

## CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*CORRECCION de errores al Decreto 32/94, de 7 de marzo, por el que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y personal laboral de la Presidencia de la Junta de Extremadura.*

Advertidos errores por omisión en el Anexo II del Decreto 32/1994, de 7 de marzo, por el que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y personal laboral

de la Presidencia de la Junta de Extremadura, publicado en el D.O.E. n.º 30, de 15 de marzo de 1994, se procede a su oportuna rectificación.

— En la página 820, puesto n.º control 12, CONDUCTOR/A, en la columna ESPECI/CARACT. debe añadirse la clave «J».

— En la página 821, en el apartado relativo a: «SIGNIFICADO DE LAS CLAVES R.P.T PERSONAL LABORAL», debe añadirse:

J: Complemento Conductores Consejeros.

# III. Otras Resoluciones

## CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 18 de marzo de 1994, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se dispone la publicación del Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994.*

El día 16 de marzo de 1994, una vez negociado y acordado en Mesa de Formación creada por el Acuerdo de 4 de marzo de 1992, se aprueba el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1994.

Por ello, en virtud de las funciones que me confiere el Decreto 4/1990, de 23 de enero, sobre atribución de competencias en materia de personal, esta Dirección General de la Función Pública,

### ACUERDA

Publicar el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994 en el «Diario Oficial de Extremadura», cuyo contenido se recoge en el Anexo de esta Resolución.

Mérida, 18 de marzo de 1994.

El Director General de la Función Pública  
RAFAEL PACHECO RUBIO

## ANEXO

### PLAN DE FORMACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA PARA 1994

#### I.— INTRODUCCION

El 4 de marzo de 1992, la Junta de Extremadura, mediante un Acuerdo suscrito con los Sindicatos, afrontó el gran reto de modernizar la Administración Autonómica, considerando la formación como instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora del servicio público.

Dentro de ese compromiso de modernización nos encontramos con el segundo Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994 que comienza su andadura prescindiendo todavía de la Escuela de Administración Pública, pero ello no obsta para que desde la Dirección General de la Función Pública se continúe impulsando y coordinando las acciones de formación.

De esta forma, concibiendo esta tarea como pieza clave de transformación de la Administración y al Plan de Formación como instrumento de la acción de formación, es como se presenta el contenido del presente Plan Anual.

#### II.— OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACION DE 1994

Dentro del marco establecido por el Acuerdo Administración-

Sindicatos de 4 de marzo de 1992, para la modernización de la Administración y mejora de las condiciones de trabajo, los objetivos generales de los Planes de Formación deberán ser los siguientes:

- Mejorar la atención a los usuarios de las Administraciones Públicas.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Posibilitar el desarrollo socioprofesional de los empleados públicos.

Así pues, en 1994, el Plan de Formación, además de contemplar estos objetivos generales, se plantea específicamente los siguientes:

- Integrar los distintos procesos formativos de las Administraciones Local y Regional en el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma, de cara a configurar la nueva Escuela de las Administraciones Públicas de Extremadura.
- Desarrollar la formación, al menos sobre el 15% de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
- Dar la participación a las empleadas públicas, según su peso numérico en la Junta de Extremadura.
- Acercar las actividades formativas lo más posible a los destinatarios distribuyéndose éstas por la geografía extremeña, teniendo en cuenta la eficacia y las posibilidades técnicas.
- Seguir insistiendo en la formación y perfeccionamiento de las distintas áreas, funcionales del II Convenio Colectivo, sobre todo en aquellas que el Convenio prevé modificar o sobre aquellas que puedan resultar como consecuencia de los procesos de transferencias del Estado.
- Intensificar las actividades en las que se ha observado una mayor demanda durante el Plan de Formación para 1993.
- Ampliar las áreas formativas mediante la colaboración con instituciones externas a la Comunidad Autónoma.
- Dar a conocer las políticas comunitarias y su incidencia sobre el desarrollo regional.

### III.— ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACION PARA 1994

Las actividades que se desarrollan durante 1994 con arreglo a

este del Plan de Formación serán las siguientes:

#### 1.— JORNADAS DE ACOGIDA A LOS EMPLEADOS PUBLICOS QUE SE INCORPORAN A LA ADMINISTRACION REGIONAL

Con objeto de proporcionar un conocimiento del marco cultural y organizativo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, en concreto, de la Consejería de adscripción del personal de nuevo ingreso, con carácter periódico se realizarán Jornadas de Acogida que recogerán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Introducción sobre el origen y antecedentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Estructura y Organización de la Junta de Extremadura.
- Deberes y Derechos de los empleados públicos.
- Deberes y Derechos de los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos.

#### 2.— CURSOS DE FORMACION

Por su parte, los Cursos de Formación tendrán por objeto proporcionar el perfeccionamiento y la mejora de los conocimientos y actitudes de los empleados públicos de cara a prestar un mejor servicio a los usuarios, integrando a los mismos en una dinámica de cambio que, paulatinamente, genere un nuevo estilo profesional vinculado a la modernidad y eficacia de la gestión.

Estos cursos tendrán, al menos, una duración de doce horas y estarán dirigidos a potenciar la formación para:

- La mejora de las prestaciones del servicio público.
- El ingreso en la Administración.
- La promoción personal.
- La reconversión de puesto de trabajo.
- El reciclaje genérico de los empleados públicos.
- El reciclaje en materias específicas de su trabajo.
- La Formación de Formadores.

- El perfeccionamiento de Directivos.

### 3.— JORNADAS DE ESTUDIO SOBRE TEMAS MONOGRAFICOS DE INTERES PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Periódicamente se realizarán jornadas abiertas de estudio sobre temas de interés para los empleados públicos.

Dada la importancia y la repercusión que para los empleados públicos tiene la plena integración en la Unión Europea, la Junta de Extremadura organizará, a lo largo de 1994, unas Jornadas monográficas para conocer la repercusión de las Políticas Comunitarias en nuestra región.

### 4.— BECAS DE INVESTIGACION

Durante el presente año, la Junta de Extremadura convocará becas de investigación para empleados públicos, que consistirán en la liberación parcial de las tareas laborales durante un período de tiempo, con el fin de investigar determinados temas relacionados con las Administraciones Públicas.

Los temas objeto de investigación y los requisitos para acceder a ellas, serán determinados en la orden de convocatoria.

### 5.— AYUDAS PARA EL ESTUDIO DE IDIOMAS MODERNOS

Siguiendo la pauta iniciada en el Plan de Formación de 1993, la Junta de Extremadura convocará nuevamente ayudas para el estudio de Idiomas Modernos en las que se prime fundamentalmente la continuación del idioma iniciado.

### 6.— BOLSA DE PROFESORES COLABORADORES

De cara a ir configurando el contenido de la nueva Escuela de la Administración Pública, mediante convocatoria pública se confeccionará una Bolsa de Profesores Colaboradores donde se recoja a todos los empleados públicos y particulares que deseen incorporarse.

### 7.— INTERCAMBIO DE EMPLEADOS PUBLICOS EXTREMEÑOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

En el marco de la Comisión Coordinadora de la Función Pública, se potenciará el que empleados públicos de la Administración Autónoma puedan desplazarse y tomar contacto con empleados públicos de otras Administraciones

Autónomicas para conocer de cerca el funcionamiento de éstas.

Por otra parte, en el marco del programa europeo KAROLUS se potenciará el intercambio de empleados públicos de la Comunidad Extremeña responsables de aplicar la legislación comunitaria con otras Administraciones Europeas.

E igualmente, los empleados públicos que lleven materias relacionadas directamente con las Comunidades Europeas, podrán desplazarse, en comisión de servicio, a la Oficina Extremeña en Bruselas, para conocer de cerca las instituciones europeas y las políticas comunitarias que afecten a las funciones de su puesto de trabajo.

### 8.— PUBLICACIONES

Durante la vigencia del presente Plan de Formación, se llevará a cabo la confección del Boletín del Empleado Público de Extremadura donde se recogerán, entre otros aspectos, la información sobre las actividades formativas y la edición de los trabajos de investigación sobre las Administraciones Públicas así como otros temas que se consideren de interés.

### 9.— AULAS DE FORMACION PERMANENTE

De cara a potenciar la formación permanente de los empleados públicos en materia de informática, se creará un aula que posibilite el reciclaje e investigación en este área.

Igualmente para potenciar el conocimiento de la cultura y el idioma portugués se crearán dos aulas permanentes en el marco de la futura Escuela de Administración Pública.

### IV.— ANIMACION DEL PLAN DE FORMACION

Por Acuerdo entre la Administración y los Sindicatos se crea una Mesa de Formación encargada de desarrollar los acuerdos sobre formación y las directrices básicas de los Planes de Formación, teniendo, por tanto, las funciones siguientes:

- Elaboración de las directrices básicas de los Planes de Formación.
- Determinación de los requisitos necesarios para participar en las actividades de los Planes de Formación.
- Proposición de formadores que colaboren en las actividades formativas.

- Selección de los alumnos participantes.
- Seguimiento del desarrollo de los Planes de Formación.
- Establecimiento de los criterios de homologación de las actividades formativas realizadas por las Consejerías de la Junta de Extremadura, por otras Administraciones Públicas y por las Organizaciones Sindicales.
- Evaluación de los Planes de Formación.

El Plan Anual de Formación es considerado el instrumento fundamental de cara a la transformación y mejora de la Administración Autonómica.

Los Planes Anuales de Formación incluirán las actividades formativas organizada por la Dirección General de la Función Pública que estarán sometidas al proceso de seguimiento del desarrollo del Plan.

Asimismo, el Plan de Formación podrá incluir, previa petición de las restantes Consejerías, Administraciones Locales y Organizaciones Sindicales, las actividades formativas organizadas por éstas y que deseen su sometimiento al Plan Anual de Formación para su homologación.

En este caso, las actividades deberán someterse a los siguientes requisitos:

- 1.— Que sean destinadas a empleados públicos, al menos, en un 75% del total de los participantes en la actividad.
- 2.— Que se definan claramente sus objetivos en consonancia con los objetivos de Plan Anual de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 3.— Que en las mismas se indique claramente su vinculación al Plan de Formación de la Comunidad Autónoma.
- 4.— Que, con antelación a la celebración de la actividad, se confeccione una memoria en la que se haga constar los siguientes datos:

— Organismo que lo organiza.

— Objetivos de la actividad.

— Cursos que lo componen.

— N.º de destinatarios y requisitos que se les exigen para su participación.

— Características de los destinatarios.

— Lugar y fecha de celebración.

— Cuadro de profesores.

— Contenidos de la actividad.

— Presupuesto de la actividad.

5.— Que con posterioridad a la clausura de la actividad, se elabore otra memoria que contemple los aspectos siguientes:

— Datos definitivos de la memoria entregada previa a la celebración de la actividad.

— Nombre, D.N.I., vinculación administrativa, en caso de que la hubiese, dirección particular de los participantes.

— Nombre, D.N.I. y dirección particular de los profesores.

— Contenidos impartidos.

— Evaluación de los participantes.

— Evaluación del coordinador.

— Gastos reales ocasionados.

- Horas lectivas.
- Coordinación.
- Materiales.
- Dietas y desplazamientos.
- Otros.

Este tipo de actividades podrán acogerse a dos modalidades de vinculación al Plan Anual:

a) Primera Modalidad:

Se incluirá en esta modalidad aquellas actividades que, reuniendo

los requisitos indicados anteriormente, sean enviadas a la Dirección General de la Función Pública para su traslado a la Mesa de Formación en el plazo de dos meses a partir de la publicación del presente Plan Anual de Formación en el «Diario Oficial de Extremadura».

Excepcionalmente, podrán presentarse fuera de este plazo las actividades que por su novedad y urgencia sean suficientemente justificadas.

Estas actividades se incorporarán al anexo del Plan de Formación y tendrán derecho a las siguientes consideraciones:

- Ser publicadas en el «Diario Oficial de Extremadura» como una actividad más del Plan de Formación.
- Expedición de los correspondientes certificados de asistencia y/o aprovechamiento y docencia por la Dirección General de la Función Pública a los alumnos participantes y a los ponentes.
- Utilizar los locales de los que la Junta de Extremadura pueda disponer. Reproducción de los materiales didácticos por parte de la Junta de Extremadura.

#### b) Segunda Modalidad:

Se incluirá en esta modalidad aquellas actividades que, reuniendo los requisitos indicados anteriormente, sean enviadas a la Dirección General de la Función Pública para su traslado a la Mesa de Formación a lo largo del año y siempre quince días antes de su realización como mínimo.

La homologación de esta segunda modalidad de participación solamente dará Derecho a la expedición de los certificados de asistencia y/o aprovechamiento y docencia, respectivamente, a los alumnos y profesores participantes.

La selección de alumnos para estas actividades sujetas a cualquiera de las dos modalidades expuestas, será realizada por la Administración o Central Sindical convocante con la presencia de un representante de la Dirección General de la Función Pública.

Las convocatorias realizadas por las Centrales Sindicales se abrirán a todo el personal de las Administraciones Públicas que reúna los requisitos de acceso exigidos para su homologación para el Plan de Formación.

#### V.— PARTICIPACION EN EL PLAN DE FORMACION

Con carácter general, los participantes en el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma sólo podrán ser los empleados públicos que reúnan los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las actividades concretas.

Como profesores colaboradores podrán participar tanto los empleados públicos, como los particulares o las empresas que sean designados, bien directamente o bien a través de ofertas específicas, por la Administración y Organismos encargados de la organización de tal actividad.

En todas las actividades organizadas por la Dirección General de la Función Pública podrán participar, siempre que reúnan los requisitos concretos establecidos en cada actividad, los trabajadores de la Junta de Extremadura, y de sus Organismos autónomos, de Empresas públicas y de cualesquiera otras personas jurídicas de ella dependientes, así como el personal de la Asamblea de Extremadura.

Podrán participar, si así se recoge en los requisitos concretos de cada actividad, los trabajadores de otras Administraciones Públicas y los responsables de las Centrales Sindicales participantes en la Mesa de Formación.

En las actividades organizadas por otras Consejerías, otras Administraciones Públicas y Centrales Sindicales podrán participar las personas que estos organismos crean oportunas, siempre que entre las mismas se encuentre, al menos, el 75% empleados públicos, requisito indispensable para que a todos ellos se les expida los certificados correspondientes de asistencia y/o aprovechamiento.

En todas las actividades incluidas en el Plan de Formación, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para elegir a los participantes:

- 1.— Que reúnan los requisitos exigidos en cada actividad concreta.
- 2.— Que hayan participado en menos actividades formativas en los dos últimos años.
- 3.— Y, por último, que se establezca una discriminación positiva a favor de las empleadas públicas para compensar su menor participación en Planes de Formación anteriores.

Los empleados públicos que reúnan los requisitos concretos para participar en cada actividad, cuando ésta se celebre dentro del horario laboral, podrán hacerlo siempre que tengan autorización previa de su responsable administrativo. En caso de que esta autorización no sea concedida, el responsable administrativo lo hará constar justificándolo suficientemente en la instancia presentada por el empleado público.

En la medida de lo posible, las Consejerías facilitarán a sus trabajadores la asistencia los cursos con suficiente tiempo.

En caso de que la participación a los cursos, originen a los empleados públicos dieta y desplazamientos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio y lo dispuesto a este respecto por el Convenio Colectivo.

#### VI.— CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y/O APROVECHAMIENTO Y DOCENCIA

A los participantes como alumnos o como profesores colaboradores de las distintas modalidades formativas que se realicen directamente por la Dirección General de la Función Pública o que sean homologadas, se les entregará de cara a su promoción profesional un certificado de asistencia y/o aprovechamiento, así como de docencia, según corresponda.

En estos certificados constarán los siguientes datos:

- Nombre y D.N.I. del participante.
- Actividad en la que participa.
- Entidad organizadora y/o colaboradora.
- Lugar y fecha de celebración.
- Horas lectivas o docentes.
- Valoración efectuada en caso del aprovechamiento.
- Autoridad o responsable que expide el certificado.

En las convocatorias de pruebas selectivas como consecuencia de las Ofertas Públicas de Empleo o de Promoción Interna, así como en los concursos de traslado y ascenso de la Junta de Extremadura,

estos certificados serán considerados como preferentes dentro de la puntuación que les corresponda, según el baremo de méritos.

Los certificados extendidos por la Dirección General de la Función Pública se inscribirán en el Libro de Registro de Actividades Formativas y se remitirán fotocopia de los mismos al Registro General de Personal para su inclusión en el expediente personal del trabajador.

En el caso de que el certificado se dé a trabajadores de otras instituciones o Administraciones Públicas, se remitirá a éstas para su conocimiento y los oportunos efectos.

Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad habrá de justificarse debidamente en un plazo máximo de quince días desde el momento que se produce, sin cuya justificación no se extenderá el correspondiente certificado. No obstante, cuando una actividad esté constituida por varios cursos y la causa que imposibilite la asistencia sea suficientemente justificada a criterio de la Dirección General de la Función Pública, se le dará opción al trabajador para que pueda cubrir esas horas en otro curso de esa misma actividad dentro del mismo ciclo formativo.

La inasistencia superior a dicho porcentaje, sea cual sea la causa, no dará lugar a que la Dirección General de la Función Pública, emita el certificado correspondiente.

#### VII.— FINANCIACION DEL PLAN

El Plan de Formación será financiado por la Junta de Extremadura, teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

- La Dirección General de la Función Pública financiará las actividades de carácter general incluidas en el presente Plan o las específicas que se determinen, así como la coordinación del propio Plan.
- Cada Consejería financiará las actividades de reciclaje específico de su trabajadores así como los gastos de dietas y desplazamiento que se ocasionen por parte de sus Empleados Públicos en todos los tipos de formación incluidos en el Plan de Formación.

La Asamblea de Extremadura así como los Organismos Autónomos y Empresa dependientes de la Junta de Extremadura financiarán los gastos que puedan realizar sus trabajadores en las condiciones que éstas tengan establecidas normalmente.

Los Ayuntamientos financiarán las actividades específicas que estos organicen así como los gastos de dietas y desplazamiento que se ocasionen por parte de sus empleados públicos.

Las Organizaciones Sindicales financiarán las actividades que éstas organicen pudiendo la Administración Autonómica facilitar la confección de materiales y utilización de locales.

Las actividades del Plan organizadas por otras Consejerías de la Junta de Extremadura deberán someterse a las mismas características económicas que las organizadas por la Dirección General de la Función Pública en cuanto a la remuneración del profesorado de conformidad con la Orden de 13 de mayo de 1992 (D.O.E. n.º 44, de 4 de junio de 1992), así como a las indemnizaciones por razón de servicio causadas por el personal participante.

#### VIII.- EVALUACION DEL PLAN DE FORMACION

El Plan de Formación para 1994 será sometido a una evaluación permanente a lo largo de todo el año, pero especialmente se realizarán dos tipos de análisis:

— En el mes de junio, para la programación de las actividades pendientes de realizar y un estudio de lo desarrollado.

— En el mes de enero de 1995; se confeccionará una Memoria del año 1994 con su correspondiente evaluación definitiva que repercuta en el Plan de Formación de 1995.

Los indicadores a tener en cuenta a la hora de la evaluación serán, entre otros, los siguientes:

- Actividades realizadas:

Directamente por la Dirección General de la Función Pública.

Por otras Administraciones y Consejerías.

Por las Organizaciones Sindicales.

- Número y sexo de los participantes y su distribución por Consejerías, situación laboral, régimen jurídico.

- Duración de las actividades.

- Lugares de celebración y su valoración por los alumnos participantes. Coste económico.

- Número de ponentes, que han participado y la evaluación de su actuación por los alumnos.

- Número de certificados de asistencia, aprovechamiento y docencia entregados.

- Organización de las actividades y su valoración por los alumnos.

- Contenido de las actividades y su valoración por los alumnos.

- Metodología empleada en las actividades.

- Impacto que las acciones formativas tienen sobre las mejoras de los servicios, según la opinión de los responsables administrativos de los mismos.

- Adecuación de los contenidos de las actividades a las necesidades del trabajo, a la mejora de las Administraciones Públicas y a mejorar la atención a los usuarios.

Para las actividades que se homologuen de otras Consejerías, Administraciones Públicas o Sindicatos se confeccionará un sistema de Evaluación similar al utilizado por la Dirección General de la Función Pública.

De todo el Plan se hará una memoria general para uso de la Administración y de los Agentes Sociales. En base a esta evaluación y las necesidades existentes se presentará en la reunión del mes de enero de 1995 el Plan de Formación para dicho año.

#### IX.— PUBLICIDAD DEL PLAN DE FORMACION

Una vez aprobado el Plan Anual de Formación, será publicado en el «Diario Oficial de Extremadura», entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Igualmente las actividades concretas recogidas en el Plan de Formación serán publicadas periódicamente en el «Diario Oficial de Extremadura», utilizando además todos los medios posibles para que todos los empleados públicos tengan acceso a esta información.

**X.— ACTIVIDADES CONCRETAS ORGANIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA**

<b>CODIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
94.II. I.A.	Jornadas de Acogida Generales
94.II.1.A.	Jornadas de Acogida Sanitarios Locales
94.II.2.E.1.	Seis Cursos de Talleres para Limpiadores/as-Camareros/as
94.II.2.B.1.	Dos Cursos de Cocina
94.II.2.B.2.	Dos Cursos de Talleres para Conductores/as
94.II.2.B.3.	Tres Cursos de Información y Atención al Público
94.II.2.B.4.1.	Curso de Perfeccionamiento para Secretarias/os
94.II.2.F.1.	Dos Cursos de Formación de Formadores/as
94.II.2.B.5.	Cuatro Cursos sobre la Ley 30/1992
94.II.2.B.6.1.	Dos Cursos sobre Contratación Administrativa
94.II.2.B.7.	Cinco Cursos sobre Lenguaje Administrativo
94.II.2.B.8.	Tres Cursos sobre Registro y Archivo
94.II.2.B.9.	Dos Cursos de Planificación y Gestión de Calidad en Bibliotecas
94.II.2.G.1.	Tres Cursos de Técnicas Organizativas y Recursos Humanos
94.II.2.G.2.	Dos Cursos para Altos Cargos
94.II.3.D.1.	Jornadas de Estudio sobre la Unión Europea
94.II.4.D.1.	Cuatro Becas de Investigación
94.II.5.D.1.	Ayudas de Estudio para Idiomas Modernos
94.II.9.1.	Dos Aulas permanentes de cultura portuguesa
94.II.9.2.	Aula permanente de Informática
94.II.6.	Bolsa de profesores-colaboradores
94.II.7.	Intercambio de empleados públicos extremeños con otras Administraciones
94.II.8.	Boletín del Empleado Público de Extremadura