



## **III OTRAS RESOLUCIONES**

### **CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA**

*ORDEN de 15 de febrero de 2010 por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2010 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.* (2010050040)

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 Administración Pública y Hacienda su aprobación mediante Orden.

Asimismo, la citada cláusula residencia 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 estén conformados por todas las acciones formativas programadas, con independencia de su fuente de financiación.

Con fecha 2 de febrero de 2010, las Comisiones Paritarias de Formación Propia y Continua de la Junta de Extremadura han negociado y acordado su conformidad al Plan de Formación Anual para el año 2010 a gestionar por la Consejería de Administración Pública y Hacienda, así como a que el Plan se publique en dos convocatorias.

Por último, el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública, reunido el 4 de febrero de 2010, ha informado favorablemente el Plan de Formación Anual para el año 2010, una vez negociado y acordado en el seno de la respectivas Comisiones Paritarias, proponiendo su traslado al Consejero de Administración Pública y Hacienda para su aprobación definitiva mediante Orden.

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

**D I S P O N G O :**

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. La presente Orden tiene por objeto aprobar el Plan de Formación 2010 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.
2. El Plan de Formación se ha programado para ser ejecutado en dos convocatorias que se publicarán mediante las correspondientes Resoluciones.



3. El Plan de Formación se financiará con cargo a fondos de formación continua, fondos propios y cofinanciación (75%) Fondo Social Europeo (Eje 2: Fomentar la empleabilidad, la inclusión social y la igualdad entre hombres y mujeres, tema prioritario 81, mecanismos para mejorar un buen diseño de políticas y programas, seguimiento y evaluación a nivel nacional, regional y local, eficiencia administrativa en el desarrollo de políticas y programas y mejora de la eficiencia administrativa).

### **Artículo 2. Destinatarios.**

1. Con carácter general, el Plan de Formación 2010 está dirigido a empleados públicos de la Junta de Extremadura, cualquiera que sea su vínculo jurídico con la Administración. Sin embargo, no podrán participar en esta convocatoria, al contar con su propia oferta formativa, los siguientes colectivos profesionales:
  - a. El personal docente dependiente de la Consejería de Educación.
  - b. El personal estatutario del SES y la totalidad del personal sanitario adscrito o integrado en dicho organismo.
2. Sin perjuicio de lo anterior, diversas acciones formativas de esta convocatoria están abiertas igualmente al Personal de Administración y Servicios de la Universidad (UEX), al personal de la Asamblea de Extremadura y al perteneciente a otras Administraciones Públicas con ámbito territorial en la Comunidad Autónoma. En todo caso, los empleados públicos pertenecientes a estos sectores e instituciones sólo podrán solicitar aquellas actividades en que esa posibilidad de participación se contemple expresamente en la correspondiente ficha técnica de la actividad formativa.
3. Para todos los supuestos, los interesados deberán reunir los requisitos consignados en cada una de las fichas técnicas de la actividad.
4. Los solicitantes deberán hallarse en situación de servicio activo o asimilada, o bien en excedencia por cuidado de familiares. La baja por enfermedad impide la participación en acciones formativas, por lo que se deberá renunciar, mediante el procedimiento que se indique, en caso de que ser seleccionado.
5. Las condiciones generales o específicas de participación deberán cumplirse tanto en el momento de expirar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de celebración de cada actividad programada.

### **Artículo 3. Modalidades de formación.**

Las actividades formativas del Plan de Formación 2010 responden a diferentes entornos de aprendizaje, metodología y condiciones de participación, en algunos casos novedosos, por lo que se recogen a continuación algunas características básicas de los mismos.

1. **CURSOS PRESENCIALES:** se desarrollan fuera del lugar de trabajo y requieren asistencia presencial.
2. **CURSOS SEMIPRESENCIALES:** la duración del curso se divide en sesiones de tipo presencial y en tiempo de trabajo individual o de grupo, pudiendo ser éste en modalidad E-learning, para la realización de trabajos, tareas, proyectos, etc., encomendados por los docentes-tutores.



3. CURSOS ON-LINE: cursos a través de Internet y con diferentes herramientas de trabajo. La metodología y las condiciones de participación concretas serán específicas para cada curso.
4. JORNADAS: dirigidas a grupos de formación numerosos y centradas en la difusión, discusión y/o reflexión de diferentes contenidos y materias.
5. FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO: actividades formativas realizadas en el propio centro de trabajo haciendo compatibles las mismas con el funcionamiento normal de los servicios.
6. GRUPO DE APRENDIZAJE EN RED: modalidad E-learning, para colectivos de trabajadores que comparten materias y tareas en el desarrollo de su actividad profesional. Formación colaborativa con posibilidad de apoyo de tutores especialistas.
7. MODALIDAD B-LEARNING: Formación que combina las sesiones de tipo presencial con tiempo de formación E-learning.
8. ITINERARIOS FORMATIVOS: conocimientos, estrategias, procedimientos y habilidades específicas que conforman un itinerario formativo, dividido en módulos y que se ofrece a un determinado colectivo profesional.
9. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: actividades formativas de asistencia no reglada y no certificables que complementan conocimientos y destrezas profesionales.

Las diferentes modalidades formativas pueden considerarse, así mismo, respecto a la asistencia como ACTIVIDADES DE CARÁCTER OBLIGATORIO para determinados trabajadores.

En las correspondientes fichas técnicas de cada actividad se determinarán algunas condiciones de participación específicas.

#### ***Artículo 4. Solicitudes.***

1. El procedimiento para solicitar la participación en las actividades formativas programadas, así como el plazo de presentación de solicitudes se especificará para cada convocatoria en la correspondiente Resolución.
2. En cada convocatoria se determinará el máximo de actividades formativas que pueden solicitarse.
3. Las diferentes ediciones de una misma actividad, dirigidas a los mismos destinatarios y con idénticos contenidos, se consideran actividades independientes a efectos de solicitud de participación.
4. Las actividades de carácter obligatorio no computan a efectos del máximo de actividades formativas que pueden solicitarse.

#### ***Artículo 5. Selección de participantes.***

La selección de participantes, a excepción de las que se consideran de asistencia obligatoria, se llevará a cabo a través de las Comisiones Paritarias de Formación, quienes tendrán en cuenta los criterios específicos recogidos en las fichas técnicas de cada actividad, así como los contemplados en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura y las revisiones acordadas en el seno de la Comisión Paritaria de Formación.

**Artículo 6. Criterios generales de selección.**

1. Se considerará, en primer lugar, el perfil profesional de los destinatarios, tal y como se recoge en la respectiva ficha técnica de cada actividad.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se tendrán en consideración los criterios específicos de selección que se puedan establecer para cada actividad.
3. Cuando uno de los criterios específicos sea el desempeño de tareas o funciones concretas, el interesado deberá acreditarlo mediante la presentación del correspondiente certificado, firmado por su responsable administrativo, tal y como se especifique.
4. Podrán recogerse en las correspondientes fichas técnicas otras circunstancias que determinarán la selección.
5. Cuando se solicite una actividad formativa ya realizada con anterioridad, en cualquier anualidad, quedará a criterio de la Escuela de Administración Pública la admisión de dicha solicitud en función de los objetivos y contenidos de la actividad.
6. En el caso de no incluirse criterios específicos de selección, así como cuando sea necesario establecer prioridades entre solicitantes se tendrá en cuenta el número de actividades formativas realizadas durante el año anterior y la convocatoria anterior del Plan de Formación vigente.
7. Cuando exista igualdad de condiciones entre diferentes solicitantes que superen el cupo de alumnos previstos para la actividad, se dará siempre prioridad al personal funcionario y al personal laboral fijo sobre el que esté vinculado a la Administración por una relación jurídica de carácter temporal. Si aún así se supera el número de alumnos previstos para la actividad, la selección se hará mediante sorteo.
8. Se penalizará con la exclusión para el siguiente Plan de Formación (2011), salvo supuestos excepcionales o de causa mayor debidamente justificados, a aquellos solicitantes que no hayan comunicado previamente la incomparecencia a una actividad para la que hubieran sido seleccionados en el presente Plan de Formación, así como la falta de justificación de ausencias en actividades realizadas durante el mismo.
9. En el caso de selección o realización de una actividad formativa como consecuencia de haber realizado la solicitud ocultando o falseando información, la EAP, una vez comprobada dicha circunstancia, podrá suspender, en cualquier momento, el proceso iniciado, incluso cuando la actividad se haya realizado, anulando la correspondiente certificación oficial.

**Artículo 7. Admisión.**

1. La comunicación de los seleccionados para las actividades formativas se realizará con el procedimiento que se establezca en las correspondientes convocatorias.
2. El trabajador que habiendo sido seleccionado para un curso no pudiese finalmente asistir, deberá comunicarlo a la Escuela de Administración Pública utilizando el procedimiento que se indique expresamente y con la mayor urgencia posible, al objeto de que la Escuela pueda cubrir su vacante.



3. En los distintos procesos de selección de alumnos se establecerán plazas de reserva para cubrir las vacantes que puedan producirse antes del inicio de cada acción formativa.

**Artículo 8. Desarrollo de las actividades formativas.**

1. La Escuela de Administración Pública podrá suspender la realización de actividades formativas convocadas cuando sea necesario por motivos técnicos o insuficiencia de solicitudes de participación. Del mismo modo, podrá modificar las fechas, horarios y localidad de celebración de la actividad cuando existan razones que lo justifiquen. Dichas circunstancias se harán públicas en su página web (<http://eap.juntaex.es>).
2. En el caso de que la participación en cursos origine a los empleados públicos dietas y/o gastos de desplazamiento, deberán cursar la consiguiente solicitud de abono ante la Consejería a la que se hallen adscritos.
3. El control de permanencia en las sesiones presenciales de todas las actividades formativas se realizará mediante parte de firmas, que será el único documento acreditativo de asistencia a efectos de certificación.
4. Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad, siempre que haya sido debidamente justificada en el plazo de diez días desde el momento en que se produce, permitirá la correspondiente certificación. Por el contrario, una inasistencia superior al 10% de su duración, cualquiera que fuera la causa que la motive, impedirá la misma, así como la pérdida del derecho a participar en otras acciones formativas solicitadas en el siguiente Plan de Formación (2011) si no se justifica dicha inasistencia.
5. No obstante, cuando por causas sobrevenidas y de suficiente entidad, a juicio de la Escuela de Administración Pública, el alumno no haya podido cubrir el 90% de las horas lectivas de una actividad, si ésta consta de varias ediciones se le podrá dar la opción de completar el horario y los correspondientes contenidos en otra de las programadas dentro del mismo Plan Anual. Para ello, el interesado deberá cursar la oportuna solicitud por escrito.
6. La participación en todas las actividades comportará la obligación de realizar, dentro de los plazos establecidos, las tareas y trabajos contenidos en el programa del curso y determinados por docentes, tutores o coordinadores.

**Artículo 9. Certificación de las actividades formativas.**

La participación en las distintas acciones del Plan de Formación para 2010 conforme a las condiciones establecidas en el artículo anterior, así como en las fichas técnicas correspondientes, se certificará en la Base de Datos de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Pública, formando parte del historial formativo de cada trabajador.

Mérida, a 15 de febrero de 2010.

El Consejero de Administración Pública y Hacienda,  
ÁNGEL FRANCO RUBIO