



CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORDEN de 17 de octubre de 2016 por la que se aprueba el Plan de Formación Local para el año 2016 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura dirigido a los empleados públicos de la Administración Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

(2016050374)

Mediante Resolución de 9 de octubre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas fue publicado el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005) aprobado por la Comisión General de Formación para el Empleo y ratificado por la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas en su reunión de 26 de septiembre de 2013. Dicho acuerdo contempla como una de sus líneas esenciales la formación de los empleados públicos en el ámbito local.

Del mismo modo, a partir de las sentencias del Tribunal Constitucional 225/2012 y 7/2013, las Comunidades Autónomas han visto reforzada su participación directa en dicha formación, asumiendo ahora de forma integral las competencias en la gestión de los fondos que con cargo a los presupuestos del Estado, se canalizan a las entidades locales para la formación de sus empleados.

La presente orden se formaliza en el marco de la nueva Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, así como en el Acuerdo de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, haciendo suyos los criterios de eficiencia en la utilización de los recursos públicos que en los mismos se contienen.

Conforme al artículo 18 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, publicado mediante Resolución de 9 de octubre de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se crea la Comisión Paritaria de Formación Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, órgano de naturaleza paritaria que se constituye como instancia deliberante, decisoria, de coordinación y cooperación del conjunto del personal empleado público de las Administraciones Locales de Extremadura en materia de formación para el empleo.

Dicha Comisión Paritaria de Formación Local, reunida el día 6 de septiembre de 2016, ha informado favorablemente el Plan de Formación para el año 2016 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura dirigido a los empleados públicos de la Administración local de esta Comunidad Autónoma, proponiendo su traslado a la Consejera de Hacienda y 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 2016 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura dirigido a los empleados públicos de la Administración local de esta Comunidad Autónoma.
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. Personal destinatario.

1. Con carácter general, el Plan de Formación 2016 está dirigido a todas las personas empleadas públicas del conjunto de Administraciones locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cualquiera que sea su vínculo jurídico con las mismas.
2. Las personas interesadas deberán reunir los requisitos consignados en la ficha técnica de cada actividad.
3. El personal solicitante deberá 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.
4. El personal empleado público podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
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 Local 2016 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 todo el desarrollo de la actividad.



- 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 E-Learning: 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) Cursos B-Learning: Formación que combina las sesiones de tipo presencial con tiempo de formación E-learning.
- 5) Jornadas: dirigidas a grupos de formación numerosos y centradas en la difusión, discusión y/o reflexión de diferentes contenidos y materias.
- 6) 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.
- 7) 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.

Artículo 4. Solicitudes.

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.

Artículo 5. Selección de participantes: criterios generales de selección.

1. Se considerará, en primer lugar, el perfil profesional del colectivo destinatario, tal y como se recoja 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, la persona interesada deberá acreditarlo mediante la presentación del correspondiente certificado, firmado por su responsable administrativo, tal y como se especifique en la convocatoria.
4. Podrán recogerse en las correspondientes fichas técnicas otras circunstancias que determinarán la selección.
5. Cuando exista igualdad de condiciones entre diferentes solicitantes que superen el cupo de alumnado previsto para la actividad, se dará siempre prioridad al personal



funcionario y al personal laboral fijo sobre el que esté vinculado a la Administración local por una relación jurídica de carácter temporal. Si aún así se supera el número de personas previstas para la actividad, la selección se hará mediante sorteo a través de un programa informático.

6. Se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad (artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo). A estos efectos, el personal empleado público afectado remitirá documentación acreditativa correspondiente con al menos veinte días hábiles de antelación al inicio de la actividad formativa solicitada a la Escuela de Administración Pública de Extremadura. Se entiende cumplida la prioridad prevista en el anterior párrafo cuando se produzca la primera adjudicación de un curso no siendo aplicable al resto de cursos solicitados.
7. 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 6. Admisión.

1. La comunicación de las personas seleccionadas para las actividades formativas se realizará según el procedimiento que se establezca en la resolución de convocatoria.
2. La persona trabajadora que habiendo sido seleccionada 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 seleccionada supondrá la penalización para la convocatoria en curso y la siguiente.
4. En los distintos procesos de selección de alumnado se establecerán plazas de reserva para cubrir las vacantes que puedan producirse antes del inicio de cada acción formativa.

Artículo 7. 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 la Comisión Paritaria de Formación Local. 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 al personal empleado público dietas y/o gastos de desplazamiento, deberán cursar la consiguiente solicitud de abono ante la Administración local 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. 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 el personal docente, de tutoría o de coordinación.

Artículo 9. Certificación de las actividades formativas.

1. La participación en las distintas acciones del Plan de Formación para 2016 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 persona trabajadora.
2. 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.

1. 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.



2. A tal efecto, se faculta al titular de la Dirección General de Función Pública, 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, 17 de octubre de 2016.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,
PILAR BLANCO-MORALES LIMONES

• • •

