

## Bases generales de participación de los empleados públicos en procesos de formación.

### 1. Plan de Formación para Municipalistas.

#### 1.1. Ámbito de aplicación.

Podrán participar en los procesos formativos que promueve la Corporación con carácter general, las empleadas y empleados públicos de la Administración Local de nuestra provincia, pertenecientes a la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, así como a los Ayuntamientos adheridos a este servicio formativo.

#### 1.2. Difusión.

Se garantizará la máxima difusión y publicidad de la Programación Formativa existente a todas y todos los empleados públicos de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos y de los Ayuntamientos adheridos, a través de una amplia difusión de la misma, procurando utilizar diversos canales al efecto, tanto individuales como colectivos (Intranet, Web corporativa, Correos electrónicos, mensajes de texto, tableros de anuncios, etc.).

La información detallada de cada acción formativa, referida a su denominación, objetivos, contenidos, perfil de acceso de los destinatarios, modalidad formativa, duración, etc., se publicará en la página web de Formación, [www.dipujaen.es/formacion](http://www.dipujaen.es/formacion) y en los mencionados soportes de difusión disponibles.

Se procurará que el Plan de Formación esté dispuesto para su difusión a principio de cada año.

#### 1.3. Inscripción y Solicitudes.

Quien desee participar en las actividades formativas convocadas cumplimentará una sola instancia a modo de preinscripción, pudiendo solicitarse en la misma un máximo de dos acciones formativas correspondientes al Plan de formación promovido por la corporación (según modelo normalizado) dirigida al Sr. Presidente, presentándola en tiempo y forma a

través de soportes telemáticos previstos para la tramitación de solicitudes (Web de Formación, Intranet, etc.). Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente (artículo 16 de la Ley 39/2015).

La admisión de la solicitud sólo implica que la misma cumple los requisitos para participar en el proceso de selección, y la misma supone la aceptación expresa de estas Bases y de los procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

Solo podrá presentarse una solicitud de inscripción, y en consecuencia, no se tendrán en cuenta las siguientes solicitudes presentadas.

Se establecerá un único plazo para realizar la preinscripción en las distintas acciones formativas convocadas, que vendrá determinado en dicha convocatoria y será publicado en los mismos soportes de difusión utilizados.

#### **1.4. Participantes.**

Podrán solicitar su participación en las actividades formativas convocadas, conforme a las especificaciones que en cada una de ellas se indican, los empleados públicos: personal funcionario de carrera, interino, laboral o contratado, pertenecientes tanto a la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, como a los Ayuntamientos adheridos al Plan de Formación Agrupado cada año.

La Diputación de Jaén articulará los mecanismos necesarios para ofrecer a las empleadas y empleados públicos pertenecientes a la Diputación y Ayuntamientos adheridos, oportunidades de formación que promuevan su desarrollo profesional en igualdad de condiciones a todos los grupos y categorías profesionales.

Los planes de formación deberán contemplar acciones formativas dirigidas a todos los colectivos de trabajadores, dando respuesta a necesidades generales que afecten a un gran número de personas, así como a necesidades específicas, y otras que afecten a grupos de trabajadores singularizados o minoritarios.

Las personas destinatarias de la formación deberán encontrarse en servicio activo al inicio de la acción formativa y hasta finalización de la misma.

De conformidad con lo establecido en el TREBEP y en el IV AFCAP, se fomentarán acciones positivas que promuevan la igualdad de oportunidades, y las medidas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

Las personas con discapacidad que soliciten participar en una acción formativa podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción. Se valorarán estas situaciones presentadas por los empleados públicos entre los criterios de selección para participar en las acciones formativas.

Igualmente se realizarán las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios, para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en los procesos formativos, siempre previa petición de la persona, y una vez que reciba la comunicación de haber sido seleccionado en la acción formativa.

Los empleados públicos podrán participar en procesos formativos durante los permisos de maternidad y paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

La Diputación y los Ayuntamientos podrán designar la participación (obligatoria) de sus empleadas o empleados en una determinada acción formativa promovida a iniciativa de la Organización, no gestionada mediante convocatoria pública (sin solicitudes de inscripción, no podrán ser solicitadas), consideradas de interés estratégico para la Organización, y de alto impacto en las tareas actuales o futuras del empleado, y cuyo desarrollo tenga lugar en horario laboral.

En orden a facilitar la formación de acogida, podrán participar en las acciones formativas aquéllas personas que, sin haberlo solicitado, se han incorporado recientemente, o se van a incorporar a nuevos puestos dentro de la Organización, teniendo en cuenta que las competencias exigidas por el puesto de trabajo, estén relacionadas con los contenidos del

curso, requiriéndose propuesta motivada del responsable del Área/Entidad Local. La incorporación de estas personas, no afectará en ningún caso a la relación de participantes prevista. En caso de que la necesidad de formación en una materia determinada, afecte a un número de personas susceptible de formar un grupo de formación de acogida, se podrá organizar un curso específico para las mismas.

Las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación se desarrollarán de acuerdo con lo previsto, sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas, el órgano responsable resuelva modificar, aplazar o suspender la actividad, comunicándose esta circunstancia vía web.

Cuando se oferten acciones formativas de distintos niveles de aprendizaje, será requisito indispensable haber superado el nivel inmediatamente inferior para acceder al nivel superior, salvo que se acrediten que se poseen conocimientos propios del nivel anterior, o a través de la experiencia demostrada mediante la superación de la correspondiente prueba de nivel.

Se limitará la participación de los empleados en acciones formativas correspondientes al Plan de Formación, a un máximo de dos cursos al año, o bien 120 horas totales de formación al año, computando las acciones en modalidad formativa presencial y mixta.

Durante la realización de las acciones formativas que así lo requieran, el Servicio de Nuevas Tecnologías proporcionará y habilitará los medios necesarios (software y accesos a herramientas en Internet) a los participantes para el óptimo desarrollo de las actividades de aprendizaje previstas. La elección del software y la versión de la herramienta informática más adecuada, se determinará previo acuerdo entre la Sección de Formación y el mencionado Servicio.

### 1.5. Asistencia.

El órgano gestor comunicará a las responsables de las Áreas y de los Ayuntamientos, con una antelación mínima de diez días del inicio de la actividad formativa, los trabajadores municipales adscritos a las respectivas unidades que han sido preseleccionados para participar

en una determinada acción formativa, así como la información básica de la misma (denominación, fecha de realización, modalidad formativa, horario, lugar celebración, etc) quiénes serán responsables de autorizar o denegar la asistencia de sus empleados

Los empleados serán convocados al curso mediante comunicación personalizada, y dispondrán de tres días desde la recepción de dicha comunicación, para confirmar su asistencia o renuncia a la actividad formativa, a través de la Plataforma de gestión y tramitación de formación, vía web o intranet, o bien mediante correo electrónico. Transcurrido este plazo, sin que medie comunicación alguna, o excepción de este plazo por razones de urgencia debidamente justificadas, el órgano gestor dispondrá de la plaza vacante para convocar al siguiente participante.

La asistencia al curso, ya sea en modalidad presencial o mixta, una vez confirmada la misma por parte del empleado, se considerará obligatoria, en todas las horas y todos los días del curso, independientemente del horario de la actividad formativa.

Al inicio de la actividad formativa, los asistentes recibirán información y documentación sobre las normas de asistencia, objetivos, contenidos, formadores, horario, material didáctico, actividades previstas, criterios de evaluación y certificación, etc., que les serán facilitados por parte del órgano gestor promotor de dicha acción formativa.

Los cursos se impartirán preferentemente en horario de trabajo, si bien en aquellas acciones formativas que tengan lugar fuera del horario de éste, se articularán medidas específicas encaminadas a facilitar la asistencia a las mismas por parte de los empleados públicos seleccionados, como flexibilización del horario de entrada y salida, etc.

Todas las renunciaciones al curso, que tengan su origen bien en el trabajador o en los responsables de los servicios, así como las ausencias que se produzcan durante el desarrollo del mismo, requerirán de su justificación aportando la documentación correspondiente, a través del procedimiento establecido al efecto.

La comunicación de ausencia o Escrito de Renuncia al curso, a instancia del propio trabajador, que ha sido convocado por el Órgano Gestor para participar en una acción formativa, solo podrá producirse por las siguientes causas:

- Motivos personales: Enfermedad propia, nacimiento por hijo, accidente, hospitalización o fallecimiento del trabajador o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, etc.
- Eventualidad ineludible o cumplimiento de deberes inexcusables propios o familiares.
- Otras causas debidamente justificadas: Curso ya realizado, estar cursando simultáneamente otra acción formativa, no adecuación al perfil de acceso al curso, etc.
- Renuncia motivada por necesidades del servicio, planteadas por los responsables de los servicios/ayuntamientos, que deberán motivar y consignar el VºB en dicha justificación, en el modelo normalizado.

La asistencia a una acción formativa determinada por parte de un/a empleado/a público/a, estará condicionada a las necesidades del servicio. Los responsables de los distintos servicios deberán valorar, si existe incompatibilidad entre formación y necesidades del servicio durante la fecha de realización de la actividad formativa. Si no existe incompatibilidad, deberán comunicar a sus propios empleados su autorización para asistir al curso.

En el caso de que las necesidades del servicio impidan la asistencia al curso de un empleado seleccionado, se procederá de la misma forma, es decir, los responsables habrán de comunicarlo igualmente a los empleados públicos adscritos a esa dependencia, y también requerirá comunicación al órgano gestor, mediante escrito motivado de dicha circunstancia (a través del modelo correspondiente, vía correo electrónico), en el plazo máximo de tres días desde la recepción de la comunicación de este órgano, a fin de que el mismo pueda gestionar la cobertura de la plaza vacante.

Transcurridos los tres días citados, sin que medie comunicación al órgano gestor, se entenderá autorizada la asistencia del empleado al curso por parte de su superior jerárquico.

Esta comunicación deberá ser firmada por el superior del empleado o por las personas que ejerzan la dirección de los servicios, y en ningún caso por los propios empleados públicos, y posibilitará, que aquéllos/as empleados/as públicos/as seleccionados/as para participar en una acción formativa, que no puedan asistir a la misma por causas ajenas a él o ella, y atribuibles a las necesidades del servicio, y tal incidencia, de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior haya sido comunicada a la Sección de Formación por el responsable del mismo, les serán facilitadas nuevas oportunidades de participación en las siguientes ediciones del mismo curso, si las hubiere, o en su caso, otros cursos dentro del mismo Plan de Formación.

No se podrán cursar dos o más acciones formativas simultáneamente, indistintamente de la modalidad formativa de las mismas, cuando exista coincidencia o se solapen sus sesiones presenciales.

En los cursos de carácter específico en los que participen trabajadores a turnos, se comunicará a sus responsables la relación de preseleccionados al curso con un mes de antelación del inicio del mismo, a fin de facilitar la organización del servicio y la participación de los empleados en el proceso formativo. Aquellos empleados que desempeñan puestos de trabajo sometidos a régimen de turnos, se fomentarán medidas para hacer posible su participación en las acciones formativas.

Las ausencias o renunciaciones injustificadas, la no comparecencia en el curso habiendo confirmado la misma, sin que haya mediado Escrito de Renuncia, la reiteración de renunciaciones y el abandono durante el desarrollo de una acción formativa sin causa justificada de una acción formativa en modalidad presencial o mixta, serán circunstancias que darán lugar a la penalización correspondiente en el proceso de selección del resto de solicitudes presentadas, durante la vigencia de ese Plan de Formación, y el siguiente.

Cuando se agote la relación de titulares y reservas de una acción formativa, y aún queden plazas vacantes, el órgano gestor podrá recabar de los servicios de la Diputación y de los Ayuntamientos adheridos propuestas de participantes, y agotados éstos, también se podrá incorporar los participantes de los Ayuntamientos no adheridos, y siempre y en todo caso, se

tratará de personal que cumpla con las especificaciones de perfil de acceso definido en cada acción formativa.

Cada acción formativa tendrá asignado un número de participantes, y para su realización se exigirá un mínimo de solicitudes que determinará el órgano gestor. Si el número de solicitantes admitidos fuera insuficiente para completar el número de plazas mínimas exigidas, se podrá suspender, o sustituir la acción formativa por otra.

En caso de que la demanda para una acción formativa superase con amplitud el número establecido de participantes, y quedasen excluidos un número elevado de solicitantes con adecuación al perfil de acceso definido en dicha especialidad formativa, el órgano gestor, determinará la oportunidad de ampliar el número de ediciones formativas a fin de facilitar el acceso al personal excluido, o tener en cuenta la demanda para futuros planes formativos. En el caso de que quedasen excluidos de una acción formativa un reducido número de solicitantes, si las condiciones técnicas, económicas, o de otra índole lo permiten, se determinará la oportunidad de ampliar el número de plazas para esa especialidad formativa.

Una vez comunicada a las Áreas de Diputación y a los distintos Ayuntamientos los empleados seleccionados en una acción formativa adscritos a sus respectivas Entidades, será responsabilidad de las mismas confirmar que se trata efectivamente de empleados públicos de dicha Entidad y de que se encuentran en servicio activo, así como de la obligación de informar al órgano gestor de cualquier incidencia que según la legislación vigente impida la participación de los mismos en acciones formativas.

Los Directores/Gerentes de Área/Servicio/Organismos Autónomos, designarán una persona en ese Área, que participará en el proceso operativo de gestión de la formación, desarrollando entre otras, tareas de difusión, de información, de documentación, de apoyo en la gestión administrativa relacionada con la asistencia/renuncia de participantes del Área, etc. y en suma, desempeñando funciones de apoyo administrativo y comunicación con la Sección de Formación, encaminadas a facilitar y agilizar las acciones de trámite que favorezcan un óptimo desarrollo de la gestión del Plan de Formación en el Área/Servicio/Organismo Autónomo.



### 1.6 Gastos de Formación

Podrán ser perceptores de gastos de dietas de manutención, desplazamiento y alojamiento, las empleadas y empleados de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos. Los Ayuntamientos adheridos, serán responsables de sufragar dichos gastos a los empleados públicos de sus respectivos Ayuntamientos. En las acciones formativas financiadas con fondos provenientes de la convocatoria de ayudas públicas, dichos Ayuntamientos, no tendrán que hacerse cargo de las indemnizaciones por desplazamiento y dietas de manutención, generadas por la asistencia a acciones formativas fuera de su municipio de sus propios empleados, dado que las mismas se abonarán con cargo a las referidas ayudas públicas.

Se abonarán gastos de dietas, de manutención y locomoción por día, y por el trayecto efectivamente realizado, a aquellos empleados públicos por su asistencia a las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación Anual, cuando implique desplazamiento del empleado y se genere el derecho a percibir la correspondiente indemnización, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Se generarán el derecho a dieta de manutención, siempre que la comisión de servicio finalice después de la 16 horas, y por contra no se generará derecho a indemnización alguna, en el caso de coincidencia entre la ciudad de celebración de la acción formativa, el domicilio de residencia del empleado y centro de trabajo.

Las cuantías de dichos gastos, que sufragará la Diputación Provincial, se ajustarán a las indemnizaciones establecidas por estos mismos conceptos en la normativa vigente. No obstante, cada Entidad Local, con cargo a sus propios fondos, podrá incrementar dichas cuantías a sus propios empleados, según lo estipulado en sus acuerdos/convenios o normativa reguladora propia.

Se devengarán gastos de alojamiento, cuando la acción formativa esté localizada en un municipio de nuestra provincia cuya distancia entre el Centro de Trabajo del empleado público y el lugar de celebración de la misma diste a 100 o más Km., o exista alguna circunstancia, previamente motivada, que impida el regreso en el mismo día. Los gastos de alojamiento,

requerirán comunicación a la Sección de Formación, con carácter previo al inicio de la acción formativa y autorización expresa.

Las acciones formativas que promueva la Diputación en colaboración con otras o administraciones públicas observarán el mismo régimen en relación a estas indemnizaciones, salvo lo dispuesto en los acuerdos o bases reguladores de dicha colaboración, en cuyo caso caso, se ajustarán a las mismas.

La solicitud de gasto de dietas o indemnización por desplazamiento o alojamiento, se cursará a través del modelo tipo establecido, que estará disponible para su descarga en la Web/Intranet de Formación. Las solicitud de dietas, la documentación administrativa requerida y sus correspondientes justificantes de gasto, deberán remitirse a la Sección de Formación preferentemente por vía telemática (sede electrónica y aplicación autofirma), en el plazo máximo de diez días, desde la finalización de la acción formativa y dentro del mismo ejercicio anual de ejecución del Plan de Formación.

Cuando dichas solicitudes no se encuentren debidamente cumplimentadas o se detecte cualquier incidencia, se contactará con los participantes por correo electrónico, para mayor agilidad de su tramitación, instando a su subsanación o mejora en el plazo máximo de diez días, y habiendo transcurrido dicho plazo sin que se reciba respuesta, se entenderá que ha desistido de su solicitud, debiendo notificarse esta circunstancia al interesado.

El reconocimiento del derecho a la percepción de dieta/indemnización de manutención, desplazamiento y alojamiento por día, requerirá de la solicitud del interesado en tiempo y forma, y siempre, tras la asistencia efectiva del empleado o empleada a la acción formativa, y firma del mismo en el control de asistencia del curso correspondiente. Dicha solicitud, requerirá de la firma del interesado, y de la declaración por la que expresa la certeza de los datos alegados en la misma, bajo su exclusiva responsabilidad.

### 1.7. Evaluación, Certificación y Acreditación

De conformidad con lo dispuesto en el AFEDAP y en la Circular del INAP de 15/06/2010 sobre requisitos y contenidos mínimos en la emisión de certificados en las Administraciones públicas, corresponde a cada Entidad Promotora la expedición de los correspondientes certificados de asistencia y aprovechamiento de acuerdo con los requisitos establecidos al efecto por la Comisión General de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, debiendo adaptarse los mismos a la legislación vigente en materia de reconocimiento de la formación profesional y de las cualificaciones.

Una vez finalizadas las acciones formativas, en sus distintas modalidades: presencial, teleformación o mixtas, y habiéndose cumplido los criterios de evaluación y los requisitos establecidos, se emitirá a los participantes el correspondiente Certificado de Asistencia o Aprovechamiento, y se procederá a su inscripción en el Registro de Certificados de la Corporación.

A fin de acreditar la asistencia de los participantes a las acciones formativas, se establecerán los oportunos controles de asistencia, donde las empleadas y empleados públicos participantes estarán obligados a consignar su firma en cada sesión del curso.

En las acciones formativas realizadas en Modalidad Presencial, de duración igual o superior a 20hs. lectivas, las faltas de asistencia justificadas o injustificadas superiores al 20% del total de horas del curso, privarán del derecho a la expedición del Certificado de Asistencia. En aquellas acciones de duración inferior a 20 hs. se requerirá asistencia obligatoria del 100% de las mismas para poder emitir la mencionada certificación.

En el caso de acciones formativas realizadas en Modalidad Mixta (presencial+teleformación) o bien On-line, se seguirán, con carácter general, para la obtención del Certificado de Asistencia los siguientes criterios:

Asistencia obligatoria a todas las sesiones presenciales del curso.

Haber realizado correctamente y dentro del plazo establecido, al menos, un 70% de los ejercicios autoevaluativos propuestos durante el curso.

Haber realizado correctamente y dentro del plazo establecido, al menos, un 70% de los supuestos prácticos propuestos durante el curso.

Realización y entrega en el plazo establecido las actividades prácticas o proyecto final del curso, si lo hubiere.

Los participantes en una acción formativa que estén interesados en obtener el Certificado de Aprovechamiento, podrán voluntariamente realizar una prueba de conocimientos/proyecto aplicado de fin del curso, en las acciones en las que así se determine, y sean promovidos por el coordinador técnico del mismo.

Para la obtención del Certificado de Aprovechamiento será necesario:

- Cumplir los requisitos para la obtención del certificado de asistencia.
- Obtener resultados satisfactorios en la evaluación continua del curso (ejercicios, actividades, test, supuestos prácticos, etc. de los distintos módulos o contenidos).
- Superar la prueba individual de conocimientos/Proyecto aplicado de fin del curso, que al final de cada acción formativa se establezca, obteniendo la calificación de apto valorada por el coordinador técnico de la acción formativa.

En todas las acciones formativas en las que se emita certificado de asistencia/ aprovechamiento, se detallará esta circunstancia entre las especificaciones técnicas de las mismas, a los efectos de su conocimiento previo por parte de los solicitantes.

En el caso de los cursos realizados en modalidad mixta o teleformación, se podrá establecer un periodo de refuerzo de una semana más de duración del curso, destinado a facilitar a aquellos participantes que no hayan realizado las actividades programadas en el plazo establecido, puedan completar las mismas.

Se implantará gradualmente la evaluación de aprendizaje en todas las acciones formativas promovidas por la Diputación Provincial. Los participantes que cursen un Itinerario Formativo Personalizado, podrán progresar en el mismo cuando hayan cubierto los requisitos anteriormente enunciados y hayan superado la evaluación de aprendizaje de los distintos módulos formativos que lo integran, establecida por el tutor de la acción formativa; en cuyo caso podrán acceder al nivel o módulo formativo siguiente del itinerario formativo correspondiente, y se le expedirá el certificado de aprovechamiento. Cuando los participantes hubiesen completado todos los módulos de un determinado Itinerario Formativo, se emitirá el certificado de aprovechamiento que así lo acredite.

Los participantes en acciones formativas, pertenecientes a la Diputación Provincial y a sus Organismos Autónomos, con derecho a certificación de asistencia o aprovechamiento, podrán acceder al mismo, mediante descarga on-line de su correspondiente certificado accediendo a la Intranet Corporativa, al sitio: "Formación para Municipalistas". Igualmente, los participantes pertenecientes a los Ayuntamientos adheridos al servicio formativo, podrán acceder a dichos certificados mediante descarga on-line de los mismos accediendo al "Sitio del Participante", de la Web de Formación [www.dipujaen.es/formacion](http://www.dipujaen.es/formacion)

Al finalizar la actividad formativa el órgano gestor promoverá entre los participantes la realización de una encuesta de satisfacción del servicio formativo, de cumplimentación anónima, con la finalidad de evaluar distintos aspectos sobre la acción formativa, sobre el plan de formación, etc, Esta contribución del empleado a la mejora del servicio formativo, y a la mayor eficiencia de los recursos públicos invertidos en la formación por la Organización, por su incidencia e interés social, se considera un requisito necesario a cumplimentar por los participantes, para generar el derecho a su correspondiente certificación.

El órgano gestor realizará una evaluación y seguimiento del Plan de Formación anual, con el fin de comprobar la calidad del mismo, identificar las áreas de mejora, la incidencia sobre los distintos colectivos, etc. para lo cual procederá anualmente a la elaboración de un documento de memoria de actividades realizadas, con información de los principales indicadores de actividad, y dará cuenta de sus resultados ante la Comisión de Formación de la Corporación.

Seguidamente, se hará pública la misma mediante su difusión en la Web de Formación, a fin de facilitar la transparencia de la información que orienta la actividad de la Corporación.

#### **1.8. Criterios de selección de los participantes.**

En cada acción formativa se expresarán las personas destinatarias y/o el grupo o colectivo profesional al que va destinada preferentemente cada acción formativa, y en su caso, también se especificarán otros datos o características de interés para el solicitante.

La selección de los participantes se realizará entre los solicitantes que cumplan los requisitos definidos en el apartado Participantes de estas Bases, teniendo en cuenta la adecuación entre el puesto de trabajo desempeñado, y los objetivos y perfil de acceso definido en cada acción formativa, así como la posible situación de expectativa de promoción profesional del empleado. Los criterios de selección y su valoración son los que a continuación se indican en el cuadro:

CRITERIOS DE SELECCIÓN		
A. CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA	PUNTUACIÓN	
A.1 Adecuación existente entre la acción formativa y las competencias exigidas en el puesto de trabajo y/o el área de conocimientos asociados a las tareas esenciales desarrolladas.	0 - Inexistente. 1 - Muy Baja. 2 - Baja	BAJA
	3 - Media 4 - Alta	MEDIA
	5 - Muy Alta 6 - Máxima	ALTA
A.2 Ha participado en acciones formativas incluidas en el Plan de Formación anterior y presente.	0 1 2 3	-3 o más cursos. -2 curso. -1 cursos. -0 cursos.
B. CRITERIOS DE PENALIZACIÓN	PUNTUACIÓN	
B.1 No asistir a una acción sin causa justificada, una vez confirmada su asistencia.	-3	
B.2 Abandono sin causa justificada de una acción formativa.	-2	
B.3 Reiteración de renunciaciones en las acciones formativas del Plan de Formación del ejercicio presente o anterior.	-1	
C. OTROS CRITERIOS (Criterios de aplicación para resolver en el caso de solicitudes de igual puntuación)	PUNTUACIÓN	
C.1 Discapacidad. (que deberá comunicar el/la solicitante)	1	
C.2 Antigüedad.	0 1 2 3	- Menos 3 años. - Entre 3 y 6 años - Entre 7 a 10 años. - Más de 10 años.
Puntuación total: $A(A.1 + A.2) - B(B1+B2+B3)$		

En los procesos de selección de las distintas acciones formativas, junto al listado de alumnos/as titulares se incluirán reservas, todos ellos con indicación del orden de prelación de los mismos.

En relación al proceso de selección de aquellas acciones formativas que tengan como destinatarios a empleados de la Diputación y de los Ayuntamientos, se observarán criterios de proporcionalidad en la distribución de plazas entre ambas Entidades. Igualmente, en relación a la selección del personal perteneciente a los Ayuntamientos de la provincia adheridos al Plan de Formación, se establecerá como orientación general, la participación de un empleado por Ayuntamiento, siempre que se cumpla con el perfil solicitado, con la finalidad de facilitar oportunidades de formación al mayor número de Ayuntamientos adheridos.

En las acciones formativas descentralizadas, localizadas en municipios de nuestra provincia, fuera de la ciudad de Jaén, o que se desarrollen en las aulas facilitadas por los Ayuntamientos, tendrán preferencia los empleados de dicha Entidad y los de su ámbito comarcal más próximo al lugar de celebración del curso, y aquéllos que por su cercanía les fuese más fácil el desplazamiento, sin menoscabo de los criterios de selección ya mencionados.

En relación al proceso de selección de aquellas acciones formativas específicas, propuestas por una determinada Área/Entidad, cuyos candidatos corresponden a la misma unidad administrativa, generando alto impacto en la prestación del servicio, se recabará de los responsables de dicha unidades una relación priorizada de los candidatos, sin menoscabo de la aplicación de los criterios generales de selección de afectación para todos los solicitantes.

Los empleados públicos que estén cursando un Itinerario Formativo Personalizado iniciado en convocatorias anteriores, se les procurará atención preferentemente que puedan continuar su desarrollo hasta la finalización del mismo, facilitando la realización de los módulos formativos



que se convoquen integrados en el mismo. En este caso, la selección se realizará atendiendo al criterio prioritario de adecuación del perfil del empleado al itinerario formativo, observando en todo caso los criterios de selección mencionados.

La preselección de titulares y reservas en una acción formativa, previa observación de lo dispuesto en la normativa sobre Protección de Datos, será difundida a través de soportes telemáticos (web, intranet, etc...) y podrá sufrir modificaciones bien por causas atribuibles a los propios empleados o a los servicios.

Las comunicaciones a los empleados reservas o suplentes en cada acción formativa, se efectuará por los medios más efectivos para su localización (mediante vía e-mail o vía telefónica, etc.) dependiendo de la antelación con la que se comunique al órgano gestor la baja/renuncia del titular correspondiente. En el caso de no localizar a la persona suplente que corresponda, o no confirme su asistencia la persona localizada, se procederá a convocar a la siguiente persona en la lista de reservas. Todo ello, con la finalidad de optimizar al máximo, el aprovechamiento de los recursos públicos existentes para formación, procurando ocupar todas las plazas disponibles en cada acción formativa.

Si durante el proceso de selección se detectara que los datos que figuran en la solicitud no son ciertos, o que la persona solicitante no cumple los requisitos de acceso a las acciones formativas solicitadas, dicha persona quedará excluida del proceso selectivo.

Únicamente podrán realizar la acción formativa, las personas que hayan sido seleccionadas y convocadas por el órgano gestor, no generándose ningún derecho, ni de certificación, ni de cobertura de riesgos, ni de carácter económico, ni de ninguna otra naturaleza, por parte del participante cuando no medie la mencionada comunicación o citación.

#### **1.9. Acciones Formativas en colaboración con otras Organizaciones e Instituciones Públicas.**

Las acciones formativas que se desarrollen en colaboración con Organizaciones (FAMP, FEMP, etc..) e Instituciones Públicas (INAP, MAP, IAAP, etc...) estarán sometidas en cuanto a plazos de inscripción, plazas ofertadas, criterios de selección de participantes, etc. a lo establecido en

los correspondientes Acuerdos, Convenios o Bases de dicha colaboración. En ausencia de tales criterios, se aplicarán supletoriamente los procedimientos de gestión de la formación implantados en la Corporación, recogidos en esta normativa.

## 2. Acciones de Formación Externa.

Teniendo en cuenta que actualmente no está operativo por estar en vigor la “Circular 1/2010 de la Vicepresidencia sobre asistencia del personal a cursos, Jornadas y otras actividades formativas” suspendiendo con carácter general estas iniciativas salvo excepciones, limitadas a necesidades estratégicas de las Áreas.

Los criterios de gestión y tramitación de los expedientes de Formación Externa, serán los siguientes:

1.- Comunicación-propuesta motivada del Director del Área de adscripción del empleado/a público/a que se propone para realizar la acción formativa, dirigida al Director del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, para su autorización oportuna de conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo de la citada Circular 1/2000.

Junto a la referida comunicación se adjuntará la documentación referida a la información básica de la acción formativa: Programa del curso, promotor, lugar de impartición, fechas de realización, si conlleva gastos de inscripción, costes previstos de la acción formativa, etc,

2.- En el caso que la comunicación se dirija directamente a la Sección de Formación, ésta remite el expediente al Director del Área Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, para su autorización, si procede.

En el caso de que no se autorice, la dirección del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico se lo comunica al Director proponente. En caso contrario, es decir una vez autorizado, se nos remite el expediente al Servicio de Gestión de Recursos Humanos II, Sección de Formación, para su tramitación oportuna.

3.- Una vez que tiene entrada en esta Sección de Formación dicho expediente, se procede a contactar a través de correo electrónico con los empleados públicos autorizados

informándoles del inicio de la tramitación del expediente, de los requisitos necesarios y de la documentación que han de aportar, y básicamente de los siguientes extremos:

- Si la acción formativa tiene gastos de inscripción, se abonará el interesado/a dicho gasto.
- Una vez realizado el curso, el interesado remitirá a la Sección de Formación el original de la factura del gasto de inscripción y copia del certificado de asistencia.

4.- Una vez tenga entrada en la Sección de Formación el original de la factura de inscripción (con el sello de la institución que imparta la acción y que figure que se ha pagado la factura), tramitará la correspondiente Resolución de Gastos Suplidos, para que se le abone al interesado/a el importe de los gastos de inscripción.

5.- En relación a los gastos que se genere por dietas, desplazamiento y otros se tramitará desde el Área de adscripción del empleado/a público/a.

### **3. Coordinación de las actividades formativas en la Corporación.**

A los efectos de una más óptima coordinación de los recursos destinados a la formación, y de disponer de la información acerca del esfuerzo formativo anual de toda la Corporación, aquellas acciones formativas al margen del Plan de Formación anual que promuevan las distintas Áreas y Organismos Autónomos de la Diputación Provincial, organizadas por sí mismas o en colaboración con Entidades o Administraciones Públicas, que tengan como destinatarios de la mismas a empleados públicos de la propia Corporación o de los Ayuntamientos, e indistintamente de que dispongan de financiación propia o externa, deberán comunicarse previamente a su celebración y requerirán de la autorización del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico.

Cuando en una acción formativa promovida por un Área/Organismo Autónomo haya sido autorizada, si por parte del Área que promueve las misma se solicita la Certificación de la asistencia de sus participantes, será necesario para la acreditación de dicha formación, cumplimentar en su totalidad todos los requerimientos técnicos del proceso de Homologación, que se acompañan como Anexo I a las presentes Bases, de dicha acción formativa.

No podrán homologarse acciones formativas ya realizadas.

#### **4. Aceptación.**

La solicitud de participación en acciones formativas incluidas, tanto en el Plan de Formación para Municipalistas, como las correspondientes a las acciones en colaboración, supone la aceptación expresa de estas Bases Generales de Participación.

#### **5. Ámbito temporal.**

La vigencia de las presentes Bases se establece hasta nueva modificación de las mismas, tras su estudio pertinente en la Comisión de Formación de la Corporación Provincial.

La aplicación de las presentes Bases será analizada en la Comisión de Formación.

#### **ANEXO1: PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACION DE ACCIONES FORMATIVAS\_ (Prescripciones técnicas y administrativas)**

- Solicitud de Homologación de la Acción formativa cumplimentada por el Director/a del Area/ Organismo autónomo.
- Acto administrativo de aprobación de la actividad formativa, dictado por el órgano competente. Especificación del promotor y financiación de la actividad, si se realiza en colaboración o no con otra Entidad o Administración Pública. Financiación propia, ajena, mediante subvención pública, cofinanciación, etc.
- Ficha Técnica de la actividad formativa: Denominación, Duración, Modalidad, Perfil de los destinatarios y criterios de determinación o selección del grupo, Nº de

participantes, Objetivos Fijados y Contenidos abordados (Programación formativa), etc.

- Datos de los Participantes (de Diputación/Entidad Local): Nombre y apellidos, DNI, Área de adscripción, Puesto de trabajo y Grupo de titulación.
- Detalle de Formadores/Entidad impartidora: Perfil profesional y competencia docente.
- Lugar, fecha y horario de celebración.
- Control de asistencia de participantes en el que conste la firma por sesión formativa de los mismos.
- Referencia del material y recursos didácticos utilizados y facilitados a los participantes.
- Evaluación de los resultados de la formación. Satisfacción de los participantes.
- Resolución del Diputado de Organización, RR.HH. y Nuevas Tecnologías de Homologación de la acción formativa.

#### Tramitación:

- Podrán solicitar la homologación de las acciones formativas, con carácter previo a la realización de las mismas, los Directores de las Áreas y Organismos Autónomos de la Diputación Provincial, y se deberán remitir a la Dirección del Área de Recursos Humanos.
- La homologación afectará solo a las acciones formativas que tengan como destinatarios de las mismas, a empleados públicos de la Diputación Provincial y/o de los Ayuntamientos adheridos.
- La homologación de acciones formativas, se limitará a aquellas iniciativas o actividades formativas que tengan por objeto la formación permanente o continua de los empleados públicos de la Administración Local, y cuyos contenidos formativos estén relacionados con los perfiles y puestos existentes en la Administración Local.

- En relación a los participantes, el proceso de homologación tendrá efectos en la emisión de la Certificación de Asistencia de los participantes, ni en el aprovechamiento, ni tampoco tendrá efectos en coordinadores y formadores.
- No se homologarán actividades de corta duración, de alcance informativo o divulgativo, y tampoco actividades puntuales o de implementación de aplicaciones informáticas o similares.
- En el Certificado de asistencia de los participantes se hará constar los datos básicos de la Resolución de Homologación.
- La documentación requerida para solicitar el expediente de homologación de una acción formativa, se ha de entregar con carácter previo a su realización y en el plazo mínimo de dos semanas del inicio de la misma. La documentación requerida que se ha de entregar tras la realización de la actividad, no podrá exceder el plazo máximo de quince días desde la fecha de finalización de la misma.
- El acto de aprobación del expediente de homologación de una acción formativa, se materializará mediante Resolución emitida por el Diputado delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico.

Jaén, Abril de 2018.

***Documento aprobado por la Comisión de Formación de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión celebrada el día 26 de Abril de 2018. Resolución nº 1251, del Diputado Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, de 10 de Mayo de 2018.***