



plan de formación

2025

CURSOS DE FORMACIÓN  
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS  
DE LA JUNTA DE EXTREMADURA



**INSTRUCCIONES PARA LA  
COORDINACIÓN ECONÓMICA DE  
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE  
CARÁCTER PRESENCIAL**

**Escuela de Administración Pública de Extremadura**

**Junta de Extremadura**

**eap.juntaex.es**

Mediante Orden de 16 de diciembre de 2024 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública se aprueba el **Plan de Formación para el año 2025 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura** y, mediante Resolución de 16 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Función Pública, se realiza la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2025 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, ambas publicadas en el Diario Oficial de Extremadura núm. 245 de 19 de diciembre de 2024.

Con objeto de facilitar la gestión de la documentación necesaria para la correcta ejecución de las actividades formativas y la posterior liquidación económica de las mismas conforme a lo establecido en la Orden de 10 de junio de 2020, por la que se establece el baremo de remuneraciones por colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento aplicables a las acciones formativas organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura (D.O.E. núm. 115 de 16 de junio de 2020), se recogen en estas instrucciones **la documentación y los plazos** en los que las mismas deben presentarse en la Sección de la Gerencia de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (encargada de la tramitación económica de los mismos) respecto de las actividades formativas **PRESENCIALES** incluidas en el Plan de Formación para el año 2025.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON CARÁCTER PREVIO A LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA

Con carácter previo a la realización de una actividad formativa (con una antelación **mínima de 15 días al inicio de la actividad**) deberán presentarse los documentos (ANEXO II y III) que se recogen a continuación:

### **a).- Modelo Anexo II. Compromiso de ejecución y declaración jurada a efectos de incompatibilidades.**

Será necesaria la presentación de los **modelos originales debidamente cumplimentados y firmados** tanto por la persona que realice la **coordinación de la actividad formativa como por cada uno de los profesores docentes** que intervengan en la actividad formativa.

Existen dos tipos de Modelos II:

- a. **Modelo II-A:** Para empleados públicos y trabajadores de empresas públicas.
- b. **Modelo II-B:** Para no empleados públicos.

Datos a tener en cuenta:

- En la Casilla *Consejería / Organismo (modelo II-A) o Empresa (modelo II-B)*, se debe especificar la denominación y CIF de la **Consejería, Organismo o empresa** del que depende el empleado, es decir, quien le abona las retribuciones, diferenciando si es un Organismo público, Empresa Pública o Privada. Este dato es importante puesto que, a la hora de realizar la liquidación de las correspondientes retribuciones por su participación en la actividad formativa, el IRPF que se va a aplicar dependerá de ello. **En el caso de tratarse de personal docente será necesario especificarlo entre paréntesis.**
- *Localidad del puesto de trabajo.*- Las Indemnizaciones por desplazamiento se van a abonar siempre desde la localidad del puesto de trabajo, por lo cual es muy importante cumplimentar este apartado a efectos del pago de las correspondientes remuneraciones. No obstante, si el coordinador y/o profesor docente tiene su domicilio en la localidad en la que se imparte la formación no procederá el cobro de la indemnización salvo que justifique debidamente su asistencia en el día de la ponencia a su puesto de trabajo. Sólo se abonarán los desplazamientos efectivamente realizados.
- *Datos Bancarios.*- Número de cuenta por el que se quiera recibir el abono de la liquidación del curso, con indicación del IBAN completo. ***Si la cuenta no se encuentra dada de alta en el Sistema de Terceros de la Junta de Extremadura se procederá a realizar el alta telemática, siempre que ello sea posible. Si excepcionalmente el docente carece de firma digital se deberá cumplimentar Modelo de alta a terceros.*** No se podrán tener en alta más de tres cuentas bancarias.

### **b).- Modelo Anexo III A PREVIO. Datos de Coordinación y Ponencias.**

Este modelo deberá presentarse tanto con carácter previo (Modelo III-A PREVIO) como con posterioridad a la realización de la correspondiente actividad formativa (Modelo III-B POSTERIOR), debiendo prestarse especial atención a su cumplimentación.

En el apartado de **Datos formativos** deberá reflejarse la distribución de **horas** lectivas entre los diferentes ponentes de la actividad formativa, teniendo en cuenta que la suma de las mismas, deberá coincidir con la duración estipulada en la correspondiente Ficha Técnica de la actividad convocada (perteneciente al **Plan de Formación para el año 2025** de la Escuela de Administración Pública de Extremadura publicado en el Diario Oficial de Extremadura).

En el supuesto de que se superasen las horas establecidas por la existencia de mesas redondas o impartición de ponencias por distintos ponentes en la misma franja horaria deberá ser **debidamente informado por el Coordinador con anterioridad al inicio de la actividad formativa y autorizado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.**

Los descansos programados se considerarán como horas lectivas a efectos de pago de remuneraciones de ponencia exclusivamente cuando el ponente imparta la jornada completa de mañana o el descanso se encuentre antes y después de su ponencia.

En la distribución horaria del curso no aparecerá tiempo alguno para la coordinación.

**Respecto al apartado de Indemnizaciones por razón del servicio** (Gastos de viaje, alojamiento y manutención) se deberán indicar aquellos que conlleve el desarrollo de la actividad, así como los gastos extraordinarios en otros conceptos que se consideren necesarios para la impartición de la actividad formativa y que, **en todo caso**, deberán ser **previamente autorizados** por la Escuela de Administración Pública de Extremadura:

- a. Los viajes en transporte público.
- b. Hoteles. Una vez autorizados, serán abonados por parte del ponente, debiendo entregar posteriormente la factura emitida a su nombre a la persona coordinadora del curso para justificar la pernoctación. No se abonará el importe de la factura, sino la cantidad estipulada en el Decreto 287/2007, de 3 agosto, de Indemnizaciones por razón del servicio (63,24 euros por noche); si la factura es superior correrá a cargo del ponente que pernocte.
- c. Desplazamientos desde fuera de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d. Otros gastos: materiales y medios de apoyo necesarios para la impartición de las ponencias.

Todos los gastos señalados deberán acreditarse mediante **documentos originales** que justifiquen los gastos ocasionados.

Respecto a las **actividades formativas de carácter mixtas** consideradas como aquellas actividades formativas en las que concurren ponentes empleados públicos o de empresas públicas, trabajadores por cuenta ajena que participen como personas físicas, personas pensionistas o desempleadas junto a ponentes **autónomos o empresas (*Cursos Mixtos*) deberán ser autorizados previamente a su realización** por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Cuando el ponente tenga la condición de autónomo o se trate de una empresa deberá presentar con una **antelación mínima de 15 días al inicio del curso, un presupuesto (conforme al modelo establecido)** por sus honorarios, que deberá ir acompañado del Modelo Anexo II-B correspondiente. Una vez autorizado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, será propuesto a la Secretaria General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública para su aprobación. Una vez finalizada la actividad formativa se tramitará factura conforme al presupuesto y gasto previamente autorizado.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR TRAS LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA

### **- Modelo Anexo III- B POSTERIOR. Datos de Coordinación y Ponencias.**

En el **plazo máximo de 5 días** desde la finalización de la actividad formativa, deberá entregarse el Modelo Anexo III B POSTERIOR definitivo, con los cambios que hubieran surgido debidamente cumplimentado y firmado, junto con las facturas o billetes de transporte público, facturas de hotel, y cualquier otra documentación necesaria que justifique los gastos adicionales que genere la actividad (todos ellos originales).

La persona encargada de la coordinación de la actividad formativa **se hará responsable** de la veracidad de los datos contenidos en el Modelo Anexo III B POSTERIOR a efectos de la liquidación del curso, por lo cual se aconseja que se haga una revisión exhaustiva antes de proceder a su firma.

#### **IMPORTANTE FIRMA DE DOCUMENTOS**

Todos los documentos (diferentes anexos) deberán estar debidamente firmados. **Preferentemente, la firma de los documentos se realizará con firma electrónica y se remitirán en formato pdf a la dirección de correo electrónico de la persona de la Sección de la Gerencia de la Escuela de Administración Pública responsable de su tramitación.**

En los supuestos de que no se disponga de firma electrónica o no sea posible, por cualquier motivo, la firma de dichos documentos mediante la misma, se admitirán **PROVISIONALMENTE** los documentos firmados manualmente y escaneados en formato pdf.

Con **posterioridad, DEBERÁN REMITIRSE LOS ORIGINALES DE DICHS DOCUMENTOS A LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA a través de los medios habilitados al efecto** de conformidad con lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas