



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 112

Anuncio **2348/2025**

viernes, 13 de junio de 2025

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

Delegación de Formación y Capacitación para el Empleo

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Delegación de Formación y Capacitación para el Empleo**  
**Badajoz**

**Anuncio 2348/2025**

*Convocatoria, bases y acciones formativas del Plan de formación propia del segundo semestre de 2025*

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 2025.

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 2025.

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, contando con un plazo único de 15 días naturales.

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 y anexo III, 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 fecha de la firma digital.- La Presidenta, P.D. Diputado Delegado del Área de Formación y Capacitación para el Empleo (P.D. Decreto 07/06/2025) (BOP 09/06/2025), Manuel Gómez Parejo.

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.

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, semipresencial 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 síncronas.

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.

Solo se podrá realizar una solicitud de acciones formativas por persona, en el plazo único de 15 días naturales a contar a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP.

Dicha solicitud podrá contener hasta cinco 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, OO.AA., 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: [formacion@dip-badajoz.es](mailto:formacion@dip-badajoz.es).

Séptima: Criterios de selección de participantes.

Será la EFLI la responsable de realizar la selección para la admisión a las acciones formativas, atendiendo a los siguientes criterios generales:

- La relación con el puesto de trabajo tomando como referencia el servicio al que este adscrita la persona.
- El número de cursos realizados en el 2024 y el actual. 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.
- La prioridad indicada en la solicitud por los participantes.
- En caso de empate la fecha de entrada de la solicitud.

Octava: Comunicación de la no asistencia.

Antes del comienzo del curso, la EFLI emitirá un aviso al correo electrónico, al personal seleccionado para la realización del mismo, informándole de tal circunstancia. Desde el momento que recibas esta comunicación, el plazo se extenderá durante los posteriores tres días naturales, en el que debe comunicar si asiste al curso o por el contrario renuncia al mismo, a la dirección [gestionadministrativa.formacion@dip-badajoz.es](mailto:gestionadministrativa.formacion@dip-badajoz.es); También por correo electrónico le llegará al responsable de el/la trabajador/a que nos conste en la base de datos de la EFLI. Este dispondrá del plazo establecido en el aviso, para comunicar que no autoriza al trabajador/a la realización del curso. En caso contrario se entenderá autorizado.

Si iniciado el curso no se le hubiera comunicado la condición de seleccionado/a o suplente, el/la empleado/a se considerará excluido de la edición correspondiente.

Si tras la admisión definitiva para la realización de una acción formativa, la persona no puede asistir, deberá comunicar como mínimo con tres días naturales antes del inicio, al correo electrónico: [gestionadministrativa.formacion@dip-badajoz.es](mailto:gestionadministrativa.formacion@dip-badajoz.es).

[badajoz.es](http://badajoz.es).

La inexistencia de dicha comunicación o la no presentación a la misma habiendo sido convocado, dará lugar a una penalización que consiste en la exclusión para solicitar acciones formativas en el siguiente plan.

En el caso de fuerza mayor, el alumnado deberá comunicar al negociado de formación esta circunstancia en cuanto se produzca, y aportar justificante para evitar la penalización prevista para la ausencia de comunicación, comentada 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 OO.AA. y entidades consorciadas: Los gastos de desplazamiento y manutención deberán solicitarlos los propios interesados al departamento al que estén adscritos, siendo por cuenta de estos.

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 estas.

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 (solo 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 estos.

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 on line 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 ([gestionadministrativa.formacion@dip-badajoz.es](mailto:gestionadministrativa.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.

Décimo primera: Acciones formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz.

Las fichas descriptivas de las acciones formativas se publican en la web de la Diputación de Badajoz: <https://formacion.dip-badajoz.es/>.

Las fichas de las acciones elegibles (se pueden solicitar por cualquier persona que reúna los requisitos del curso) se relacionan en el anexo II. Se diferenciarán las acciones del Plan de Bienestar y las resultantes del Estudio de necesidades realizado por este servicio en los meses de abril y mayo.

Las fichas de las acciones no elegibles (son para personal asignado) se relacionan en el anexo III.

¿Qué nos vamos a encontrar en este Plan?

Incluimos 8 acciones formativas centradas en el bienestar físico y emocional, con el objetivo de mejorar la calidad de vida del personal público. Sentirse bien no es solo una cuestión personal: Influye directamente en nuestra motivación, productividad y forma de relacionarnos también en el entorno laboral.

33 acciones formativas fruto de un estudio de necesidades participativo y de una mesa de trabajo conjunta con todos los interlocutores e interlocutoras de formación, con el objetivo de diseñar un plan ajustado a las necesidades reales del personal y representativo de todas las unidades.

## ANEXO II. RELACIÓN DE FICHAS FORMATIVAS ELEGIBLES

Acciones elegibles.

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		1	
Denominación		Mindfulness aplicado al trabajo	
Área formativa		Plan de bienestar	
Fechas	1.ª edición: 14 julio-18 julio 2025 2.ª edición: 22 septiembre-26 septiembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		2	
Número de participantes por edición		Total de participantes	30
Número de horas por edición		Total de horas	30
Objetivos: Centrar nuestra atención en el momento presente, dejando de lado los problemas, sus causas y consecuencias, sin pensar en sus soluciones. Nos ayuda a tomar conciencia de la realidad y de lo verdaderamente importante, a reducir el estrés y la ansiedad, así como a ser más creativos y a poder observar las situaciones con claridad. En definitiva, nos permite mejorar nuestra calidad de vida.			
Contenidos: - Ejercicios físicos (Asanas). - Ejercicios de respiración (Pranayama). - Ejercicios de concentración y relajación (Mindfulness y meditación).			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		2	
Denominación		Autocuidado sin culpa	
Área formativa		Plan de bienestar	
Fechas	10 julio 2025	Modalidad	Webinar

Número de ediciones	1		
Número de participantes por edición	150	Total de participantes	150
Número de horas por edición	2	Total de horas	2
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover el autocuidado.</li> <li>- Reflexionar sobre los obstáculos para el autocuidado.</li> <li>- Fomentar la atención dirigida a uno mismo.</li> <li>- Profundizar en el sentimiento de culpa, el egoísmo y el síndrome del impostor.</li> <li>- Conocer las necesidades como seres humanos y cómo atenderlas.</li> <li>- Ayudar a concretar en acciones concretas para crear un plan de autocuidado.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El autocuidado.</li> <li>- La mochila de la culpa.</li> <li>- Egoísmo vs generosidad.</li> <li>- No tengo tiempo.</li> <li>- El síndrome del impostor.</li> <li>- ¿Necesidad o lujo?</li> <li>- Un plan realista de autoconocimiento y autocuidado.</li> </ul>			
Perfil del destinatario:			
Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		3	
Denominación		Taller de alimentación saludable	
Área formativa		Plan de bienestar	
Fechas	1.ª edición: 11 julio 2025 2.ª edición: 19 agosto 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		2	
Número de participantes por edición		12	Total de participantes 24
Número de horas por edición		5	Total de horas 10
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentación sana y equilibrada (concepto).</li> <li>- Desarrollar una dieta equilibrada.</li> <li>- Conocer y aplicar las funciones que cada alimento aporta a nuestro organismo.</li> <li>- Conocer y diferenciar los alimentos, así como los grupos en los que están divididos.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cocina básica de aprovechamiento.</li> <li>- Cocina saludable y nutritiva.</li> </ul>			
Perfil del destinatario:			
Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		4	
Denominación		Productividad del personal al servicio de las administraciones públicas	
Área formativa		Plan de bienestar	
Fechas	1.ª edición: 15 julio-24 julio 2025 2.ª edición: 2 septiembre-11 septiembre 2025	Modalidad	Online
Número de ediciones		2	
Número de participantes por edición		30	Total de participantes 60

Número de horas por edición	15	Total de horas	30
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar conciencia de la interconexión entre la vida personal y profesional, asumiendo un enfoque integral de la organización y la gestión del tiempo.</li> <li>- Diseñar desde cero un sistema personalizado de organización que permita establecer prioridades, gestionar tareas y proyectos, definir objetivos claros y mantener el control sobre las responsabilidades laborales.</li> <li>- Aprender a utilizar herramientas y metodologías de planificación que faciliten la toma de decisiones, la revisión de tareas y el seguimiento de actividades diarias, aumentando la sensación de control y bienestar.</li> <li>- Implementar un ecosistema digital de apoyo personal que permita registrar, visualizar y reflexionar sobre los propios hábitos, formación, lecturas y objetivos vitales.</li> <li>- Desarrollar rutinas de seguimiento y reflexión que reduzcan la carga mental, favorezcan el descanso y mejoren el equilibrio emocional.</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> El mito de separar lo profesional y lo personal. Diseño de un sistema de organización personalizado. Gestión de tareas, proyectos y prioridades. El ecosistema personal: Mucho más que trabajo. Liberar la mente: Dormir bien, vivir mejor. Práctica guiada y creación del sistema propio.			
<b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

<b>ACTIVIDAD ELEGIBLE</b>			
Acción formativa número		5	
Denominación		Teatro como herramienta para el desarrollo personal en la Administración Pública	
Área formativa		Plan de bienestar	
Fechas	15 julio -18 julio 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	15
Número de horas por edición		Total de horas	20
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descubrir y ampliar la expresividad: Expresión corporal y verbal.</li> <li>- Adquirir herramientas para mejorar la dicción y volumen en la voz.</li> <li>- Desarrollar la inteligencia emocional, intuitiva y sensitiva.</li> <li>- Aumentar la autoestima y facilidad para expresarse en público.</li> <li>- Expandir la creatividad: Imaginación, improvisación y juego.</li> <li>- Mejorar la comunicación y la empatía.</li> <li>- Potenciar el trabajo en grupo.</li> <li>- Fomentar la mirada crítica: Mirar de manera desidentificada pudiendo ver diferentes puntos de vista un asunto externo y de uno mismo.</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámicas de movimiento expresivo y expresión corporal.</li> <li>- Entrenamiento vocal: Dicción, sonoridad y resonancia.</li> <li>- Exploración en el desarrollo de la imaginación.</li> <li>- Relajación, respiración y serenidad.</li> <li>- Concentración y atención.</li> <li>- Ejercicios variados de interpretación, individuales, en pareja y en grupo.</li> <li>- Contacto, conciencia y expresión emocional.</li> <li>- Improvisaciones con pautas.</li> <li>- Juegos interpretativos para tomar conciencia de uno mismo y superar miedos y bloqueos.</li> </ul>			
<b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

<b>ACTIVIDAD ELEGIBLE</b>	
Acción formativa número	6

Denominación		Análisis de datos en las administraciones públicas	
Área formativa		dirección y gerencia pública	
Fechas	15 octubre-30 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		14	Total de participantes 14
Número de horas por edición		20	Total de horas 20
Objetivos:			
1. Organizar y ordenar datos en Excel: Filtrado de datos, tablas dinámicas y distribución de frecuencias.			
2. Representar gráficamente los datos y seleccionar el tipo de gráfico más adecuado en función del tipo de dato.			
3. Describir la información estadística previamente ordenada y organizada (posición, dispersión y forma forma).			
4. Identificar relaciones entre datos (correlación y regresión).			
Contenidos:			
Primera parte: Organización y ordenación de datos.			
Segunda parte: Representación gráfica de datos.			
Tercera parte: Descripción de datos y relaciones entre conjuntos de datos.			
Perfil del destinatario:			
Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz preferentemente que desempeñe puestos de mandos y que disponga de Office 365.			

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		8	
Denominación		La responsabilidad patrimonial: Valoración de daños	
Área formativa		Jurídico-patrimonial	
Fechas	01 octubre - 31 octubre2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		18	Total de participantes 18
Número de horas por edición		20	Total de horas 20
Objetivos:			
Valoración correcta en propuestas de resolución estimatorias o terminaciones convencionales.			
Contenidos:			
Fundamentos jurídicos de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Requisitos esenciales para la existencia de responsabilidad: Daño efectivo, anti juridicidad y nexo causal. Clasificación y características de los daños indemnizables: Personales, materiales y morales. Técnicas y criterios para la valoración económica de los daños. Procedimiento administrativo de reclamación y fases de instrucción. Análisis de jurisprudencia y casos prácticos aplicados a la valoración de daños.			
Perfil del destinatario:			
Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		9	
Denominación		El juego de la contratación	
Área formativa		Jurídico procedimental	
Fechas	1.º edición: 18 septiembre 2025 2.º edición: 20 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		2	
Número de participantes por edición		10	Total de participantes 20
Número de horas por edición		4	Total de horas 8

<p><b>Objetivos:</b>          Adquirir un conocimiento inicial de los conceptos principales que articulan la contratación pública. Familiarizarse con las tareas propias como profesional de la administración que inciden en la contratación pública.          Descubrir los tipos de contratos administrativos típicos y aprender a identificarlos.          Aprender las diferentes tipologías contractuales que prevé la ley de contratos del sector público.</p>
<p><b>Contenidos:</b>          - Reglas y contenidos representados en el juego para poder jugar una partida.          - Marco general y visión de la ley de contratos, sus principios y su impacto en el funcionamiento de la Administración Pública.          - Tipos de contratos del sector público y sus elementos principales (objeto del contrato, valor estimado, solvencia requerida y procedimiento).          - Elementos de los procedimientos de contratación (memoria justificativa, publicación en el perfil del contratante...).          - Aspectos internos y externos a tener en cuenta a lo largo del proceso de contratación.</p>
<p><b>Perfil del destinatario:</b>          Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.</p>

<b>ACTIVIDAD ELEGIBLE</b>			
Acción formativa número		14	
Denominación		Lengua de Signos	
Área formativa		Idiomas	
Fechas	1 octubre-10 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	20
Número de horas por edición		Total de horas	30
<p><b>Objetivos:</b>          Capacitar a los trabajadores y trabajadoras en el conocimiento y uso de la lengua de signos. Adquirir un repertorio de léxico básico relativo a datos personales y situaciones concretas, articulando correctamente los signos e identificando sus componentes.</p>			
<p><b>Contenidos:</b>          1.- Contenidos gramaticales (el sustantivo, el adjetivo, el verbo, la oración, la fonología...).          2.- Contenidos léxicos (el individuo o las relaciones personales, educación y trabajo...).          3.- Contenidos socioculturales (identificación personal: El signo personal; concepción de las personas sordas y su diversidad social; diversidad lingüística de la lengua de signos español, formas de llamar: Individuales y cercanas al interlocutor...).          4.- Contenidos pragmáticos (pedir información; expresar opiniones, actitudes y conocimientos, expresar gustos, deseos y sentimientos...).</p>			
<p><b>Perfil del destinatario:</b>          Personal público de la Administración Local la provincia de Badajoz.</p>			

<b>ACTIVIDAD ELEGIBLE</b>			
Acción formativa número		15	
Denominación		Tecnología para el día a día: Competencias digitales básicas para el personal de la Diputación	
Área formativa		Informática, innovación tecnológica y administración electrónica	
Fechas	22 septiembre - 22 octubre 2025	Modalidad	Semipresencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	30
Número de horas por edición		Total de horas	8

<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizarse con los conceptos y entornos básicos del trabajo digital.</li> <li>- Utilizar de forma segura el correo corporativo y los sistemas de archivos.</li> <li>- Realizar gestiones básicas en las sedes electrónicas con certificado digital.</li> <li>- Conocer el funcionamiento del portal del empleado/a y otras herramientas internas.</li> <li>- Reconocer buenas prácticas de ciberseguridad en el entorno laboral.</li> <li>- Solicitar soporte o formación específica en función de las herramientas asignadas a cada puesto.</li> </ul>
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeros pasos digitales: Correo corporativo, contraseñas, gestión de archivos, acceso a servidores según permisos.</li> <li>- Tramitación electrónica: Certificado digital, uso de sedes electrónicas.</li> <li>- Portal del empleado/a.</li> <li>- Herramientas corporativas: Mercurio y otros aplicativos por área funcional.</li> <li>- Seguridad digital: Buenas prácticas y prevención de riesgos.</li> </ul>
<b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz

<b>ACTIVIDAD ELEGIBLE</b>			
Acción formativa número		18	
Denominación		Jornadas de detox digital	
Área formativa		Prevención de riesgos laborales	
Fechas	20 noviembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	150
Número de horas por edición		Total de horas	5
<b>Objetivos:</b> Concienciar sobre los efectos del uso excesivo de la tecnología en la salud mental del personal público. Comprender los conceptos de tecnoestrés, burnout digital y fatiga informativa en el contexto administrativo. Identificar hábitos digitales poco saludables y promover prácticas de desconexión sostenibles. Aplicar herramientas y técnicas prácticas para mejorar la gestión digital del tiempo y las tareas. Fomentar una cultura organizacional que respete el derecho a la desconexión y el bienestar mental colectivo.			
<b>Contenidos:</b> Digitalización y bienestar en las administraciones públicas: Beneficios, riesgos y cultura de la hiperconectividad. Tecnoestrés y burnout digital: Síntomas, causas y consecuencias en el entorno público. Detox digital: Principios, beneficios y estrategias prácticas de implementación. Gestión saludable del tiempo digital: Notificaciones, multitarea y concentración. Derecho a la desconexión: Marco legal y aplicación práctica en el sector público. Liderazgo y responsabilidad organizacional: Papel de los mandos intermedios y la cultura del ejemplo. Planes de acción personales y colectivos: Hacia entornos laborales más humanos y sostenibles.			
<b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz			

<b>ACTIVIDAD ELEGIBLE</b>			
Acción formativa número		21	
Denominación		Integrando chatgpt en la formación: Estrategias y aplicaciones	
Área formativa		Informática	
Fechas	1 octubre - 31 octubre 2025	Modalidad	Online
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	25
Número de horas por edición		Total de horas	30

<b>Objetivos:</b> 1. Capacitar a los formadores en el uso de ChatGPT para la creación de material didáctico personalizado, mejorando así la calidad y diversidad de los recursos educativos disponibles. 2. Fomentar la aplicación de ChatGPT en estrategias de enseñanza, permitiendo a los formadores explorar nuevas metodologías pedagógicas que se adapten a las necesidades de los estudiantes en un entorno educativo moderno. 3. Desarrollar habilidades para integrar ChatGPT en la evaluación de los aprendizajes, incluyendo la creación de pruebas adaptativas y la generación de feedback personalizado, para una evaluación más eficaz y orientada al estudiante. 4. Promover la discusión crítica sobre el impacto pedagógico de la inteligencia artificial en la formación, preparando a los docentes para un uso responsable y consciente de esta tecnología.
<b>Contenidos:</b> 1. Introducción a ChatGPT: Exploración de sus fundamentos, capacidades y aplicaciones en el contexto formativo. 2. Estrategias de Enseñanza con ChatGPT: Integración de ChatGPT en la planificación y ejecución de clases, discusión de metodologías innovadoras y casos prácticos. 3. Creación de Material Didáctico: Uso de ChatGPT para desarrollar recursos educativos interactivos y personalizados, incluyendo lecciones, ejercicios y material de estudio. 4. Evaluación Asistida por ChatGPT: Diseño de pruebas adaptativas, métodos de evaluación automatizada y generación de feedback personalizado utilizando ChatGPT.
<b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz vinculado al mundo de la formación.

<b>ACTIVIDAD ELEGIBLE</b>			
Acción formativa número		22	
Denominación		Moodle eficaz: Metodologías, evaluación y tecnología inteligente	
Área formativa		Formación y desarrollo personal	
Fechas	1 octubre-16 noviembre 2025	Modalidad	On line
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	25
Número de horas por edición		Total de horas	60 online 5 sincrónicas
<b>Objetivos:</b> - Conocer qué es una plataforma de formación on-line, sus características y potencialidades. - Adquirir los conocimientos necesarios para el diseño de cursos en Moodle y las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje necesarias para impartir docencia virtual de manera eficiente. - Conocer los recursos para configurar una acción formativa completamente virtual en la plataforma Moodle. - Generar materiales interactivos para la formación online que faciliten la motivación, la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias. - Trabajar con H5P para generar recursos interactivos de manera ágil para utilizar en Moodle. - Conocer la configuración de los cuestionarios en Moodle, el uso del banco de preguntas y los tipos de preguntas más utilizados para el correcto uso de cuestionarios y test en la docencia virtual.			
<b>Contenidos:</b> Bloque I. Formación virtual y plataformas elearning para el aprendizaje. Bloque II. Elaboración de actividades interactivas en Moodle con H5P. Bloque III: Herramientas de evaluación en entornos virtuales: Cuestionarios de Moodle. Bloque IV: Sistemas de evaluación avanzados. Bloque V: Libro de calificaciones.			
<b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local que desarrollen sus funciones gestionando formación.			

<b>ACTIVIDAD ELEGIBLE</b>			
Acción formativa número		23	
Denominación		La jubilación: Requisitos y trámites para su acceso	
Área formativa		Recursos Humanos y Régimen Interior	
Fechas	15 septiembre-30 noviembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	

Número de participantes por edición	50	Total de participantes	50
Número de horas por edición	10	Total de horas	10
Objetivos: Facilitar a los trabajadores y trabajadoras la Diputación y sus OO.AA. toda la información de cara al acceso a su jubilación.			
Contenidos: Requisitos generales para acceder a la jubilación. Trámites administrativos previos al acceso a la jubilación. Modalidades específicas en el ámbito del empleo público. Cálculo de la pensión y aspectos económicos. Implicaciones jurídicas y efectos de la jubilación.			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		26	
Denominación		La utilización del lenguaje inclusivo en la administración y en otros contextos	
Área formativa		Igualdad	
Fechas	29 septiembre-10 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	20
Número de horas por edición		Total de horas	20
Objetivos: Favorecer en lenguaje inclusivo dentro de la administración, tanto en su aplicativo web como en la utilización del uso cotidiano.			
Contenidos: Módulo 1: La lengua castellana como fuente de riqueza cultural: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen y evolución del castellano.</li> <li>• Variantes dialectales y sociolectos.</li> <li>• El lenguaje como reflejo de la cultura y las estructuras sociales.</li> </ul> Módulo 2: La importancia de las palabras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El lenguaje como herramienta de poder.</li> <li>• Estereotipos y sesgos en el lenguaje cotidiano.</li> </ul> Módulo 3: Comunicación inclusiva para la promoción de la igualdad efectiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palabras que excluyen vs. palabras que incluyen.</li> <li>• Principios del lenguaje inclusivo.</li> <li>• Alternativas al uso del masculino genérico.</li> <li>• Inclusión de identidades no binarias y diversidad sexual.</li> </ul>			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		27	
Denominación		Igualdad: Corresponsabilidad. Carga mental y autocuidado	
Área formativa		Igualdad	
Fechas	27 octubre-10 noviembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	20
Número de horas por edición		Total de horas	30

<b>Objetivos:</b> Desarrollar estrategias de comunicación y negociación en el entorno familiar. Favorecer la necesidad del autocuidado como vehículo para el favorecimiento de una buena salud mental.
<b>Contenidos:</b> Módulo 1: Carga mental. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de carga mental.</li> <li>• Factores que contribuyen a la carga mental.</li> <li>• Impacto de la carga mental en la salud física y mental.</li> </ul> Módulo 2: Cargas familiares y techos de cristal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Distribución de responsabilidades familiares.</li> <li>• 2. Desigualdades de género en el ámbito doméstico y laboral.</li> <li>• 3. Techo de cristal: Definición y ejemplos.</li> </ul> Módulo 3: Cuidarse, quererse como fuente de salud mental. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Definición y componentes del autocuidado.</li> <li>• 2. Beneficios del autocuidado para la salud mental y física.</li> <li>• 3. Estrategias y prácticas de autocuidado.</li> </ul>
<b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.

ACTIVIDAD ELEGIBLE			
Acción formativa número		28	
Denominación		PRL: Formación para uso de DEA en Extremadura	
Área formativa		Prevención de riesgos laborales	
Fechas	1.ª edición: 1 septiembre-2 septiembre 2025 2.ª edición: 6 octubre - 7 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones	2		
Número de participantes por edición	18	Total de participantes	36
Número de horas por edición	8	Total de horas	16
<b>Objetivos:</b> Esta acción formativa, pretende conseguir, que los/as trabajadores/as adquieran los conocimientos fundamentales sobre los requisitos reglamentarios de formación y actualización de los conocimientos necesarios para uso de un DEA, de conformidad con lo indicado en el artículo 7 del decreto 16/2019, de 12 de marzo, por el que se regula la instalación de desfibriladores externos automatizados (DEA) en el ámbito no sanitario, la autorización para su uso y la formación asociada al mismo.			
<b>Contenidos:</b> - Formación y actualización de los conocimientos necesarios para el uso de DEA, de conformidad con lo previsto en el decreto 16/2019, de 12 de marzo. Es decir, Contenidos teóricos: Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad. - Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia: "Sus actos salvan vidas y cerebros". - Reanimación cardiopulmonar (RCP) básica. - Conocimientos y utilización del DEA. Contenidos prácticos: Reconocimiento de la RCP. Secuencia de resucitación completa. - Posición lateral de seguridad. - Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes (desarrollarán los papeles de líder y acompañante). - Vía aérea. - Manejo del DEA. Colocar correctamente los parches y usar el DEA de forma correcta y con seguridad. - Manejo combinado de soporte de la vía aérea y DEA. Situación con uno y dos primeros intervinientes.			
<b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

## ANEXO III. RELACIÓN DE FICHAS FORMATIVAS ELEGIBLES

## Acciones no elegibles.

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número		7	
Denominación		Aspectos prácticos de Secretaría, Intervención y Tesorería	
Área formativa		Jurídico-Procedimental	
Fechas	13 octubre-27 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	10
Número de horas por edición		Total de horas	15
Objetivos: Ofrecer una visión fundamentalmente práctica de las principales funciones de los Secretarios-Interventores con Habilitación Nacional, con especial incidencia en las funciones de la Intervención.			
Contenidos: - La intervención municipal y sus funciones, normativa aplicable. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. - Contabilidad y gestión presupuestaria: Las fases de gasto e ingreso, gastos plurianuales, gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación. Modificaciones presupuestarias. Ejemplos. - La liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario y remanente de tesorería. El objetivo de estabilidad presupuestaria. - Función interventora: Fiscalización (plena o limitada) e Intervención previa. La omisión de la función interventora. Modelos de informes. Ejemplos. - Control financiero. Control permanente y actuaciones atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor. - Aplicaciones de suministro de información económico-financiera.			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz: Interventores/as, Secretarios/as, Tesoreros/as.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número		10	
Denominación		Subvenciones: Régimen jurídico	
Área formativa		Economía	
Fechas	15 septiembre-17 septiembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	30
Número de horas por edición		Total de horas	10
Objetivos: Conocimiento del marco jurídico general y provincial en el ámbito subvencional. Conocimiento sobre la tramitación de expedientes. Diferenciar las figuras de contratos, convenios y subvenciones. Alcanzar un conocimiento óptimo y adecuado para el empleo de cada uno de los instrumentos contenidos en la Ordenanza General de Subvenciones.			
Contenidos: Régimen jurídico. Marco general y provincial de subvenciones. Especialidades, modalidades. Diferencias con otras figuras jurídicas como contratos y convenios de colaboración.			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz que preferentemente trabaje gestionando subvenciones.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE
-----------------------

Acción formativa número		11	
Denominación		Gestión presupuestaria	
Área formativa		Economía	
Fechas	1 octubre - 15 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	30
Número de horas por edición		Total de horas	10
Objetivos: Adquisición de los conocimientos necesarios para una eficaz gestión presupuestaria.			
Contenidos: - Reglas de estabilidad presupuestaria. - Plan económico financiero. - Ejecución presupuestaria de GFA. - Gestión de expedientes: Planes provinciales. - Presupuestos provinciales participativos.			
Perfil del destinatario: El personal público de la Diputación de Badajoz y entidades locales de la provincia de Badajoz, preferentemente que desarrollen su puesto en servicio económicos.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número		12	
Denominación		Actualización de normativa de control, fiscalidad y gestión presupuestaria	
Área formativa		Economía	
Fechas	1 octubre-30 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	10
Número de horas por edición		Total de horas	20
Objetivos: Conocer las novedades en materia de control y presupuestario, garantizando la actualización del personal. Conocer igualmente los nuevos retos y objetivos de la organización de la intervención.			
Contenidos: - Gestión presupuestaria. - Facturas y PMP. - Subvenciones y los convenios. - Nuevas necesidades organización del control interno. - Introducción al control financiero. - Estabilidad y regla de gasto. - Tributación (especialmente singularidades del IRPF).			
Perfil del destinatario: El personal público de la Diputación de Badajoz y entidades locales de la provincia de Badajoz, que desarrollen su puesto en servicios que tramiten control, fiscalidad y gestión presupuestaria.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número		13	
Denominación		Formación en inventario de señalización vial con sistemas MMS IMAGIN	
Área formativa		Fomento, Urbanismo y Medioambiente	
Fechas	1 septiembre-12 septiembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	

Número de participantes por edición	3	Total de participantes	3
Número de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Digitalizar las carreteras provinciales competencias de la Diputación de Badajoz.			
Contenidos: Software propio del aparato, prácticas consistentes en la instalación del aparato y la realización del inventario de 50 km de carreteras de Diputación.			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz: Ingenieros/as técnicos/as topógrafos/as, informáticos/as del servicio de infraestructuras y movilidad del área de infraestructura, movilidad y ordenación del territorio.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número	16		
Denominación	Office 365: Excel avanzado		
Área formativa	Informática, innovación tecnológica y administración electrónica		
Fechas	1 noviembre - 30 noviembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de Ediciones	1		
Número de participantes por Edición	15	Total de participantes	10
Número de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos: Desarrollar habilidades avanzadas en el uso de Microsoft Excel para optimizar el análisis de datos, automatizar tareas y crear reportes dinámicos, mejorando la productividad y la toma de decisiones.			
Contenidos: Módulo 1: Revisión de funciones avanzadas. Módulo 2: Fórmulas financieras, estadísticas, matemáticas. Módulo 3: Tablas y gráficos dinámicos. Módulo 4: Cuadros de mando (Dashboards). Módulo 5: Introducción a las Macros y VBA básico. Módulo 6: Explotación de datos e inteligencia artificial.			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número	17		
Denominación	Office: Excel básico		
Área formativa	Informática, Innovación Tecnológica y Administración Electrónica		
Fechas	1 octubre -15 noviembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones	1		
Número de participantes por edición	15	Total de participantes	15
Número de horas por edición	20 horas	Total de horas	20 horas
Objetivos: Dotar a los empleados públicos de los conocimientos y habilidades fundamentales para utilizar Microsoft Excel en tareas básicas de organización, cálculo y presentación de datos.			
Contenidos: Módulo 1: Fundamentos de Excel. Módulo 2: Fórmulas y Funciones Básicas. Módulo 3: Herramientas de Gestión y Visualización de Datos. Módulo 4: Introducción al análisis de datos.			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número		19	
Denominación		Firmadoc para Desarrollo Rural	
Área formativa		Informática, innovación tecnológica y administración electrónica	
Fechas	15 octubre-17 noviembre	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	15
Número de horas por edición		Total de horas	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la legislación de administración electrónica.</li> <li>• Optimizar la gestión de un gran volumen de trámites complejos.</li> <li>• Asegurar la validez legal y la seguridad de la documentación.</li> <li>• Mejorar la eficiencia y la calidad del servicio ofrecido a los ciudadanos y entidades del medio rural extremeño.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental: Almacenamiento, organización y acceso centralizado a documentos electrónicos.</li> <li>• Tramitación electrónica: Diseño y automatización de flujos de trabajo para la gestión de expedientes.</li> <li>• Firma Digital: Permite la aplicación de firmas electrónicas con plena validez legal a documentos.</li> <li>• Seguridad y Trazabilidad: Garantiza la integridad, autenticidad y el seguimiento de los documentos y expedientes.</li> </ul>			
Perfil del destinatario:			
Personal público que trabaje en el Área de de Desarrollo Rural.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número		20	
Denominación		Taller: Estudio de necesidades formativas en las administraciones públicas.	
Área formativa		Formación y Desarrollo Personal	
Fechas	17 octubre-24 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		Total de participantes	14
Número de horas por edición		Total de horas	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender el concepto y la relevancia de la detección de necesidades formativas.</li> <li>- Formular correctamente una necesidad formativa utilizando criterios claros y estructurados.</li> <li>- Identificar técnicas e instrumentos adecuados para el análisis de necesidades.</li> <li>- Diseñar respuestas formativas ajustadas y orientadas al impacto.</li> <li>- Valorar la importancia del seguimiento, la evaluación y la transferencia al puesto de trabajo.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio del taller y creación de contexto de aprendizaje.</li> <li>- Importancia y definición de las necesidades formativas.</li> <li>- Trazabilidad, indicadores e indicios.</li> <li>- Técnicas e instrumentos para el análisis de necesidades. - Diseño de la respuesta formativa.</li> <li>- Diseño de acciones formativa.</li> <li>- Agrupación, priorización y evaluación de impacto.</li> </ul>			
Perfil del destinatario:			
Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE	
Acción formativa número	24
Denominación	Proyecto cultural: De la creación a la implementación

Área formativa		Cultura	
Fechas	15 septiembre-28 noviembre 2025	Modalidad	Online
Número de ediciones	1		
Número de participantes por edición	175	Total de participantes	175
Número de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos: Adquirir los conocimientos y las habilidades de forma práctica y operativa de todas las labores para diseñar, programar, planificar, hacer difusión de marketing y publicidad, e implementar en el territorio un proyecto cultural en la provincia de Badajoz.			
Contenidos: 1. Consideraciones generales sobre un proyecto cultural en el ámbito rural. Identidad y territorio. Identificación de necesidades y oportunidades. Alianzas y trabajo en red. Aspectos legales básicos a tener en cuenta: Derechos de autor, permisos municipales (en actividades en la calle), etc. 2. Planificación estratégica. Objetivos. Líneas Estratégicas y Acciones. Actividades. Cronograma del proyecto cultural. 3. Planificación económica. Presupuestos. Fuentes de financiación. 4. Las personas en el proyecto cultural. Trabajo en equipo. Participación ciudadana. 5. Recursos, equipamientos y espacios culturales. 6. Comunicación y difusión. Cómo elaborar un plan de comunicación y difusión. 7. Evaluación y seguimiento del proyecto. Herramientas de evaluación. 8. Implantación del proyecto en el territorio. Metodologías básicas para la gestión y desarrollo del proyecto.			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz: Responsables de actividades culturales, gestores/as culturales, dinamizadores/as culturales, técnicos/as de cultura, y personal público del Área de Cultura, Deportes y Juventud de la Diputación de Badajoz.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número	25		
Denominación	Eventos deportivos: Organización y dinamización		
Área formativa	Cultura		
Fechas	15 septiembre-19 noviembre 2025	Modalidad	On line
Número de ediciones	1		
Número de participantes por edición	175	Total de participantes	175
Número de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos: Adquirir los conocimientos y las habilidades de forma práctica y operativa de todas las labores para organizar, difundir y dinamizar un evento deportivo en la provincia de Badajoz.			
Contenidos: 1. Marco conceptual de los eventos deportivos. 2. Planificación y creación de un nuevo evento deportivo. 3. Legislación básica en eventos deportivos. 4. Seguridad en eventos deportivos. 5. Gestión de equipos en eventos deportivos. 6. Diseño de un plan de comunicación: Marketing, publicidad y difusión del evento para motivar la participación y proyección de la actividad deportiva. 7. Experiencia en eventos deportivos. Estrategias, Métricas y Kpls para mejorar la experiencia del usuario. 8. Dinamización del evento deportivo durante su realización. 9. Sostenibilidad en los eventos deportivos. 10. Impacto de los eventos deportivos: Impacto económico y social.			
Perfil del destinatario: Personal público del Área de Cultura, Deportes y Juventud de la Diputación de Badajoz.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE	
Acción formativa número	29
Denominación	PRL en personal de talleres

Área formativa		Prevención de riesgos laborales	
Fechas	1.ª edición: 1 octubre-2 octubre 2025 2.ª edición: 3 noviembre-4 noviembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		2	
Número de participantes por edición		7	Total de participantes 14
Número de horas por edición		10	Total de horas 20
Objetivos: Garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva que le permita desempeñar su puesto en condiciones adecuadas de seguridad y salud.			
Contenidos: 1. Conceptos generales de prevención de riesgos laborales. 2. Actuaciones de los trabajadores en la prevención de riesgos laborales. Obligaciones y derechos en materia preventiva. 3. Medidas preventivas por riesgos asociados al puesto de trabajo de oficial mecánico, personal taller. 4. Espacios confinados, identificación. Protocolo. 5. Emergencias. Sistemas Pas. 6. Personal especialmente sensible. 7. Utilización de equipos de protección individual (EPIs).			
Perfil del destinatario: Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz: Personal de talleres.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número		30	
Denominación		PRL: Seguridad en puestos agrícolas y ganaderos	
Área formativa		Prevención de riesgos laborales	
Fechas	1.º edición: 14 septiembre-29 septiembre 2025 2.º edición: 20 octubre-30 octubre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		2	
Número de participantes por edición		15	Total de participantes 30
Número de horas por edición		20	Total de horas 40
Objetivos: Mejora en la seguridad de los trabajadores a través de la formación.			
Contenidos: • Conceptos generales. • Prevención de riesgos laborales en los trabajos con exposición a temperaturas extremas. • Manipulación de cargas. • PRL con maquinaria y herramientas agrícolas. • PRL en trabajos con exposición a agentes químicos y biológicos.			
Perfil del destinatario: Personal público de la provincia de Badajoz que trabaje como operarios/as, tractoristas, y puestos agrícolas.			

ACTIVIDAD NO ELEGIBLE			
Acción formativa número		31	
Denominación		PRL: Peones/as y conductores/as de vehículos pesados (PROMEDIO)	
Área formativa		Prevención de riesgos laborales	
Fechas	1 septiembre - 30 septiembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		1	
Número de participantes por edición		20	Total de participantes 20
Número de horas por edición		20	Total de horas 20

<p><b>Objetivos:</b> Esta acción formativa, pretende conseguir, que los/as trabajadores/as adquieran los conocimientos fundamentales sobre los requisitos reglamentarios, aspectos técnicos, tipología de equipos de trabajo, así como los procedimientos y condiciones de utilización segura, que permita planificar y abordar con los niveles de seguridad adecuados las tareas de los puestos de trabajo de peón/a y conductor/a de vehículo pesado.</p>
<p><b>Contenidos:</b> 1. Requisitos reglamentarios y conceptos fundamentales para el desarrollo de trabajos temporales en altura, así como los medios de protección colectiva e individual contra caídas en altura: Descripción, requisitos técnicos y condiciones de utilización segura. 2. Identificación del riesgo de exposición a agentes biológicos durante las tareas de lavado de contenedores y utilización del camión succionador. Medidas preventivas en la exposición a agentes biológicos y equipos de protección individual frente al riesgo biológico. 3. Identificación del riesgo de exposición a temperaturas ambientales extremas, adoptando las medidas adecuadas para evitar los daños para la salud, especialmente, el riesgo de sufrir un golpe de calor, así como el procedimiento de actuación frente a emergencia médica. 4. Formación de los/as trabajadores/as sobre la forma correcta de realizar las operaciones de manipulación manual de cargas, aplicando las recomendaciones destinadas a tal fin. Factores que influyen en la manipulación. Técnicas de manipulación manual de cargas. 5. Identificación del riesgo de exposición a productos químicos en la limpieza y desinfección de los contenedores de residuos orgánicos. 6. Identificación del riesgo de incendio y/o explosión durante la realización de su trabajo. Naturaleza y química del fuego. Clasificación de zonas con riesgo de incendio y explosión debido a la presencia de gases o vapores inflamables.</p>
<p><b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la provincia de Badajoz que trabajen como peón/a conductores/as de vehículos pesados.</p>

<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>			
Acción formativa número		32	
Denominación		PRL: Conservación de carreteras	
Área formativa		Prevención de riesgos laborales	
Fechas	1.ª edición: 1 septiembre-19 septiembre 2025 2.ª edición: 22 septiembre-10 octubre septiembre 2025 3.ª edición: 20 octubre-10 noviembre 2025	Modalidad	Presencial
Número de ediciones		3	
Número de participantes por edición		20	Total de participantes 60
Número de horas por edición		15	Total de horas 45
<p><b>Objetivos:</b> Garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva que le permita desempeñar su puesto en condiciones adecuadas de seguridad y salud.</p>			
<p><b>Contenidos:</b> Plan de prevención de la Diputación de Badajoz y procedimientos de aplicación. Riesgos y medidas preventivas en trabajos de conservación de carreteras. Técnicas seguras de trabajo durante la utilización de Motosierras en el entorno de trabajo. Técnicas seguras de trabajo durante la utilización de desbrozadoras en el entorno de trabajo. Técnicas seguras en tareas de soldadura de acuerdo con criterios específicos, incluida la calidad de la soldadura, el cumplimiento de los códigos y normas de soldadura y las prácticas de seguridad.</p>			
<p><b>Perfil del destinatario:</b> Personal público de la Administración Local de la provincia de Badajoz: Encargados/as, oficiales de conservación, jefes/as de equipo, conductores/as de vehículos, peones/as.</p>			



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)