

# PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA PARA 2014

## PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

Mediante Resolución de 13 de febrero de 2014 de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 19 de febrero, se convocan las acciones formativas incluidas en el programa de Formación Específica, dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2014.

El régimen jurídico de la convocatoria es muy similar al contemplado en la Resolución de 7 de febrero de 2014 de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 12 de febrero de 2014, por la que se convocan las acciones formativas incluidas en los programas de Formación General, de Formación en Responsabilidad Social Corporativa y de Formación en Habilidades Directivas, si bien toman protagonismo en este caso las Consejerías y Organismos Autónomos promotores de las acciones formativas en la fase de selección de las mismas.

Las características más relevantes de la convocatoria son, pudiendo consultarse en su integridad en el apartado de descargas:

### **1.- DESTINATARIOS**

Con carácter general, serán destinatarios de las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Específica, los empleados públicos al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del Sescam salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

Además de este requisito, los solicitantes deberán reunir los que específicamente se detallan en las fichas de las acciones formativas, en el apartado "Destinatarios", debiendo reunirse los mismos el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse a la fecha de inicio de la acción formativa correspondiente.

### **2.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de solicitudes se comprende entre los días 19 de febrero y el 5 de marzo de 2014, ambos inclusive.

La solicitud de participación en las acciones formativas se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, que se encuentra en la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es> [1], pudiendo solicitarse hasta un máximo de cinco acciones formativas de las recogidas en la Resolución de convocatoria de este programa, con independencia de los cursos solicitados al amparo de otras convocatorias del mismo Plan. En dicha aplicación aparecerá, a cada uno de los solicitantes, el listado de cursos que, atendidas sus características (área funcional, grupo o categoría profesional...), sea susceptible de ser solicitado por los mismos, por lo que no aparecerán aquellos otros que no queden abiertos a su perfil profesional y/o no se encuentren en periodo de presentación de solicitudes.

**En la aplicación informática, la solicitud de los cursos incluidos en el Programa de Formación Específica deberá efectuarse seleccionando la opción "Formación continua", dentro de las opciones disponibles en la pantalla de "Solicitud de cursos"**

### **3.- PRIORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

La priorización de las solicitudes se realizará de acuerdo con los siguientes criterios de priorización:

1º.- Criterios de aplicación automática: determinarán de forma automática la posición inicial de los solicitantes en el orden de prelación de adjudicación

a. El menor número de horas de formación realizadas entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre 2013. Se valorará con un máximo de 85 puntos sobre 100.

b. Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo. Se valorará con 10 puntos sobre 100.

c. Tener una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Se valorará con 5 puntos sobre 100

2º.- Criterio valorativo (opcional): atendiendo a la vinculación funcional de la acción formativa con el puesto de trabajo del solicitante ordenará la relación anterior, cuando así se prevea, en cuatro grupos (alta, media, baja y nula). Dicha vinculación se establecerá por las Unidades de Personal, que emitirán un informe a las Comisiones de Priorización al respecto.

3º.- Criterio corrector de discriminación positiva: una vez aplicados los criterios anteriores, se ubicarán en los primeros lugares de priorización, dentro del grupo de vinculación que le corresponda, a aquellos solicitantes que, reuniendo los requisitos previstos, se hubieran incorporado al servicio activo en los doce meses inmediatamente anteriores a esta convocatoria, procedentes del permiso de maternidad, o excedencia por cuidado de hijos, o de la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, y siempre que hubieran permanecido en dichas situaciones durante al menos tres meses.

### **4.- SELECCIÓN DE PARTICIPANTES**

Tras la priorización efectuada por las Comisiones de Priorización, la selección de los participantes se efectuará por una Comisión de Selección constituida en los Servicios Centrales de cada una de las Consejerías u Organismos Autónomos promotores de las acciones formativas.

En la selección, las Comisiones de Selección atenderán inicialmente a la priorización efectuada por las Comisiones de Priorización sin perjuicio de su facultad para alterar las priorizaciones, o adoptar cualquier otro criterio que estime conveniente, en aras de una mejor selección de las personas aspirantes y, en especial, a la vinculación de la actividad de quienes los soliciten a los contenidos y objetivos de las acciones formativas.

## 5.- NOTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN

La notificación a las personas seleccionadas se realizará por la Consejería u Organismo Autónomo promotor de la acción formativa, a través de correo electrónico a la dirección que se hubiese hecho constar en la solicitud. A tal efecto, los empleados públicos que formulen una solicitud de participación deberán comprobar con atención la dirección de correo electrónico que figure en su solicitud de participación, dado que cualquier error en la misma puede motivar la falta de notificación de la selección que pudiera efectuarse a su favor.

## 6.- ACEPTACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA PARA LA QUE HUBIERA SIDO SELECCIONADO

En el caso de las acciones formativas impartidas en modalidad presencial o mixta, las personas interesadas, previa autorización expresa de su superior jerárquico y comunicación al servicio de personal de su unidad administrativa, deberán confirmar su aceptación en el plazo indicado en la notificación. En el caso de acciones en modalidad on line, previa comunicación al superior jerárquico, deberán confirmar su aceptación en el plazo indicado en la notificación.

La aceptación de una acción formativa deberá realizarse a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, en la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es> [1], en el plazo previsto en la notificación. Cualquier consulta al respecto deberá ser dirigida, en este Programa, a las Unidades de Personal de las Consejerías u Organismos Autónomos promotores de cada una de las acciones formativas.

En caso de que en el plazo otorgado al efecto, la Consejería u Organismo Autónomo promotor no recibiera confirmación expresa de aceptación de la acción formativa, se entenderá que se renuncia a la misma, procediendo a seleccionar a otra persona.

## 7.- RÉGIMEN DE ASISTENCIA A LA ACCIÓN FORMATIVA

El tiempo de asistencia a las acciones formativas impartidas bajo modalidad presencial, o modalidad mixta y semipresencial (en ambos casos, en su fase presencial) será considerado como tiempo de trabajo efectivo cuando la participación tenga carácter obligatorio o cuando, siendo la participación voluntaria, su contenido formativo esté directamente relacionado con las funciones correspondientes al puesto de trabajo que se desempeñe. Se entenderá que concurre esta última circunstancia cuando coincidan el área y el subárea de especialización en que se clasifique la acción formativa y el área y el subárea de especialización asignados al puesto de trabajo que se desempeñe. En los casos en que no coincida el área y el subárea de especialización, en la autorización de la asistencia deberá hacerse constar si su contenido formativo está directamente relacionado con las funciones correspondientes al puesto que se desempeñe. Se entenderá también que el contenido formativo está directamente relacionado con las funciones correspondientes al puesto de trabajo que se desempeña cuando dicho contenido se clasifique como coincidente con todas las áreas y subáreas de especialización.

Cuando no se aprecie la concurrencia de una relación directa entre el contenido de una acción formativa, en modalidad presencial o modalidad mixta y semipresencial (en ambos casos en su fase presencial), y las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo que se desempeñe, las horas de ausencia del puesto de trabajo que se dediquen a su realización, deberán ser recuperadas en los términos que se establezcan en la normativa de aplicación.

## 8.- RÉGIMEN DE PENALIZACIONES

Cuando sin causa justificada la persona seleccionada para una acción formativa, una vez iniciada ésta, incumpla el deber de asistencia en modalidad presencial, o modalidad mixta y semipresencial (en ambos casos en su fase presencial) o, en

aquellas actividades desarrolladas sobre una plataforma virtual de formación no efectúe un progreso mínimo, en su caso, del 50% sobre el contenido del curso, abandonando su ejecución, será penalizado. Dicha penalización implicará la imposibilidad de ser seleccionado para realizar cualquier otra acción formativa que se lleve a cabo en el ejercicio en curso y en el inmediatamente siguiente.

A los efectos anteriores, sólo se entenderán como causas justificadas para abandonar la realización de una acción formativa que haya sido aceptada por los seleccionados, las motivadas por:

- Las necesidades del servicio, acreditadas mediante escrito del superior jerárquico.
- La situación de incapacidad temporal sobrevenida, cuando se hubiera comunicado esta circunstancia a la Escuela de Administración Regional mediante correo electrónico, a la dirección [formacion.ear@jccm.es](mailto:formacion.ear@jccm.es) [2]

## 9.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

En relación a la evaluación de las acciones formativas, se seguirán los siguientes parámetros de evaluación generales en función del tipo de actividad de que se trate. Así,

1. En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial sin prueba de evaluación, sólo se certificará la "asistencia" a condición de realizarla con regularidad y asistir, al menos, al 85% de las horas lectivas.
2. En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial con prueba de evaluación, sólo se certificará el "aprovechamiento" a condición de acreditar la asistencia a las mismas, en los términos antes referidos, y superar la prueba o pruebas de evaluación, y/o ejercicios establecidos por el tutor.
3. En las acciones formativas que se desarrollen mediante modalidad mixta o semipresencial con prueba de evaluación, sólo se certificará el "aprovechamiento" a condición de acreditar la asistencia, al menos al 85% de las horas lectivas de carácter presencial, y progresar un mínimo del 85% en la plataforma virtual de formación, en su caso, además de superar la prueba o pruebas de evaluación que establezca el profesorado o quien ejerza la tutoría.
4. En las acciones formativas que se desarrollen mediante modalidad on line, solo se certificará el "aprovechamiento" a condición de conectarse y realizar un progreso igual o mayor al 85% del contenido de la acción formativa y superar las pruebas o ejercicios establecidos por el tutor

Cualquier aclaración que desee solicitarse en relación con estos cursos podrá ser cursada a través de la dirección de correo electrónico [formacion.ear@jccm.es](mailto:formacion.ear@jccm.es) [2] o bien telefónicamente a través de los teléfonos 925.389290 o 925.247430 (Escuela de Administración Regional).

En cualquier caso, deberá atenderse particularmente a lo dispuesto en la Resolución de 13 de febrero de 2014 de la Dirección General de la Función Pública y Justicia por la que se convoca el Programa formativo, disponible en el Área de descargas.

### [DETALLE DE LAS ACCIONES FORMATIVAS](#) [3]

Descargas:

[Resolución de convocatoria de acciones formativas DOCM 19-02-2014](#) [4]

[Acciones formativas convocadas](#) [5]

---

**Source URL:** <https://ear.castillalamancha.es/formacion/plan-de-formacion-2014/segunda-convocatoria>

**Links:**

[1] <https://eargestionformacion.jccm.es/>

[2] <mailto:formacion.ear@jccm.es>

[3] <https://ear.castillalamancha.es/formacion/plan-de-formacion-2014/segunda-convocatoria/acciones-formativas-programa->

de-formacion

[4] [https://ear.castillalamancha.es/sites/ear.castillalamancha.es/files/documentos/paginas/archivos/especifica\\_docm.pdf](https://ear.castillalamancha.es/sites/ear.castillalamancha.es/files/documentos/paginas/archivos/especifica_docm.pdf)

[5] [https://ear.castillalamancha.es/sites/ear.castillalamancha.es/files/documentos/paginas/archivos/anexo\\_convocatoria.pdf](https://ear.castillalamancha.es/sites/ear.castillalamancha.es/files/documentos/paginas/archivos/anexo_convocatoria.pdf)