

ARTICULO 5.—La solicitud se formulará ajustada al modelo que figura en el anexo I y acompañada de los siguientes documentos o, en su caso, justificación de haberse remitido con anterioridad:

- a) Copia de los Estatutos de la Mancomunidad en vigor o copias certificadas de los acuerdos de los Plenos que aprueben los mismos.
- b) Memoria de la Presidencia sobre la necesidad de nuevas instalaciones o inversiones o sobre la posible ampliación en la Mancomunidad de nuevos servicios, con especial referencia a su necesidad y una breve descripción de su posible funcionamiento.
- c) Copia del último presupuesto liquidado de la mancomunidad o, en su caso, de cada uno de los Ayuntamientos.
- d) Presupuesto del gasto a realizar.
- e) Certificación acreditativa de no gozar de ayudas o subvenciones de anteriores ejercicios y por este mismo concepto pendientes de justificación.

ARTICULO 6.—La Consejería de Presidencia y Trabajo podrá solicitar aclaraciones o ampliaciones de la información presentada con la finalidad de comprobar que el importe de la subvención se destina íntegramente a financiar las actividades previstas.

ARTICULO 7.—El importe total del presupuesto de la Junta con destino a subvencionar el fomento de Mancomunidades se distribuirán entre las solicitudes presentadas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1.—La población y presupuesto de la Entidad.
- 2.—La carga financiera de la Entidad.
- 3.—El nivel de prestación de los servicios mínimos.

ARTICULO 8.—Las solicitudes presentadas, así como la documentación correspondiente, serán evaluadas por la Dirección General de Administración Local e Interior, la cual elevará propuesta de resolución al Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Trabajo, quien resolverá definitivamente. La orden en la que se determine la concesión de subvenciones se publicará antes del 30 de julio de 1995, en el Diario Oficial de Extremadura.

ARTICULO 9.—Las subvenciones que se concedan no podrán ser invocadas como precedente ni darán lugar a aumento o revisión de otras.

ARTICULO 10.—La Consejería de Presidencia y Trabajo establecerá los mecanismos para el seguimiento y control de las actividades subvencionadas, comprometiéndose las Entidades Locales a facilitar la información y documentación correspondiente.

En todo caso, recibida la subvención y antes del 30 de noviembre de 1995 el Interventor de fondos municipal acreditará, mediante certificación, que será remitida a la Consejería de Presidencia y Trabajo, el destino de dichos fondos.

Mérida, 19 de abril de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,
JOAQUIN CUELLO CONTRERAS

A N E X O I

D. _____, Presidente de la Mancomunidad de _____, integrada por los Municipios de _____ y en su nombre y representación,

E X P O N E

Que al amparo de lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia y Trabajo de fecha _____ (D.O.E. n.º ____ de fecha _____) por la que se convocan ayudas para la constitución y funcionamiento de Mancomunidades Municipales durante el ejercicio de 1995, solicita ayuda en los términos previstos en mencionada disposición y a tal efecto se acompaña la documentación exigida en su artículo 5.º, y

S O L I C I T A

Que, previo los trámites necesarios, se sirva dar las ordenes oportunas para que sea concedida a esta entidad la ayuda de _____ (_____ ptas.) destinadas a los fines previstos en el artículo 2 de la disposición de referencia.

_____, a _____ de _____ de 1995.

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y TRABAJO.
Avenida del Guadiana, s/n., MERIDA. (BADAJOZ)

ORDEN de 28 de abril de 1995, por la que se dispone la publicación del Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1995.

El día 10 de abril de 1995, 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 1995.

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 Consejería de Presidencia y Trabajo,

A C U E R D A

Publicar el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1995 en el «Diario Oficial de Extremadura», cuyo contenido se recoge en el Anexo de esta Orden.

Mérida, 28 abril de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,
JOAQUIN CUELLO CONTRERAS

A N E X O

PLAN DE FORMACION DE LA JUNTA DE EXTREMADURA PARA 1995

I.—INTRODUCCION

El acuerdo suscrito por la Junta de Extremadura con los Sindicatos el once de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro en desarrollo del acuerdo de modernización de la administración y mejora de las condiciones de trabajo, de cuatro de marzo de mil novecientos noventa y dos, contempla, durante el año 1995, las siguientes actuaciones:

- 1.º) Puesta en funcionamiento de la Escuela de la Administración Pública de Extremadura, como órgano de la Junta de Extremadura encargado de la formación de los empleados públicos en la Comunidad Autónoma.
- 2.º) Oferta de Convenios a otras Administraciones Públicas que permitan atender la formación de los empleados públicos de Extremadura de forma coordinada, sistemática y a través de un proceso constante, dinámico y actualizado.
- 3.º) Participación de, al menos, un 20% de los empleados públicos en el ámbito de la Junta de Extremadura, prestándose una especial atención a los empleados que accedan a la Administración Pública a través de las correspondientes pruebas selectivas.
- 4.º) Colaboración de las Centrales Sindicales en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura, centrando sus esfuerzos en aquellos sectores que se determinen con objeto de conseguir una racionalización de todos los recursos.

Igualmente, incluye como medidas para ejecutar durante 1995, entre otras, las siguientes materias:

- * La promoción profesional y el fomento de la promoción interna de los empleados públicos.
- * La funcionarización del personal laboral que desempeña puestos de naturaleza administrativa.
- * Los trasposos de personal como consecuencia de los procesos de transferencia de competencias a esta Comunidad Autónoma.

En base a ello, el presente Plan se concibe como instrumento para alcanzar estas metas, fijando los objetivos que se enuncian en el apartado siguiente y contando con la financiación no sólo de los fondos estructurales, como ya ha ocurrido en el pasado año, sino también con los fondos para la Formación Continua procedentes de la cotización por Formación Profesional.

II.—OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACION DE 1995

Entendiendo la tarea formativa como pieza clave de transformación de las Administraciones y como elemento fundamental para mejorar la atención a los usuarios de los servicios públicos, serán objetivos del Plan de Formación de 1995, los siguientes:

- 1.º Poner en marcha la Escuela de la Administración Pública de Extremadura.
- 2.º Intensificar la formación del personal de la Administración Local con su participación en las actividades de la Junta de Extremadura.
- 3.º Continuar la labor emprendida en años anteriores en orden a obtener la máxima calidad de los contenidos formativos y ampliar la oferta de materias y plazas disponibles en las distintas actividades formativas.
- 4.º Dar participación en las actividades formativas, al menos, al 20% de los empleados públicos de la Junta de Extremadura, teniendo en cuenta su distribución homogénea por situación laboral, grupo y localidad.
- 5.º Prestar una especial atención a los empleados públicos que accedan a la Administración Regional, ya sea por transferencia de competencias o ya por nuevo ingreso.
- 6.º Ofertar a los empleados públicos de otras Administraciones Públicas la posibilidad de participar, bien a través de convenio o bien directamente, en los procesos formativos del Plan de Formación de 1995.
- 7.º Favorecer la promoción profesional de los empleados públicos

de la Junta de Extremadura, dando especial relevancia a los procesos de promoción interna y promoviendo actividades formativas para tal fin.

8.º Instrumentar los procedimientos de formación idóneos para la adquisición de las especialidades.

9.º Armonizar los contenidos formativos del Plan de Formación con los procesos de la oferta pública de empleo y de los concursos de ascenso y de traslado así como de los procesos de reclasificación.

10.º Favorecer el conocimiento y el uso de las tecnologías informáticas como instrumento que permita la agilización del trabajo y la mejora de resultados.

11.º Habilitar los procesos formativos adecuados para la funcionalización del personal laboral.

12.º Facilitar la formación idónea que permita adecuar al personal a las nuevas funciones de sus puestos de trabajo.

III.—ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACION DE 1995

1.—Jornadas de acogida.

Las jornadas de acogidas estarán dirigidas a los empleados públicos de nuevo ingreso y a los que se incorporen a través de los procesos de transferencias.

El objeto de estas jornadas es 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.

2.—Cursos de formación.

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 a la eficacia de la gestión pública.

Estos cursos tendrán al menos una duración de doce horas y en función de su duración estarán catalogados en tres grupos:

Cursos cortos, de 12 a 40 horas.

Cursos medios, de 41 horas a 75 horas.

Cursos largos, más de 75 horas.

Estarán dirigidos a potenciar la formación para:

—La mejora de las prestaciones del servicio público.

—El ingreso en la administración.

—La promoción personal y/o profesional.

—La adecuación de los empleados públicos al contenido de sus puestos de trabajo.

—El reciclaje de los empleados públicos.

—La adquisición de las especialidades.

—La funcionalización del personal laboral con tareas administrativas.

—La formación de formadores.

—El perfeccionamiento de los directivos y del personal eventual.

3.—Escuela de verano.

En colaboración con otras Instituciones, en los meses estivales se llevará a cabo actividades de tipo intensivo centradas en aspectos relacionados con las Administraciones Públicas y con la Unión Europea.

4.—Jornadas de estudio sobre temas monográficos de interés para los empleados públicos.

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

5.—Becas de investigación.

Con el fin de investigar determinados temas de interés relacionados con las Administraciones Públicas, durante el presente año se convocarán Becas de Investigación para los empleados públicos de la Junta de Extremadura mediante la liberación parcial de las tareas laborales durante un determinado periodo de tiempo.

Los proyectos de investigación se seleccionarán previa convocatoria pública.

6.—Idiomas Modernos.

Siguiendo la pauta de años anteriores, nuevamente serán convocadas ayudas para el estudio de Idiomas Modernos en las que se prime fundamentalmente la continuación del idioma iniciado.

De cara a potenciar el mejor conocimiento del idioma del país vecino, Portugal, se creará, en la Escuela de la Administración Pública, un aula permanente de cultura portuguesa.

7.—Informática.

Con objeto de potenciar la formación de los empleados públicos en materia de informática, se creará un aula permanente que posibilite el conocimiento, el reciclaje y la investigación en este área.

8.—Acceso de los empleados públicos extremeños a otras Administraciones.

Se fomentará el desplazamiento y el contacto entre los emplea-

dos públicos de la Junta de Extremadura con los de otras Administraciones Autonómicas para conocer de cerca el funcionamiento de éstas.

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.

Igualmente, empleados públicos que desempeñen funciones relacionadas directamente con la Unión Europea, podrán desplazarse, en comisión de servicio, a la oficina extremeña en Bruselas para conocer de cerca las instituciones y las políticas comunitarias que afecten a su puesto de trabajo.

9.—Boletín del Empleado Público de Extremadura.

Con objeto de mantener informado al personal sobre los aspectos de sus condiciones laborales, se publicará el Boletín del Empleado Público de Extremadura donde se recogerán, entre otras, la información sobre las actividades formativas y la edición de los trabajos de investigación sobre las Administraciones Públicas que se consideren de interés.

10.—Biblioteca de la Administración Pública.

Con la inauguración de la Escuela de la Administración Pública en la ciudad de Mérida, comenzarán las labores para la creación de una biblioteca que reúna toda la información sobre la historia y la actuación de las Administraciones Públicas.

IV.—ANIMACION DEL PLAN DE FORMACION

De conformidad con el Acuerdo Administración-Sindicatos, de once de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, la Escuela de la Administración Pública de Extremadura se configura como la encargada de ejecutar el Plan de Formación de 1995.

Dentro de su marco de actuación, la Mesa de Formación-Comisión de Formación Continua, de naturaleza paritaria, continuará con las competencias que hasta ahora venía realizando la Mesa de Formación de la Junta de Extremadura y con las referentes a la Formación Continua, desempeñando, entre otras las siguientes funciones:

—Como MESA DE FORMACION:

- * Negociar las directrices básicas de los Planes de Formación así como los requisitos necesarios para participar en las actividades de formación.
- * Realizar el seguimiento del desarrollo de los Planes de Formación.
- * Establecer 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.

* Evaluar los Planes de Formación.

—Como COMISION DE FORMACION CONTINUA:

- * Velar por el cumplimiento del Acuerdo sobre Formación Continua.
- * Valorar las solicitudes de los planes presentados y elevar a la Comisión General para la Formación Continua una relación priorizada de los mismos.
- * Ejecutar los acuerdos de la Comisión y supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas.
- * Realizar una memoria anual de sus actividades.
- * Aprobar sus normas de funcionamiento.
- * Todas aquellas que se incluyan en el Acuerdo Estatal de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Los Planes Anuales de Formación incluirán:

- A) Las actividades formativas organizadas por la Dirección General de la Función Pública en cualquiera de las modalidades de financiación, que estarán sometidas al proceso de seguimiento del desarrollo del Plan.
- B) Las actividades formativas organizadas por las Consejerías, por la Administración Local y por las Centrales Sindicales, que deseen su sometimiento al Plan Anual de Formación para su homologación, serán previamente informadas por la Mesa de Formación.

En este caso, las actividades deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.—Que se destinen a empleados públicos al menos en un 80% del total de los participantes en las actividades generales del Plan y al 100% de empleados públicos en caso de las actividades acogidas a la Formación Continua.
- 2.—Que se definan claramente sus objetivos en consonancia con los del 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 la duración de los Cursos sea similar a la establecida por la Dirección General de la Función Pública para los Cursos de características similares organizados por ésta.
- 5.—Que los profesores se incluyan en la Base de Datos de Profesorado de la Junta de Extremadura a la que se tendrá acceso por los organizadores de actividades formativas.

6.—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.
- * 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.

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

- * Datos definitivos de la actividad contemplada en la memoria previa.
 - * Datos de los asistentes:
 - Nombre.
 - D.N.I.
 - Vinculación Administrativa.
 - * Datos de los profesores:
 - Nombre.
 - D.N.I.
 - Vinculación Administrativa.
- * Contenidos impartidos.
- * Evaluación de los participantes.
- * Evaluación del coordinador.
- * Certificación del coordinador que contemple la asistencia de los participantes.
- * Gastos reales ocasionados: Horas lectivas, coordinación, materiales, dietas, desplazamientos y otros.

Para la realización de estas memorias se utilizarán instrumentos de evaluación similares a los utilizados por la Dirección General de la Función Pública.

Este tipo de actividades podrán acogerse a tres MODALIDADES DEL PLAN ANUAL:

a) MODALIDAD PRIMERA:

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 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:

- * Publicación en el «Diario Oficial de Extremadura» como una actividad más del Plan de Formación.
- * Homologación de las actividades y registro de los certificados expedidos por la Organización de los cursos.
- * Utilización de los locales de la Junta de Extremadura.
- * Reproducción, en su caso, de los materiales didácticos por parte de la Junta de Extremadura o subvención de la adquisición del material editado.

b) MODALIDAD SEGUNDA:

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, al menos, un mes antes de su realización.

La homologación de esta segunda modalidad de participación solamente dará derecho al registro de los certificados expedidos por la Organización de los cursos.

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

La formación realizada por las Centrales Sindicales se abrirá a todo el personal de las Administraciones Públicas que reúna los requisitos de acceso exigidos para su homologación por el Plan de Formación.

c) MODALIDAD TERCERA.

Se incluirá en esta modalidad aquellas actividades de las Organizaciones Sindicales y de la Administración Local acogidas al Plan de Formación Continua.

Estas actividades tendrán derecho a las siguientes consideraciones:

- * Publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

* Homologación de las actividades y registro de los certificados expedidos por la organización de los cursos.

* Utilización de los locales de la Junta de Extremadura.

Cuando las actividades formativas sean objeto de convocatoria pública ésta corresponderá a la Dirección General de la Función Pública.

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.

Como profesores colaboradores podrán participar los empleados públicos, los particulares o las empresas que se designen por los encargados de la organización y que previamente estén incluidos en la bolsa de profesores colaboradores.

En todas las actividades organizadas por la Dirección General de la Función Pública podrá participar, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos en cada actividad, el personal de la Junta de Extremadura y, cuando así se especifique, 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 todas las actividades incluidas en el Plan de Formación, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para seleccionar a los participantes:

- 1.—Que reúnan los requisitos exigidos en cada actividad concreta.
- 2.—Que hayan sido objeto de una readaptación de las nuevas funciones de su puesto de trabajo.
- 3.—Que hayan participado en menos actividades formativas en los dos últimos años.
- 4.—Que exista una participación equilibrada entre los distintos departamentos.

Los empleados públicos que reúnan los requisitos generales y concretos para participar en cada actividad, cuando ésta se celebre dentro del horario laboral, podrán asistir siempre que tengan la autorización previa de su responsable administrativo. En caso de que esta autorización no sea concedida, el responsable administra-

tivo lo hará constar justificadamente en la instancia presentada por el interesado.

El titular del órgano o de la unidad administrativa correspondiente o del centro de trabajo facilitará la salida del trabajo con la antelación suficiente para que el personal pueda acceder al lugar de impartición del curso. En todo caso deberá asegurarse el descanso mínimo establecido en el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de que la participación a los cursos originen a los empleados públicos dietas 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.

Para la selección de los participantes en los Cursos de Formación se creará en el marco de la Mesa un comité de selección que estará compuesto en representación de la Administración por la Jefa de Servicio de Relaciones Laborales y de Formación y por un representante de cada Consejería; actuará de secretario el Jefe de Sección de Formación.

Por parte de las Centrales Sindicales asistirá un representante por cada central participante en la mesa.

Serán sometidas a este comité de selección todas las actividades de carácter general, excepto las destinadas a directivos y personal eventual. Para los cursos de Formación de Formadores que se organicen por la Dirección General de la Función Pública ésta oír a las Centrales Sindicales y les dará cuenta de los seleccionados.

Para las actividades acogidas a la Formación Continua se seguirá a este respecto lo establecido en la Comisión General de Formación Continua.

VI.—CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y DE DOCENCIA

A los alumnos, profesores colaboradores y coordinadores de las distintas modalidades formativas que se realicen directamente por la Dirección General de la Función Pública o por homologación a los alumnos y profesores y coordinadores, se les entregará, de cara a su promoción profesional, un certificado de asistencia, de docencia o de coordinación según corresponda.

En estos certificados constarán los siguientes datos:

- * Nombre y D.N.I. del participante.
- * Actividad en la que participa.
- * Entidad organizadora.
- * Lugar y fecha de celebración.
- * Horas lectivas o docentes.

* Valoración efectuada en caso del aprovechamiento.

* Autoridad o responsable que expide el certificado.

* Número de Registro.

Los certificados extendidos por la Dirección General de la Función Pública se inscribirán en el Libro del Registro de Actividades Formativas y se remitirá fotocopia de los mismos al Registro General de Personal para su inclusión en el expediente personal del trabajador. De igual forma se procederá con los certificados de docencia, asistencia y coordinación de los cursos homologados.

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 en 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, 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 la emisión del certificado por la Dirección General de la Función Pública.

VII.—FINANCIACION DEL PLAN

La financiación del Plan de Formación se regirá por los siguientes criterios generales:

* La Dirección General de la Función Pública financiará las actividades de carácter general o las específicas que se determinen, así como la coordinación del propio Plan con cargo a los fondos propios de la Junta de Extremadura, de los Fondos Estructurales de la Unión Europea, así como de los Fondos de Formación Continua.

* Cada Consejería financiará las actividades de reciclaje específico de sus 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 Empresas dependientes de la Junta de Extremadura financiarán los gastos que puedan realizar sus trabajadores en las condiciones que éstas tengan establecidas normalmente.

* Las Corporaciones Locales financiarán las actividades específicas que éstos organicen así como los gastos de dietas y desplazamiento que se ocasionen por parte de sus Empleados Públicos que asistan a la formación de la Junta de Extremadura.

* Las Organizaciones Sindicales financiarán las actividades que es-

tas organicen, y la Administración Autonómica facilitará, en su caso, 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 para la remuneración del profesorado, de conformidad con la Orden de 13 de mayo de 1992, de la Dirección General de la Función Pública como a las indemnizaciones por razón de servicio causadas por el personal que en ellas participen.

VIII.—EVALUACION DEL PLAN DE FORMACION

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 procurará la confección de un sistema de evaluación similar al utilizado por la Dirección General de la Función Pública con un soporte informático que permita una única evaluación del Plan de Formación y una memoria conjunta.

IX.—PUBLICIDAD DEL PLAN DE FORMACION

El Plan Anual de Formación, se publicará en el «Diario Oficial de Extremadura», así como las convocatorias de las actividades en él recogidas, utilizando además todos los medios posibles para que todos los empleados públicos tengan acceso a esta información.

Durante 1995 se editarán folletos informativos del Plan de Formación así como de las convocatorias de los cursos que se harán llegar a todos los centros de la Junta de Extremadura.

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

Jornadas de Acogida para los trabajadores de nuevo ingreso.

Jornadas de Acogida para los trabajadores transferidos.

Formación Electoral.

Administración y recursos humanos.

Formación para la adquisición de Especialidades.

Formación de formadores.

Formación de directivos.

Formación del personal eventual.

Jornadas de estudio sobre temas monográficos.

Becas de investigación.

Bolsa de profesores colaboradores.

Intercambio de empleados públicos extremeños con otras administraciones.

Boletín del Empleado Público de Extremadura.

Biblioteca de la Escuela de Administraciones Públicas.

Información y Atención al ciudadano.

Gestión Administrativa.

Formación en áreas funcionales.

Aula permanente de informática.

Formación específica.

Escuela de verano de empleados públicos.

La Unión Europea.

Idiomas modernos.

II. Autoridades y Personal

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

ORDEN de 27 de abril de 1995, por la que se ofertan plazas a los efectos de formalización de los contratos de trabajo a los aspirantes que han superado las pruebas selectivas convocadas por Orden de 8 de abril de 1994 para cubrir vacantes pertenecientes al Grupo II del Personal Laboral en la Junta de Extremadura.

Por Orden de 6 de abril de 1995 (D.O.E. n.º 43, de 11 de Abril) se dispuso la publicación de la relación definitiva de aprobados en las pruebas selectivas convocadas por Orden de 8 de abril de 1994 para cubrir vacantes pertenecientes al Grupo II del personal laboral en la Junta de Extremadura.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base Once de la Convocatoria, esta Consejería de Presidencia y Trabajo, en uso de las atribuciones que tiene conferidas,

R E S U E L V E

PRIMERO.—Hacer pública la relación de plazas que podrán ser ele-

gidas por los aspirantes que han superado las mencionadas pruebas selectivas a los efectos de formalización de los contratos de trabajo que figura en el Anexo I de la presente Orden, correspondientes a las Categorías/Especialidades que a continuación se indican: Titulado/a de Grado Medio/Trabajo Social, Animador/a Socio-Cultural y Educador/a.

SEGUNDO.—Convocar a todos los aspirantes que han superado las pruebas selectivas para que comparezcan al acto público de elección de plazas, donde se procederá a la adjudicación de las mismas atendiendo al orden de puntuación total obtenida en las pruebas y a las peticiones que se formulen. El acto de elección de plazas se celebrará en la fecha, lugar y hora que a continuación se indica:

DIA: 16 de mayo de 1995.

LUGAR: Consejería de Agricultura y Comercio. C/ Adriano, 4 - MERIDA.

HORA: 10,00 Horas.

TERCERO.—Los aprobados deberán concurrir personalmente, provistos del D.N.I. u otro documento que acredite la personalidad de modo fehaciente, o por medio de representante debidamente autorizado al efecto, acreditando su personalidad de igual forma que