



## **CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

*ORDEN de 10 de marzo de 2014 por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2014 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.* (2014050049)

Conforme a la estipulación V del Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura, publicado mediante Orden de 17 de marzo de 1999, los Planes Anuales de Formación de la Junta de Extremadura serán únicos, negociados con las Centrales Sindicales cada año, y los conformarán todas las acciones formativas con independencia de su forma de financiación.

Según la Orden de 20 de marzo de 1996, por la que se establecen las funciones de los órganos de dirección y colaboración de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, los órganos de gobierno y administración de la Escuela de Administración Pública de Extremadura son el Comité de Dirección y el Director.

Corresponde al Comité de Dirección aprobar el Plan y la Memoria anual de la Escuela.

Asimismo, la estipulación IV del Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura residencia en la Comisión Paritaria de Formación Continua de la Junta de Extremadura la negociación e informe de los Planes de Formación Continua, acogidos al Acuerdo Nacional de Formación Para el Empleo de las Administraciones Públicas y financiados con cargo a los fondos que del mismo se derivan.

Con fecha 13 de febrero de 2014, la Comisión Paritaria de Formación de las Administraciones Públicas ha negociado y acordado su conformidad al Plan de Formación Anual para el año 2014.

Por último, el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública, reunido el 19 de febrero de 2014, ha informado favorablemente el Plan de Formación Anual para el año 2014, una vez negociado y acordado en el seno de la Comisión Paritaria correspondiente, proponiendo su traslado al Consejero de Administración Pública para su aprobación definitiva mediante Orden.

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

DISPONGO

### **Artículo 1. Objeto.**

1. La presente Orden tiene por objeto aprobar el Plan de Formación 2014 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.
2. El Plan de Formación se ha programado para ser ejecutado en una convocatoria que se publicará mediante la correspondiente Resolución.
3. El Plan de Formación se financiará con cargo a los fondos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

**Artículo 2. Destinatarios.**

1. Con carácter general, el Plan de Formación 2014 está dirigido a empleados públicos de la Junta de Extremadura, cualquiera que sea su vínculo jurídico con la Administración. Sin embargo, no podrán participar, al contar con su propia oferta formativa, los siguientes colectivos profesionales, salvo que se incluya expresamente esta circunstancia en la correspondiente ficha técnica de la actividad formativa:
  - a. El personal docente dependiente de la Consejería de Educación y Cultura.
  - b. El personal estatutario del SES.
2. Sin perjuicio de lo anterior, podrán ofertarse actividades formativas a empleados públicos pertenecientes a otras Administraciones Públicas con ámbito territorial en la Comunidad Autónoma de Extremadura, siempre que se incluya expresamente esta circunstancia 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 bien en excedencia por cuidado de familiares. La baja por incapacidad temporal impide la participación en acciones formativas, por lo que se deberá renunciar, mediante el procedimiento que se indique en la correspondiente Resolución, en caso de 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 2014 responden a diferentes entornos de aprendizaje, metodología y condiciones de participación, por lo que se recogen a continuación algunas características básicas de los mismos.

1. **CURSOS PRESENCIALES:** requieren asistencia presencial durante toda la duración del mismo.
2. **CURSOS SEMIPRESENCIALES:** la duración del curso combina sesiones de tipo presencial con otras a distancia mediante la utilización de las TIC, o en tiempo de trabajo individual o de grupo, para la realización de tareas, proyectos, etc., encomendados por los docentes-tutores.
3. **CURSOS A DISTANCIA:** 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.

Las diferentes acciones formativas podrán ser solicitadas por aquellos destinatarios que cumplan con el perfil que se indique en sus respectivas fichas técnicas. No obstante, podrán diseñarse actividades dirigidas a destinatarios concretos en función de la especificidad de la materia.

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 en la correspondiente Resolución que apruebe la convocatoria.
2. En la Resolución de 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.

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

La selección de los participantes en cada actividad formativa, a excepción de las que se consideren de carácter obligatorio, se llevará a cabo a través de la Comisión Paritaria de Formación, que tendrá 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. No podrán ser seleccionados para las actividades incluidas en el Plan de Formación 2014 los empleados públicos penalizados para su participación en el mismo, según lo establecido en la Orden de aprobación del Plan Formación 2013.
2. Se considerará, en primer lugar, el perfil profesional de los destinatarios, tal y como se recoge en la respectiva ficha técnica de cada actividad.
3. Sin perjuicio de lo anterior, se tendrán en consideración los criterios específicos de selección que se puedan establecer para cada actividad.
4. 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 en la convocatoria.
5. Podrán recogerse en las correspondientes fichas técnicas otras circunstancias que determinarán la selección.



6. 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.
7. 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 concedidas durante el año anterior y la convocatoria del Plan de Formación vigente.
8. 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 a través de un programa informático.
9. En el caso de selección o realización de una actividad formativa como consecuencia de haber realizado la solicitud ocultando o falseando información, la Escuela de Administración Pública de Extremadura, 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 la Resolución de convocatoria.
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 en la correspondiente Resolución, al objeto de que la Escuela pueda cubrir su vacante.
3. El incumplimiento de las condiciones de renuncia a una actividad para la que ha sido seleccionado supondrá la penalización para la convocatoria en curso y la siguiente.
4. 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, informándose a las Comisiones Paritarias de Formación. 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.gobex.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. Para las actividades que se desarrollan total o parcialmente en modalidad no presencial, el control de participación será el que se establezca para cada una de ellas, en su caso.
5. Las actividades formativas, en su parte presencial, son de obligada asistencia. Para obtener la correspondiente certificación se requerirá asistir, como mínimo, al 90 % de la duración de la parte presencial y justificar debidamente la inasistencia en el plazo de diez días. Una inasistencia superior al 10 % de la duración de la parte presencial de una actividad, cualquiera que fuera la causa que la motive, impedirá su certificación.
6. Una inasistencia superior al 10 % de la duración de una actividad en su parte presencial, que no haya sido justificada en el plazo de diez días desde la fecha de finalización de la misma, supondrá la pérdida del derecho a participar en las acciones formativas de la convocatoria en curso y de la siguiente.
7. Para las actividades que se desarrollen total o parcialmente en modalidad no presencial se establecerán, antes del inicio de las mismas, las condiciones exigibles para la certificación, así como para no incurrir en causa de penalización.
8. Cuando un alumno no haya podido cubrir el 90 % de las horas presenciales de una actividad formativa, y siempre que dicha actividad conste de varias ediciones, podrá completar la parte restante en otra de las programadas dentro del mismo Plan Anual si el desarrollo del curso lo permite. En este caso, deberá solicitarse a la Escuela de Administración Pública, justificando la inasistencia, que deberá ser por causa de fuerza mayor.
9. 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.***

1. La participación en las distintas acciones del Plan de Formación para 2014 conforme a las condiciones establecidas en el artículo anterior, así como en las fichas técnicas correspondientes, se certificará como asistencia/participación y, en su caso, como aprovechamiento, en la Base de Datos de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Pública, formando parte del historial formativo de cada trabajador.
2. El historial formativo de los cursos realizados a través de los Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública, se puede consultar a través de la página web de la Escuela o del portal del empleado público.
3. Cuando se requiera el Certificado Oficial de la actividad realizada para su presentación en otro Organismo, podrá solicitarse el mismo, por escrito, a la Dirección de la Escuela de Administración Pública.

**Artículo 10. Modificaciones.**

Razones de oportunidad o de necesidad pueden aconsejar la convocatoria de nuevas acciones o ediciones de algunas actividades formativas, o bien la sustitución de algunas en favor de otras.

A tal efecto, se faculta al titular de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, a través de la Escuela de Administración Pública, para convocar nuevas acciones o ediciones o sustituir algunas a favor de otras, cuando así lo permitan las disponibilidades presupuestarias o las circunstancias que afecten a la organización de las mismas, informando de todo ello a la Comisión Paritaria; correspondiéndole, asimismo, resolver y proveer todo cuanto sea necesario para la ejecución y cumplimiento de lo establecido en esta Orden.

Mérida, a 10 de marzo de 2014.

El Consejero de Administración Pública,  
PEDRO TOMÁS NEVADO-BATALLA MORENO

• • •

