desplazamiento y manutención deberán solicitarlos los propios interesados al departamento al que estén adscritos, siendo por cuenta de éstos.
- b) Alumnos/as del resto de Entidades Locales de la provincia: Los gastos de desplazamientos y manutención deberán solicitarlos y tramitarlos en la entidad a la que pertenezcan, siendo por cuenta de éstas.
- c) Docentes, coordinadores/as Externos: Solo se tramitarán los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento del personal externo que sea nombrado docente o coordinador/a de cursos de formación o jornadas celebrados al amparo de nuestros planes de formación, (sólo

cuando no se haya incluido en las condiciones del nombramiento/ contratación) necesarios para la impartición de las acciones formativa. En lo relativo al alojamiento y transporte público será a través del Servicio de gestión contractual. Los gastos de **kilometraje y dietas** se gestionarán por la EFLI.

d) Docentes, coordinadores/as Internos: Los gastos de desplazamiento y manutención del **personal interno** deberán solicitarlos los propios interesados al **departamento al que estén adscritos, siendo por cuenta de éstos.**

Los gastos derivados de desplazamiento u otros conceptos se ajustarán a la norma **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.**

Décima: certificación de los cursos

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación se le expedirá Diploma de asistencia en el caso de los cursos presenciales o aprovechamiento en el caso de cursos online o semipresenciales, según lo indicado en la guía didáctica de la acción formativa.

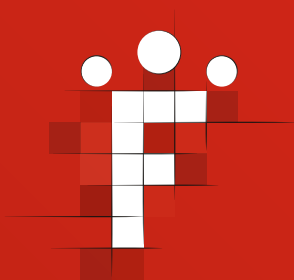
Con carácter general, la inasistencia (inclusive justificada) **no puede superar el 10 % de la duración del curso**; no obstante, cada curso podrá establecer condiciones especiales de asistencia a determinadas sesiones de forma obligatoria, las cuales deben detallarse en la convocatoria y en la Guía Didáctica.

En todo caso, las faltas de asistencia deben justificarse debidamente en el plazo máximo de diez días naturales desde el momento en que se produjo, siendo responsabilidad del alumnado su remisión por correo electrónico a la EFLI (gestioadministrativa.formacion@dip-badajoz.es); transcurrido dicho plazo, se denegará la emisión del correspondiente certificado de participación en la actividad formativa y **dará lugar a la penalización de la persona, no pudiendo participar en Plan siguiente.**

A los/as docentes internos que hayan impartido actividades formativas al amparo del presente Plan, se le emitirá un Certificado docente de oficio. A los/as docentes externos tendrá que solicitarlo a la EFLI para su expedición. A las empresas se les acreditará las horas de docencia con un Certificado de buena ejecución.

Las fichas de las **Acciones Elegibles** (se pueden solicitar por cualquier persona que reúna los requisitos del curso) se relacionan en el Anexo II.

Las fichas de las **Acciones NO Elegibles** (son para personal asignado) se relacionan en el Anexo III.



ANEXO II

Relación de fichas descriptivas de las
ACCIONES FORMATIVAS ELEGIBLES



Formación y Capacitación para el Empleo
Plan de Formación **Propio 2026**

Nº	Denominación de la acción formativa	Fechas	Modalidad	Plazas	Horas
4	Inglés Intermedio	15/09/26 al 03/12/26	Online	40	42
5	Inglés básico	16/09/26 al 02/12/26	Online	40	42
6	Portugués básico	01/10/26 al 23/10/26	Presencial	15	40
7	<i>Libreoffice</i> hoja de cálculo	02/11/26 al 18/11/26	Presencial	15	30
8	Aspectos básicos intervención, tesorería y secretaria	09/11/26 al 18/11/26	Presencial	10	15
9	Práctica jurídica de protección legalidad urbanística	02/11/26 al 13/11/26	Semipresencial	15	20
10	Evaluación de las políticas públicas	05/10/26 al 23/10/26	Semipresencial	18	40
11	Análisis datos avanzado	05/11/26 al 20/11/26	Presencial	15	25
12	Coordinación interadministrativa y herramientas colaborativas en la gestión pública	21/09/26 al 30/09/26	Presencial	15	20
13	Administración electrónica	03/11/26 al 20/11/26	Presencial	15	20
14	<i>Libre office</i> : Procesador de textos	15/09/26 al 02/10/26	Presencial	15	30
15	<i>Office 365</i> : Excel de 0 a 100	17/09/26 al 30/09/26	Online	15	15
16	Reintegro de subvenciones: gestión, liquidación, recaudación y tramitación	28/09/26 al 09/10/26	Presencial	15	20
17	Gestión de nóminas, cotización y seguridad social en la administración local	26/10/26 al 13/11/26	Presencial	15	25
18	IA aplicada al trabajo	19/10/26 al 28/10/26	Presencial	15	20
19	Elaboración de pliegos y documentación para la contratación pública	21/09/26 al 09/10/26	Presencial	15	25
20	Actualización para personal del subgrupo c2	01/10/26 al 31/10/26	Semipresencial	20	40
21	Formación de apoyo para la preparación del proceso selectivo para el cambio de régimen jurídico del personal laboral	01/09/26 al 30/09/26	Semipresencial	20	30
22	Técnicas administrativas para redacción de documentos y/o escritos jurídicos	15/10/26 al 05/11/26	Semipresencial	15	20
23	Bienestar personal y entornos de trabajo positivos	01/11/26 al 30/11/26	Online	20	20
24	Tecnomanualidades para dinamizar los espacios de las bibliotecas	21/09/26 al 09/10/26	Online	25	30

INGLÉS INTERMEDIO**ACTIVIDAD ELEGIBLE**

ACCIÓN FORMATIVA N.º	4
ÁREA FORMATIVA	Idiomas
FECHAS	15 de septiembre al 3 de diciembre de 2026
MODALIDAD	Online
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40
TOTAL DE PARTICIPANTES	40
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	42
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

INGLÉS BÁSICO**ACTIVIDAD ELEGIBLE**

ACCIÓN FORMATIVA N.º	5
ÁREA FORMATIVA	Idiomas
FECHAS	16 de septiembre al 2 de diciembre de 2026
MODALIDAD	Online
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40
TOTAL DE PARTICIPANTES	40
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	42
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

PORTUGUÉS BÁSICO**ACTIVIDAD ELEGIBLE**

ACCIÓN FORMATIVA N.º	6
ÁREA FORMATIVA	Idiomas
FECHAS	1 al 23 de octubre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	40
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

LIBREOFFICE HOJA DE CÁLCULO**ACTIVIDAD ELEGIBLE**

ACCIÓN FORMATIVA N.º	7
ÁREA FORMATIVA	Informática, Innovación tecnológica y Administración electrónica
FECHAS	2 al 18 de noviembre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	30
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

ASPECTOS BÁSICOS INTERVENCIÓN, TESORERÍA Y SECRETARÍA

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	8
ÁREA FORMATIVA	Jurídico-Procedimental
FECHAS	9 al 18 de noviembre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10
TOTAL DE PARTICIPANTES	10
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	15
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

PRÁCTICA JURÍDICA DE PROTECCIÓN LEGALIDAD URBANÍSTICA

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º **9**

ÁREA FORMATIVA **Fomento, Urbanismo
y Medio Ambiente**

FECHAS **2 al 13 de noviembre de 2026**

MODALIDAD **Semipresencial**

EDICIONES **1**

PARTICIPANTES POR EDICIÓN **15**

TOTAL DE PARTICIPANTES **15**

Nº DE HORAS POR EDICIÓN **20**

TOTAL DE HORAS **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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	10
ÁREA FORMATIVA	Dirección y Gerencia Pública
FECHAS	5 al 23 de octubre de 2026
MODALIDAD	Semipresencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18
TOTAL DE PARTICIPANTES	18
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	40
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

ANÁLISIS DATOS AVANZADO**ACTIVIDAD ELEGIBLE****ACCIÓN FORMATIVA N.º** 11**ÁREA FORMATIVA** **Informática,
Innovación tecnológica
y Administración electrónica****FECHAS** **5 al 20 de noviembre de 2026****MODALIDAD** **Presencial****EDICIONES** **1****PARTICIPANTES POR EDICIÓN** **15****TOTAL DE PARTICIPANTES** **15****Nº DE HORAS POR EDICIÓN** **25****TOTAL DE HORAS** **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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	12
ÁREA FORMATIVA	Jurídico-Procedimental
FECHAS	21 al 30 de septiembre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	25
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	13
ÁREA FORMATIVA	Informática, Innovación tecnológica y Administración electrónica
FECHAS	3 al 20 de noviembre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	20
TOTAL DE HORAS	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 administrativa.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.



ÍNDICE

ACTIVIDADES ELEGIBLES

ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

LIBRE OFFICE: PROCESADOR DE TEXTOS

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º **14**

ÁREA FORMATIVA **Informática,
Innovación tecnológica
y Administración electrónica**

FECHAS **15 de septiembre
al 2 de octubre de 2026**

MODALIDAD **Presencial**

EDICIONES **1**

PARTICIPANTES POR EDICIÓN **15**

TOTAL DE PARTICIPANTES **15**

Nº DE HORAS POR EDICIÓN **30**

TOTAL DE HORAS **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, hipervínculos, comentarios y generación automática de índices.
- ▷ Formularios. barra de controles, inserción de campos de texto, casillas, listas desplegables, etc..., y protección del documento.
- ▷ Combinación de Correspondencia: Vinculación con otros documentos o listas de Calc, inserción de campos dinámicos y emisión masiva de cartas o etiquetas.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

OFFICE 365: EXCEL DE 0 A 100

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	15
ÁREA FORMATIVA	Informática, Innovación tecnológica y Administración electrónica
FECHAS	17 al 30 de septiembre de 2026
MODALIDAD	Online
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	15
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

REINTEGRO DE SUBVENCIONES: GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, RECAUDACIÓN Y TRAMITACIÓN

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	16
ÁREA FORMATIVA	Economía
FECHAS	28 de septiembre al 9 de octubre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	20
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

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

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	17
ÁREA FORMATIVA	Economía
FECHAS	26 de octubre al 13 de noviembre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	25
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

IA APLICADA AL TRABAJO**ACTIVIDAD ELEGIBLE****ACCIÓN FORMATIVA N.º** 18**ÁREA FORMATIVA** **Informática,
Innovación tecnológica
y Administración electrónica****FECHAS** 19 al 28 de octubre de 2026**MODALIDAD** Presencial**EDICIONES** 1**PARTICIPANTES POR EDICIÓN** 15**TOTAL DE PARTICIPANTES** 15**Nº DE HORAS POR EDICIÓN** 20**TOTAL DE HORAS** 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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	19
ÁREA FORMATIVA	Jurídico-Procedimental
FECHAS	21 de septiembre al 9 de octubre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	20
TOTAL DE HORAS	20

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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ 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.

ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL DEL SUBGRUPO C2

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	20
ÁREA FORMATIVA	Recursos Humanos y Régimen Interior
FECHAS	1 al 31 de octubre de 2026
MODALIDAD	Semipresencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20
TOTAL DE PARTICIPANTES	20
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	40
TOTAL DE HORAS	40

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 a 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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ Acción dirigida para el personal público de la Diputación de Badajoz y sus organismo dependientes. Preferentemente, al personal público interesado en participar en el proceso selectivo de promoción interna para el acceso al Subgrupo C1.

FORMACIÓN DE APOYO PARA LA PREPARACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL CAMBIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL LABORAL

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	21
ÁREA FORMATIVA	Recursos Humanos y Régimen Interior
FECHAS	1 al 30 de septiembre de 2026
MODALIDAD	Semipresencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20
TOTAL DE PARTICIPANTES	20
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	30
TOTAL DE HORAS	30

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.”

▷ Normativa básica sobre Función Pública, Estatuto Básico del Empleado Público, procedimiento y requisitos de la funcionarización, derechos y deberes, y temario específico aplicable al cambio de régimen jurídico.

PERFIL DEL DESTINATARIO

▷ Acción dirigida para el personal público de la Diputación de Badajoz y sus organismo dependientes. Preferentemente, al personal público que reúne las condiciones para participar en el proceso selectivo.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O ESCRITOS JURÍDICOS

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	22
ÁREA FORMATIVA	Jurídico-Procedimental
FECHAS	15 de octubre al 5 de noviembre de 2026
MODALIDAD	Semipresencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	20
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

BIENESTAR PERSONAL Y ENTORNOS DE TRABAJO POSITIVOS.

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	23
ÁREA FORMATIVA	Formación y Desarrollo Personal
FECHAS	1 al 30 de noviembre de 2026
MODALIDAD	Online
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20
TOTAL DE PARTICIPANTES	20
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	20
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

TECNOMANUALIDADES PARA DINAMIZAR LOS ESPACIOS DE LAS BIBLIOTECAS

ACTIVIDAD ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	24
ÁREA FORMATIVA	Atención Social y Servicios Sociales
FECHAS	21 de septiembre al 9 de octubre de 2026
MODALIDAD	Online
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25
TOTAL DE PARTICIPANTES	25
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	30
TOTAL DE HORAS	30

OBJETIVOS

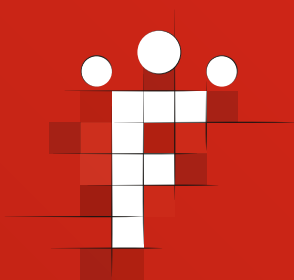
- ▷ Se hará una retrospectiva de aquellas actividades que hemos hecho hasta ahora.
- ▷ Analizarán los recursos digitales y no digitales disponibles en nuestra biblioteca, agencia de lectura o centro cultural.
- ▷ Visualización de la tecnología y herramientas digitales accesibles de forma gratuita.

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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

- ▷ 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).



ANEXO II

Relación de fichas descriptivas de las
ACCIONES FORMATIVAS NO ELEGIBLES



Formación y Capacitación para el Empleo
Plan de Formación **Propio 2026**

Nº	Denominación de la acción formativa	Fechas	Modalidad	Plazas	Horas
1	Reciclaje del personal en el manejo de maquinaria, camión cesta, camión pluma, extendedores de sal	1ª Ed. 28/09/26 al 09/10/26 2ª Ed. 03/11/26 al 18/11/26	Presencial	15	14
2	Prevención de riesgos eléctricos y de caídas a distinto niveles	09/11/26 al 13/11/26	Presencial	10	10
3	Curso básico CX-ONE	09/11/26 al 18/11/26	Presencial	15	20

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

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º 1

ÁREA FORMATIVA Fomento, Urbanismo
y Medio Ambiente

FECHAS 1ª Ed. 28 de septiembre al 9 de
octubre de 2026
2ª Ed. 3 al 18 de noviembre de 2026

MODALIDAD Presencial

EDICIONES 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15

TOTAL DE PARTICIPANTES 30

Nº DE HORAS POR EDICIÓN 14

TOTAL DE HORAS 28

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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS Y DE CAÍDAS A DISTINTO NIVELES

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE

ACCIÓN FORMATIVA N.º	2
ÁREA FORMATIVA	Prevención de Riesgos Laborales
FECHAS	9 al 13 de noviembre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10
TOTAL DE PARTICIPANTES	10
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	10
TOTAL DE HORAS	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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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

CURSO BÁSICO CX-ONE**ACTIVIDAD NO ELEGIBLE**

ACCIÓN FORMATIVA N.º	3
ÁREA FORMATIVA	Promedio
FECHAS	9 al 18 de noviembre de 2026
MODALIDAD	Presencial
EDICIONES	1
PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15
TOTAL DE PARTICIPANTES	15
Nº DE HORAS POR EDICIÓN	20
TOTAL DE HORAS	20

OBJETIVOS

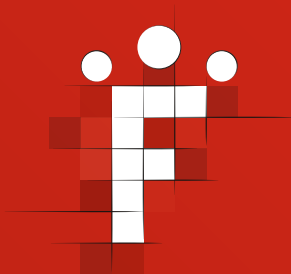
▷ Configurar, supervisar, mantener y gestionar correctamente sistemas automatizados basados en PLC y entorno CX-ONE.

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.

PERFIL DEL DESTINATARIO

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



Formación y Capacitación para el Empleo

Plan de Formación Propio 2026



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**