

# PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

# 2009



Instituto Madrileño  
de Administración Pública

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,  
JUSTICIA E INTERIOR

**Comunidad de Madrid**

## QUÉ ES EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Es el conjunto de acciones formativas que anualmente se imparte en, a través o con la colaboración del IMAP.

El Plan de Formación está estructurado en Programas Formativos que, a su vez, se dividen en Áreas. Cada Programa agrupa acciones formativas con características similares como, por ejemplo, el personal al que van dirigidas o la materia a impartir.

Actualmente el Plan de Formación se divide en los siguientes Programas:

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programa de Formación General.</li> <li>○ Programa de Formación en Idiomas.</li> <li>○ Programa de Formación Específica.</li> <li>○ Programa de Formación Específica del Área de Sanidad.</li> <li>○ Programa de Colaboración Sindical.</li> </ul>	<p>Difusión a través de publicación en B.O.C.M.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programa de Formación Directiva.</li> <li>○ Programa IMAP Foro Abierto.</li> <li>○ Programa de Estudio e Investigación.</li> <li>○ Programa de Formación para la Ordenación de la Función Pública.</li> <li>○ Programa de Cursos de Postgrado.</li> </ul>	<p>Difusión a través del IMAP a lo largo del año 2009</p>

## DESTINATARIOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación del IMAP va dirigido a todos los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, con independencia de su vinculación con la misma (funcionarial, laboral o estatutaria).

## CÓMO SOLICITAR UN CURSO

El formulario de solicitud de cursos del IMAP se encuentra disponible en el área de descargas del Plan de Formación en la página web del IMAP. La solicitud, debidamente cumplimentada y registrada, se dirigirá al Coordinador de Formación de su Consejería u Organismo o al Coordinador de Formación de la Central Sindical que organiza el curso. La relación de Coordinadores de Formación aparece en el B.O.C.M. incorporada a la Resolución por la que se da publicidad al Plan de Formación.

## CÓMO CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- Podrá solicitar cursos de formación el personal adscrito a la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Debe rellenar la solicitud en mayúsculas y cumplimentar todos los campos de la misma.
- Se debe rellenar una solicitud por curso con un **máximo de cuatro cursos**.
- La solicitud debe ir **firmada** por el solicitante y por el Jefe/a del Servicio o Responsable de la Unidad a la que pertenece.
- El destinatario de la solicitud es el Coordinador de formación de su Consejería/Organismo, según la relación de Coordinadores que se publica junto con el Plan de Formación. En ningún caso se remitirá directamente al IMAP.
- La solicitud se presentará en el Registro de la Consejería u Organismo donde se presten los servicios o en el Registro General de la Comunidad de Madrid, desde donde se remitirá al responsable de su tramitación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto sobre la materia en la Ley 30/1992.
- La autorización para asistir al curso de formación deberá ser concedida por el Jefe/a del Servicio o Responsable de la Unidad a la que pertenece.

## PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes es de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente a su publicación en B.O.C.M.

## ¿CUÁNTOS CURSOS SE PUEDEN SOLICITAR?

### Cursos presenciales:

Con carácter general, se podrán solicitar un máximo de cuatro cursos con el límite de 100 horas compensadas dependiendo de si el curso en cuestión es calificado como de promoción o de perfeccionamiento.

### Cursos virtuales:

No existe límite en cuanto a solicitudes ni a horas de formación recibidas.

## CURSOS DE PROMOCIÓN O DE PERFECCIONAMIENTO

Curso de Promoción es aquel cuya impartición facilita la adquisición de los conocimientos necesarios para acceder a otras categorías, Cuerpos o Escalas, mediante concurso, promoción interna o promoción profesional específica. El tiempo dedicado a la realización de este tipo de curso se computará como un 50% de trabajo efectivo.

Curso de Perfeccionamiento es aquel que proporciona al empleado una mejora o actualización de los conocimientos o habilidades necesarias para el eficaz desempeño de su puesto de trabajo. El tiempo dedicado a la realización de este tipo de curso se computará como el 100% de trabajo efectivo.

La determinación de si un curso es de promoción o de perfeccionamiento corresponde a la Unidad de Personal de la Consejería u Organismo a que pertenezca el alumno.

## BAREMACIÓN DE SOLICITUDES

Para baremar las solicitudes presentadas, los Coordinadores de Formación tienen en cuenta criterios como la adecuación del perfil del solicitante a las características del curso, la pertenencia a áreas de trabajo afines, su titulación profesional y académica, el número de cursos realizados en el IMAP o la antigüedad del solicitante como empleado en la Comunidad de Madrid.

Una vez baremadas las solicitudes, las Comisiones Técnicas de Formación de cada Consejería u Organismo aprueban las relaciones de participantes seleccionados.

## COMUNICACIÓN A LOS ALUMNOS SELECCIONADOS

Los datos relativos al curso para el que haya sido seleccionado son comunicados por el Coordinador de Formación al interesado y a su Jefe de Área o Responsable de la Unidad con una antelación mínima de 10 días al inicio de la acción formativa.

## NORMAS DE ASISTENCIA Y CERTIFICADOS

Para poder obtener el correspondiente certificado, el alumno deberá asistir al menos al 90% de las horas lectivas del curso. En caso de producirse una falta de asistencia, la misma no podrá superar el 10% de la duración del curso y ha de estar siempre justificada documentalmente.

No obstante, en algunas acciones formativas con especiales características se pueden establecer regímenes alternativos de asistencia a efectos de certificación.

## TIPOS DE CERTIFICADOS

Certificado de Aprovechamiento es el que se entrega a los alumnos en aquellos cursos en los que haya que superar, a la finalización del mismo, una prueba sobre los conocimientos adquiridos.

Certificado de Asistencia es el que se entrega en aquellos cursos que no tienen prueba final de conocimientos o en caso de que el alumno no supere dicha prueba.

## ENTREGA DE CERTIFICADOS

Generalmente, la entrega de los certificados se realizará el mismo día de la finalización del curso o se enviarán, una vez finalizado el curso, al Coordinador de Formación correspondiente para que lo haga llegar a los alumnos.

## DUPLICADOS DE CERTIFICADOS

Para solicitar un duplicado del certificado del curso pueden dirigirse a la sede del IMAP (Paseo de Eduardo Dato, 2 duplicado. 28010 Madrid).

El horario para recogida de certificados es de 9:00 a 14:00 horas.

En caso de acudir a retirar el certificado otra persona distinta al alumno deberán aportar una [autorización](#) firmada junto con una fotocopia del DNI/NIE del alumno y del autorizado.