

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL, DE FORMACIÓN EN RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y DE FORMACIÓN EN HABILIDADES DIRECTIVAS

Mediante 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, se convocan las acciones formativas incluidas en los programas de Formación General, de Formación en Responsabilidad Social Corporativa y de Formación en Habilidades Directivas, dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2014, abriéndose en consecuencia el plazo para la presentación electrónica de solicitudes.

Las características más relevantes de la convocatoria se detallan seguidamente, pudiendo consultarla en su integridad en el apartado de descargas:

1.- DESTINATARIOS

Con carácter general, son destinatarios del programa de formación general, los empleados públicos, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, 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 SESCOAM 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 12 y 26 de febrero 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 7 de febrero de 2014.

3.- PRIORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La priorización de los participantes en el programa se efectuará mediante la aplicación de los siguientes criterios:

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.

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

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.

Las Unidades de Personal emitirán un informe a las Comisiones de Priorización, que se constituirán en cada una de las Secretarías Generales de los Servicios Centrales u Organismos Autónomos y en las Secretarías Provinciales de los Servicios Periféricos -con la composición que se señala en la base sexta de la resolución de convocatoria- donde se especifique la mayor o menor relación del contenido de la acción formativa con las tareas del puesto desempeñado conforme al área funcional u otros criterios específicos determinados en el mismo. Los grupos de vinculación serán: alta, media, baja y nula.

3º.- Criterio corrector de discriminación positiva: una vez aplicados los criterios anteriores, se ubicaran en los primeros lugares de priorización, dentro del grupo de vinculación que le corresponde, 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 paternidad 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 corresponde definitivamente a la Comisión de Selección constituida en la Escuela de Administración Regional, integrada por representantes de la Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

5.- NOTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN

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

La notificación será cursada con una antelación mínima de quince días a la fecha de inicio de la acción formativa, siempre y cuando su selección no se deba a la renuncia de otro empleado previamente seleccionado, de conformidad con lo establecido en la Carta de Servicios de la Escuela de Administración Regional.

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> [2], en el plazo previsto en la notificación.

En caso de que en el plazo otorgado al efecto, la Escuela de Administración Regional 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 (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 (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 (en su fase presencial) o no efectúe un progreso mínimo, en su caso, del 50% sobre el contenido del curso (en aquellas actividades desarrolladas sobre una plataforma virtual de formación), abandonando su ejecución, será penalizado por la Escuela de Administración Regional; 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 un curso que haya sido aceptado por el solicitante, 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 [3]

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 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 al menos el 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 duda en relación a la evaluación, podrá ser consultada a los tutores de las actividades para los que hubiera sido seleccionado, o, en su caso, a la Escuela de Administración Regional (formacion.ear@jccm.es [3]), debiendo tener en cuenta al respecto que los requisitos para superar una acción formativa deberán poseerse en el plazo en que se establezca por los propios tutores, sin que puedan ser subsanados una vez finalizado el curso.

Descargas:

[Convocatoria publicada en D.O.C.M. de 12 de febrero de 2014](#) [4]

[Acciones formativas convocadas](#) [5]

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

Links:

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

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

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

[4] <https://ear.castillalamancha.es/sites/ear.castillalamancha.es/files/documentos/paginas/archivos/primer-convocatoria.pdf>

[5]

https://ear.castillalamancha.es/sites/ear.castillalamancha.es/files/documentos/paginas/archivos/anexo_convocatoriapgeneral.pdf