

SECTOR ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Crean las áreas formativas para su valoración en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario

(20/11/2025)En el día de hoy, jueves 20 de noviembre, se publica en el DOE nº 224 RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Función Pública, por la que se crean las áreas formativas a efectos de su valoración en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario.

<https://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2025/2240o/25064094.pdf>

La Dirección General de Función Pública establece una **ordenación de las áreas formativas** que serán valoradas en los concursos de provisión de puestos de trabajo. Su finalidad es:

- **Facilitar la valoración del mérito de formación**, tanto impartida como recibida.
- Permitir a los empleados públicos **orientar mejor su itinerario formativo**.
- Garantizar que los cursos realizados estén alineados con los méritos que podrán valorarse en futuras convocatorias.
- Asegurar que la formación continua siga siendo un pilar esencial de la **promoción profesional y la carrera administrativa**.

Este nuevo sistema se apoya en:

- El **Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015)**, que reconoce el derecho a la formación continua.
- La **Ley 13/2015 de Función Pública de Extremadura**, que obliga a la Administración a garantizar el perfeccionamiento profesional.
- El **Acuerdo General de Formación de 2022**, que integra la formación como parte esencial de la provisión de puestos y la carrera profesional.

Aspectos destacados de la resolución

1. **Se crean y definen las áreas formativas** que serán objeto de valoración en los procedimientos de provisión de puestos (Anexo I).
2. A partir de mañana se publicará en el **Portal del Empleado Público** la relación de acciones formativas clasificadas por áreas. Esta relación será **actualizada de forma continua** con los nuevos planes anuales de formación.
3. Los **futuros planes de formación de la EAP** deberán indicar para cada curso el área o áreas formativas a las que pertenece, facilitando su correcta valoración en concursos.
4. La clasificación no es cerrada: **Se actualizará periódicamente**, atendiendo a la evolución de los puestos de trabajo y del propio sistema formativo.





SECTOR ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ANEXO I: Áreas Formativas a efectos de provisión de puestos. Este catálogo constituye la referencia oficial para determinar qué cursos puntúan en concursos, estructurando toda la oferta formativa de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. A continuación, se recogen las **35 áreas formativas oficiales**, con sus descripciones resumidas según la resolución:

Nº	Área Formativa	Descripción
1	ADMINISTRACIÓN LOCAL (0001)	Legislación local, desarrollo local y haciendas locales.
2	AGRICULTURA Y GANADERÍA (0002)	Producciones agrarias, sanidad animal y vegetal, PAC, desarrollo rural, control agroalimentario, infraestructuras agrarias.
3	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN (0003)	Organización administrativa, innovación, modernización, calidad y mejora de servicios públicos.
4	CONSUMO (0004)	Consumo y defensa de las personas consumidoras.
5	CULTURA (0005)	Patrimonio cultural, museos, archivos, bibliotecas, promoción cultural, turismo y deporte.
6	DIRECCIÓN Y GERENCIA (0006)	Competencias de jefatura, dirección y liderazgo.
7	ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA (0007)	Contabilidad, presupuestos, fiscalización, tributación, tesorería, auditoría y gestión económica.
8	EDUCATIVO-PEDAGÓGICA (0008)	Docencia, gestión educativa infantil y formación agraria.
9	INDUSTRIA (0009)	Industria, energía y minas.
10	TRANSPORTE (0010)	ITV, transporte y formación vinculada.
11	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (0011)	Comunicación, idiomas, atención al público e información administrativa.
12	INFORMÁTICA (0012)	Programación, herramientas informáticas y formación del personal TIC.
13	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (0013)	Contratación pública y herramientas vinculadas.
14	JURÍDICA (0014)	Asesoramiento jurídico, normativa, elaboración de disposiciones y defensa en juicio.
15	JUVENTUD (0015)	Programas juveniles, gestión y promoción.
16	MEDIO AMBIENTE (0016)	Gestión ambiental, incendios forestales, caza, pesca y protección del medio natural.
17	MUJER (0017)	Igualdad, violencia de género y violencia sexual.
18	OFICIOS (0018)	Cocina, limpieza, conducción, mantenimiento, ordenanzas, etc.
19	OFIMÁTICA (0019)	Herramientas TIC de uso general.
20	RECURSOS HUMANOS (0020)	Función pública, RR.HH., retribuciones, Seguridad Social, formación y asuntos sindicales.
21	RÉGIMEN ADMINISTRATIVO (0021)	Procedimiento administrativo común, régimen jurídico y normativa general.
22	RIESGOS LABORALES (0022)	Salud laboral y prevención de riesgos laborales.
23	SANIDAD (0023)	Salud y farmacia.
24	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (0024)	Protección civil, emergencias, 112 y seguridad.
25	SERVICIOS SOCIALES (0025)	Dependencia, menores, familia, drogodependencias, discapacidad y políticas sociales.
26	SOCIOLOGÍA-POLÍTICA (0026)	Políticas públicas, cooperación, estadísticas y demografía.
27	TRABAJO (0027)	Relaciones laborales, normativa laboral, intervención y ejecución.
28	FONDOS EUROPEOS (0028)	Gestión de fondos, programas y proyectos europeos.
29	URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (0029)	Urbanismo, ordenación territorial, arquitectura, infraestructuras y vivienda.
30	EMPLEO (0030)	Políticas activas de empleo, intermediación y formación.
31	SUBVENCIONES (0031)	Gestión de ayudas y subvenciones públicas.
32	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA – SIG (0032)	SIG, cartografía y GPS.
33	ACTIVIDAD INSPECTORA (0033)	Funciones y competencias inspectoras.
34	TURISMO (0034)	Gestión turística y promoción.
35	DEPORTES (0035)	Gestión y promoción deportiva.



SECTOR ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Acciones formativas que NO puntúan en ningún área: No se valorarán en concursos las formaciones que:

- No tienen relación directa con los puestos.
- No pueden adscribirse a ningún área.

Ejemplos incluidos en la resolución:

- ✓ Cursos selectivos para acceso a cuerpos/escala o tribunales.
- ✓ Formación para promoción interna.
- ✓ Preparación para la jubilación.
- ✓ Formación para el teletrabajo.

UGT Servicios Públicos vigilará la correcta aplicación de este nuevo sistema

- Exigiremos que la nueva clasificación de áreas **no limite derechos** ni introduzca criterios restrictivos.
- Solicitamos máxima coherencia y transparencia en la asignación de áreas a cada curso.
- Demandamos que todas las actualizaciones se comuniquen con antelación suficiente a empleados y empleadas públicas.
- Defenderemos que la formación sea **un derecho real, accesible y útil para la promoción profesional**.
- Los planes formativos identifiquen claramente el área correspondiente.
- No se generen **agravios ni limitaciones** en la valoración de méritos.

