

III. Otras Resoluciones

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 10 de febrero de 2006 por la que se aprueba el Plan de Formación Propia para el año 2006 y se dispone la publicación de actividades programadas en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura para el presente ejercicio.

El vigente Acuerdo General de Formación, suscrito entre la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales, establece en su cláusula IV que será el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el órgano encargado de informar, previa negociación en el seno de la Comisión Paritaria de Formación Propia de la Junta de Extremadura, los Planes de Formación Propia, proponiendo a la Consejería de Presidencia su aprobación mediante Orden.

Asimismo, la citada cláusula reside en la Comisión Paritaria de Formación Continua de la Junta de Extremadura la negociación e informe de los Planes acogidos al Acuerdo Nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas y financiados con cargo a los fondos que del mismo se derivan.

Del mismo modo, la estipulación V del referido Acuerdo General dispone que los Planes anuales de Formación estarán conformados por todas las acciones formativas programadas, con independencia de su fuente de financiación.

Con fecha 2 de febrero de 2006, la Comisión Paritaria de Formación Continua de la Junta de Extremadura ha prestado su conformidad al Plan de Formación Continua a gestionar por la Consejería de Presidencia durante el presente año.

Por último, el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública ha informado favorablemente el Plan de Formación Propia, una vez negociado y acordado en el seno de la respectiva Comisión Paritaria, proponiendo su traslado a la Consejera de Presidencia para su aprobación definitiva mediante Orden.

A tenor de cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones conferidas a esta Consejería,

DISPONGO:

1º. Se aprueba el Plan de Formación Propia para el año 2006 en los términos propuestos por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública, previa negociación en la respectiva Comisión Paritaria.

2º. Se acuerda la publicación del Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura para 2006 (Anexo I), comprensivo de la totalidad de acciones programadas con cargo a financiación propia, fondos de formación continua y cofinanciación de la Unión Europea, considerando en este caso que los objetivos perseguidos con la actividad formativa coinciden con los que propugna la Unión Europea, a través del Fondo Social Europeo, y concretado en la ayuda permanente para el objetivo I en el marco del Programa Operativo 2000-2006, a favor de la Comunidad Autónoma de Extremadura, esto es, aumentar el nivel de competencia de los empleados públicos de la Administración Autónoma y de la Administración Local.

3º. Conforme a lo previsto en el artículo 3º.1 del Decreto 77/2003, de 15 de julio, por el que se fija la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, corresponderá a la Dirección General de la Función Pública efectuar la convocatoria de las distintas actividades previstas en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública para el año 2006, con indicación de las Bases que regirán dichas convocatorias.

En Mérida, a 10 de febrero de 2006.

La Consejera de Presidencia,
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

ANEXO I

ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA PARA 2006

I. PLAN DE FORMACIÓN PROPIA (Fondos C. Autónoma y cofinanciación UE).

- Un curso de habilitación para promoción interna del Grupo D al C (Agentes Forestales).
- Un curso sobre gestión de la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

- Unas Jornadas sobre el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Un curso de preparación para una jubilación activa.
- Dos cursos sobre legislación de la Comunidad Autónoma con incidencia en las entidades locales.
- Unas Jornadas sobre nuevas tecnologías de telecomunicación.
- Diez talleres de estrategias para dejar de fumar.
- Unas Jornadas sobre la Ley de Dependencia.
- Unas Jornadas sobre intervención social con población gitana.
- Un curso para la obtención del carnet de manipulador de alimentos (Internet).
- Unas Jornadas sobre coordinación sociosanitaria en el ámbito comunitario.
- Un curso de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo frente a la legionella.
- Dos cursos sobre el deporte como medio de integración social.
- Un curso de gestión bibliotecaria y animación a la lectura.
- Dos cursos sobre las bibliotecas en la sociedad de la información.
- Unas Jornadas sobre violencia doméstica y de género.
- Dos cursos sobre ética del servicio público.
- Un curso de coordinación y teleoperación en emergencias.
- Unas Jornadas de aproximación al mundo islámico.
- Convocatoria de ayudas al estudio de idiomas modernos.
- Convocatoria de ayudas formativas externas.
- Convocatoria de premios de estudio e investigación sobre Administración Pública.
- Un curso titulado “cuidando al cuidador profesional”.
- Cuatro cursos sobre elecciones sindicales en las Administraciones Públicas.
- Un curso práctico sobre tributación autonómica.
- Tres cursos de contratación administrativa (semipresencial).
- Unas Jornadas sobre la Constitución Española.
- Un curso sobre aplicaciones prácticas en la gestión de caza mayor.
- Un curso sobre detección de daños en los bosques de Extremadura.
- Un curso sobre ecosistemas fluviales y pesca en Extremadura.
- Un curso sobre el medio ambiente en la gestión agraria en Extremadura.
- Dos cursos de extinción de incendios forestales (semipresencial).
- Dos cursos de selvicultura preventiva.
- Un curso de técnicas de dirección y extinción de incendios forestales.
- Cuatro cursos de introducción a la Unión Europea (semipresencial).
- Unas Jornadas sobre cooperación transfronteriza con Portugal.
- Un curso sobre el sistema de gestión y control de fondos estructurales.
- Dos cursos de protocolo.
- Ocho cursos de base de datos (Access iniciación).
- Cinco cursos de base de datos (Access perfeccionamiento).
- Ocho cursos de hoja de cálculo (Excel iniciación).
- Cinco cursos de hoja de cálculo (Excel perfeccionamiento).
- Dos cursos de diseño y mantenimiento de páginas web en entorno Windows.
- Dos cursos de base de datos en Linex (Base).
- Dos cursos de hoja de cálculo en Linex (Cáparra).
- Dos cursos sobre diseño y mantenimiento de páginas web en entorno Linex.
- Veinte cursos de correo electrónico e internet.
- Un curso de Autocad.
- Un curso de informática en la investigación: SPSS.
- Un curso de administración de redes.
- Un curso de administración de servidores en internet.
- Tres talleres de portugués (básico).
- Dos talleres de portugués (avanzado).
- Un curso de bienestar y protección animal.
- Un curso sobre enfermedades de la ganadería.
- Un curso de formación en controles sobre el terreno de las ayudas en el ámbito de la PAC.
- Un curso de iniciación a la apicultura.
- Un curso de introducción a técnicas de diagnóstico en sanidad animal.
- Unas jornadas sobre aplicación de la PAC.
- Un curso de producción integrada y ecológica.
- Un curso sobre régimen sancionador en sanidad animal.
- Dos cursos de tramitación y documentación de ayudas comunitarias.
- Un curso de viticultura y enología en Extremadura.
- Un curso sobre atención al niño con discapacidad desde el entorno comunitario.

- Un curso de habilidades de intervención con personas discapacitadas y/o dependientes.
 - Un curso de detección y notificación en casos de maltrato infantil.
 - Un curso sobre intervención en resolución de conflictos: técnicas de mediación.
 - Un curso sobre intervención socioeducativa en menores con dificultades de conducta.
 - Un curso de orientación y educación de familias en situación de riesgo.
 - Un curso sobre el trabajo en red de los agentes sociales.
 - Un curso sobre intervenciones con población inmigrante desde los programas de familia.
 - Dos cursos de coordinación sociosanitaria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Un curso sobre educación para la salud en el ámbito comunitario.
 - Un curso de formación de formadores.
 - Un curso de formación de teleformadores.
 - Un curso de cartografía digital.
 - Un curso de la ley del suelo y ordenación territorial de Extremadura (básico).
 - Un curso de la ley del suelo y ordenación territorial de Extremadura (avanzado).
 - Un curso sobre atención especializada a mujeres víctimas de violencia.
 - Un curso sobre educar en relación para prevenir la violencia.
 - Un taller de uso y conducción de maquinaria pesada.
 - Un curso sobre empleo y desarrollo local.
 - Un curso de gestión de ayudas al autoempleo.
 - Un curso sobre inmigración y empleo.
 - Un curso de políticas activas de empleo (básico).
 - Un curso de políticas activas de empleo (perfeccionamiento).
 - Un curso sobre orientación profesional.
 - Un curso de sistemas informáticos utilizados en la dirección general de empleo.
- 2. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA.**
- Dos cursos sobre coordinación eficaz de equipos de trabajo.
 - Tres cursos de habilidades y técnicas para jefaturas inmediatas.
 - Tres cursos de técnicas y habilidades de dirección para predirectivos.
 - Un curso de administración y gestión de personal (internet).
 - Dos cursos sobre el Convenio Colectivo para personal laboral de la Junta de Extremadura.
 - Un curso sobre el régimen de incompatibilidades de los empleados públicos (internet).
 - Un curso sobre gestión eficaz del tiempo (internet).
 - Ocho cursos de habilidades sociales.
 - Un curso sobre inteligencia emocional en el trabajo.
 - Un curso sobre situaciones conflictivas y usuarios difíciles.
 - Dos cursos sobre el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHUS): Subsistema de situación de personal.
 - Dos cursos sobre el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHUS): Subsistema de puestos.
 - Un curso sobre el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHUS): Formación.
 - Cuatro cursos de gestión presupuestaria (semipresencial).
 - Un curso de gestión de ingresos y pagos.
 - Un curso de gestión de subvenciones públicas.
 - Un curso de gestión presupuestaria y contable en SICCAEX.
 - Un curso sobre la Ley General Tributaria.
 - Un curso sobre las ayudas de estado en el derecho comunitario y su relación con las subvenciones autonómicas.
 - Un curso sobre régimen económico financiero de la CC.AA. de Extremadura.
 - Dos cursos sobre sistema integrado de gestión económica de Extremadura: SIGEX II.
 - Un curso sobre sistema integrado de gestión económica de Extremadura: SIGEX II (avanzado).
 - Dos cursos sobre la Ley de protección de datos.
 - Un curso sobre organización y funcionamiento de la Admón. Autonómica de Extremadura (internet).
 - Cuatro cursos de procedimiento administrativo (semipresencial).
 - Dos cursos sobre responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
 - Un curso de técnica normativa y elaboración de disposiciones.
 - Tres cursos de archivo y documentación.
 - Cinco cursos de atención telefónica.
 - Tres cursos de información y atención al ciudadano (semipresencial).
 - Dos cursos de introducción a la lengua de signos.
 - Un curso de lengua de signos (perfeccionamiento).

- Cuatro cursos de lenguaje administrativo.
- Tres cursos de técnicas para hablar en público.
- Diez cursos de itinerario formativo sobre Windows.
- Un curso de procesador de textos (Word internet).
- Un curso de base de datos (Access internet).
- Un curso de hoja de cálculo (Excel internet).
- Un curso de presentaciones gráficas (Power Point internet).
- Diez cursos de itinerario formativo sobre Linux.
- Un curso de administración de servidores con Linux.
- Un curso de base de datos (MYSQL).
- Un curso de introducción a PHP.
- Un curso de introducción a Oracle.
- Un curso sobre servicio de directorio LDAP.
- Un curso de lenguaje unificado de modelado (UML).
- Seis cursos de inglés (internet).
- Dos cursos de entrenamiento en prevención y control de estrés.
- Tres cursos sobre estrés y manejo de situaciones conflictivas.
- Unas Jornadas sobre el Plan de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Dos cursos de manipulación de productos fitosanitarios (nivel cualificado).
- Dos cursos de prevención de disfonías.
- Un curso de prevención de riesgos en centros de menores.
- Un curso de prevención de riesgos en centros infantiles.
- Dos cursos de prevención de riesgos en los trabajos de laboratorio.
- Cinco cursos sobre prevención de riesgos laborales (semipresencial).
- Un curso de prevención de riesgos laborales en viveros.
- Un curso de prevención de riesgos laborales para capataces agrícolas.
- Un curso de prevención de riesgos laborales para controladores pecuarios.
- Dos cursos de prevención de riesgos laborales para mayores y pastores.
- Dos cursos de prevención de riesgos laborales para personal de oficio de centros educativos (semipresencial).
- Seis cursos de prevención de riesgos y primeros auxilios ante los incendios forestales (semipresencial).
- Dos cursos de prevención del dolor de espalda en el cuidado de adultos.
- Cinco cursos de primeros auxilios (nivel básico).
- Un curso de atención a la diversidad.
- Dos cursos de programas de enseñar a pensar en centros de menores y centros de educación especial.
- Un curso de atención de calidad en centros de menores.
- Un curso de atención al enfermo de Alzheimer y a su familia.
- Dos cursos sobre calidad en la atención a ancianos institucionalizados.
- Dos cursos sobre entrenamiento en habilidades para abordar actos violentos en mayores institucionalizados.
- Un curso de entrenamiento en memoria.
- Un curso sobre experiencias innovadoras en programas de envejecimiento activo.
- Un curso sobre formación en técnicas de relajación y control del estrés en personas mayores.
- Dos cursos sobre atención a mayores con demencia en el contexto residencial.
- Dos talleres de musicoterapia para la intervención con personas mayores.
- Un curso de técnicas de intervención en centros de mayores.
- Cuatro cursos de alimentación y nutrición básico (semipresencial).
- Cuatro cursos de alimentación y nutrición avanzado (semipresencial).
- Dos cursos sobre aspectos educativos en los monitores de actividades formativas complementarias en Extremadura.
- Un curso sobre formadores ocasionales.
- Dos cursos sobre metodología activa en educación infantil.
- Dos cursos de prevención de violencia en el entorno educativo.
- Un curso sobre orientaciones para la elaboración de materiales didácticos.
- Un curso de técnicas didáctico-pedagógicas en la transmisión de conocimientos.
- Cuatro cursos de sistemas de información geográfica.
- Un curso de conducción de vehículos (semipresencial).
- Tres cursos de conducción de vehículos todoterreno (semipresencial).
- Dos cursos de control de accesos y recorridos interiores de visitantes en edificios públicos.
- Un curso para la obtención del carnet de conducir “BTP”.

- Un curso de formación específica para mecánicos de ITV.
- Dos cursos de cocina.
- Una jornada-taller sobre cocina para colectivos.
- Cinco cursos de limpieza y hostelería en centros (semipresencial).
- Un curso de reparación y mantenimiento de vehículos.
- Un taller de mantenimiento integral básico.
- Tres talleres de uso de herramientas en el Plan INFOEX.
- Dos cursos sobre aspectos jurídico-procedimentales de la firma electrónica.
- Dos cursos sobre calidad en las Administraciones Públicas.
- Dos cursos sobre cartas de servicios: compromisos de calidad.

ORDEN de 22 de febrero de 2006 por la que se establece el baremo de remuneraciones, por colaboración de carácter no permanente ni habitual, en las actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

En desarrollo de lo previsto por el Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que incluye entre los supuestos que dan origen a contraprestación económica la realización de actividades y colaboración con carácter no permanente ni habitual, en Instituciones y Escuelas de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas, esta Consejería publicó la Orden de 4 de marzo de 2002, mediante la cual se estableció un baremo de remuneraciones, por colaboración de carácter no permanente ni habitual, en actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública. De igual modo se fijaron las pautas y criterios a que debía sujetarse el devengo de las referidas remuneraciones.

Los contenidos del citado baremo han respondido en líneas generales a las necesidades de gestión que entonces se planteaban. Sin embargo, la ejecución posterior de sucesivos planes formativos anuales ha desvelado circunstancias y situaciones no previstas en su momento y que aconsejan ahora la modificación parcial del baremo, con el objeto de que éste pueda consolidarse como un instrumento eficaz que dé una adecuada respuesta a las necesidades que en la actualidad demanda la gestión de los mencionados planes de formación.

Así, se ha estimado conveniente distinguir, dentro de la actividad docente, entre jornadas normalizadas y jornadas de especial

cualificación, al igual que se ha venido haciendo hasta ahora respecto de los cursos.

Por otro lado, se introducen una serie de precisiones relativas a la confección de materiales didácticos y, en general, a cualquier otra colaboración destinada a las publicaciones que, en la actualidad o en un futuro, pueda promover la Escuela de Administración Pública. En particular, se ha constatado la necesidad de extender las contraprestaciones económicas por elaboración de manuales o módulos completos de cursos a realizar en la modalidad a distancia, parcial o íntegramente, a otras acciones formativas de naturaleza presencial que, por su carácter eminentemente práctico, también deben contar con un material teórico de apoyo que difícilmente puede ser desarrollado durante las respectivas sesiones docentes.

De igual forma, es objeto de esta modificación precisar aún más los criterios de remuneración de determinados tipos de actividades formativas con el fin de facilitar la gestión de las mismas, particularmente en lo relativo al gasto.

Finalmente, se modifican de manera muy puntual algunas de las cuantías destinadas a actividades especiales de formación, con objeto de adecuarlas a las existentes en otras instituciones formativas de nuestro entorno. No obstante, y en aras a una adecuada sistematización normativa, procede la publicación de la presente Orden estableciendo el baremo completo con la incorporación de las modificaciones acordadas.

En su virtud, vista la propuesta del Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública en sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, y previo informe de la Consejería de Hacienda y Presupuesto,

DISPONGO:

Primero. Las colaboraciones, de carácter no permanente ni habitual, en actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, serán remuneradas de acuerdo con el baremo que se recoge en Anexo a esta Orden. En él se reflejan las distintas colaboraciones susceptibles de remuneración, con el intervalo de cuantías que a cada una de ellas se asignan, así como los criterios que regirán la determinación de los importes a aplicar en cada caso por cada uno de los conceptos enumerados.

Segundo. Las asistencias contempladas en la presente disposición se devengarán conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normas de desarrollo, así como en el Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por