

CARTA DE SERVICIOS DE FORMACIÓN.

La Diputación Provincial de Toledo, a través del Servicio de Formación, integrado dentro de la Delegación Especial del mismo nombre, oídas en la Mesa de Formación las centrales sindicales firmantes de los Planes de Formación Continua, así como, las sugerencias y propuestas aportadas por los alumnos en las encuestas realizadas al efecto y por los centros, departamentos y servicios de la Diputación Provincial, ha elaborado para el primer semestre de 2016 el Plan Agrupado de Formación Continua en el que se han incluido las acciones formativas que más adelante se detallan.

Las acciones formativas propuestas están dirigidas al personal funcionario y laboral pertenecientes a todas las Entidades Locales de la provincia de Toledo, que hayan optado por adherirse al Plan, y que cumplan los requisitos que a continuación se expresan.

1. Participantes

Podrán participar en las acciones formativas ofertadas los empleados en servicio activo de la Diputación Provincial y de los Ayuntamientos de la provincia de Toledo adheridos al Plan, cualquiera que sea su relación laboral, así como los empleados de los Organismos Autónomos y demás entidades dependientes de ambos.

Los empleados con contrato temporal de la Diputación e instituciones adheridas podrán participar en las distintas acciones formativas, en una proporción reservada hasta el 25% de las plazas disponibles, si permanecieran en activo durante la realización del curso solicitado y fuesen debidamente autorizados.

Con el objetivo indicado en el párrafo anterior, los empleados públicos con contrato temporal que soliciten la admisión en alguna de las acciones formativas ofertadas, deberán presentar junto con su solicitud una declaración jurada, en la que consten los detalles de su situación laboral.

En cada acción formativa se expresará el perfil o grupo profesional de los empleados públicos a los que va dirigido, así como el nivel de conocimientos previos necesarios para un mejor aprovechamiento.

2. Solicitudes

Los interesados en asistir a algunos de los cursos ofertados deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la presente convocatoria, cuyo impreso podrá obtenerse previa petición al Servicio de Formación o descargándolo de la página web http://www.diputoledo.es/global/default.php?id_area=12

Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas, pudiendo ocasionar su insuficiente cumplimentación que la misma sea desestimada. Su envío presupone la aceptación expresa de las presentes bases, así como, de las normas y procedimientos que rigen cada una de las acciones formativas.

Los cursos que se soliciten estarán ordenados de mayor a menor interés.

3. Tramitación de solicitudes y lista de espera

Las solicitudes deberán presentarse directamente en el Registro General de la Diputación Provincial de Toledo, Plaza de la Merced, 4; 45002, Toledo, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Al ser limitadas las plazas ofertadas para cada acción formativa, según el detalle que figura en la página correspondiente a cada uno de los cursos, los solicitantes que no hayan sido admitidos por haberse cubierto el cupo máximo de asistentes previstos, quedarán incorporados automáticamente a una lista de espera que se creará para cada curso, al objeto de cubrir posibles renunciaciones o faltas de asistencia por otros motivos.

4. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes finalizará UN MES antes de la fecha señalada para el comienzo de las diversas acciones formativas, excepto aquéllas a celebrar el próximo mes de marzo, cuyo plazo se ampliará hasta UNA SEMANA antes de su comienzo.

5. Selección

El Servicio de Formación seleccionará entre las solicitudes que cumplan con todos los requisitos exigidos a los asistentes a las distintas acciones formativas, según el orden de prioridad establecido por los mismos, y de acuerdo con los criterios que a continuación se indican, atendiendo siempre al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso o cursos solicitados.

El proceso de selección se llevará a cabo aplicando los siguientes criterios:

- a)** En primer lugar, ser funcionario en activo o laboral fijo de alguna de las Instituciones adheridas al Plan. No obstante, los funcionarios y empleados públicos con una relación de servicio temporal tendrán una reserva del 25 % de las plazas totales ofertadas en cada acción formativa, corrigiéndose por defecto la cantidad inferior a la unidad.
- b)** En segundo lugar, se tendrá en cuenta la mayor o menor adecuación del puesto de trabajo desempeñado por el solicitante con la acción formativa solicitada.
- c)** En tercer lugar, tendrán prioridad para la realización de las acciones formativas solicitadas aquellos empleados que no hubiesen realizado ninguna otra acción formativa de igual o parecido contenido, dentro de los dos años anteriores.
- d)** En cuarto lugar, se tendrá en cuenta el número de cursos otorgados anteriormente a los solicitantes, de forma que a mayor número de cursos realizados con anterioridad las posibilidades de admisión para la realización de un nuevo curso serán menores.
- e)** En caso de concurrencia en la solicitud de un mismo curso entre dos o más solicitantes, el Servicio de Formación, oída la Comisión Técnica de selección, podrá asignar la plaza a la solicitud presentada en primer lugar conforme al número de Registro asignado por el Registro General de la Diputación de Toledo. Quienes hayan procedido a la renuncia injustificada o no comunicada con la debida antelación, o hayan incurrido en la falta de asistencia regular a los cursos concedidos y celebrados durante el año anterior serán penalizados con el desplazamiento al final de la lista de inscritos en los cursos que soliciten.
- f)** De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad. En las convocatorias de los correspondientes cursos de formación se reservará un 40%, al menos, de las plazas para su adjudicación a aquéllos que reúnan los requisitos establecidos.

6. Lugar de celebración

El lugar de celebración de las distintas acciones formativas se indicará en la comunicación personal que se hará llegar a todos y cada uno de los admitidos en cada curso. A estos efectos, se recomienda la mayor atención en la cumplimentación de los datos de la solicitud relativos a direcciones postales y demás medios de comunicación.

En caso de no haber sido seleccionado en primera instancia, por falta de plazas o por otras causas no invalidantes de la participación en la acción formativa solicitada, se comunicará a cada solicitante su inclusión en la correspondiente lista de espera, así como, el número asignado en dicha lista.

En las ocasiones en que el lugar de celebración tenga un aforo superior al número de plazas previsto para cada acción formativa y la materia a impartir haya convocado a un número muy elevado de interesados, el Servicio de Formación podrá ampliar el número de asistentes discrecionalmente, hasta completar aforo.

7. Régimen de asistencias

Una vez admitida la participación en alguna de las acciones formativas, la asistencia será obligatoria, salvo fuerza mayor o renuncia expresa por causa justificada, que podrá ser alegada en el modelo inserto al final de la presente convocatoria y hasta una semana antes del comienzo de cada curso; sólo los casos de fuerza mayor, podrán ser comunicados con posterioridad.

Los admitidos a cualquiera de los cursos programados deberán asistir con regularidad. Las faltas de asistencia a los mismos, justificadas o injustificadas, superiores al 15% del total de horas lectivas programadas, privará a éstos del derecho a la expedición del certificado que se otorgará a todos los asistentes una vez finalizado el curso, dando lugar a su baja en el mismo y a la pérdida de cualesquiera otros derechos que pudieran corresponderles.

La Ley 31/1995 de 8 de noviembre que en su artículo 19 dice:

1. *“En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.*

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. *La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.”*

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, desde el Servicio de Formación, en colaboración con el Servicio de Prevención, y conforme con los acuerdos adoptados por el Comité de Salud Laboral el día 18 de Diciembre de 2014, establece la obligatoriedad de asistencia de todos sus empleados a las acciones formativas que en materia de Prevención se desarrollen dentro del plan de Formación Continua de esta Institución.

Dichas acciones formativas se irán desarrollando paulatinamente, y a los trabajadores de esta Administración les será comunicado por parte de sus responsables correspondientes la fecha de realización de la misma, a la que como queda establecido deberán asistir **"obligatoriamente"**.

8. Valoración de los Cursos

Los cursos impartidos dentro del presente Plan de Formación, al no estar homologados por el INAP, no son objeto de valoración específica, no obstante lo cual cada Corporación podrá otorgarles la valoración que tenga por conveniente en los procesos de provisión de los correspondientes puestos de trabajo.

9. Información adicional

Los gastos de desplazamiento, cuando sean a cargo de la organización, serán abonados a los asistentes una vez concluido el curso y justificada la correspondiente asistencia. No tendrán derecho a su pago los alumnos que trabajen en la misma localidad en que se imparta el curso.

Asimismo, tampoco serán abonados gastos de desplazamiento a los alumnos que residan en la localidad donde se imparte el curso, aunque su lugar de trabajo sea en localidad diferente, salvo que su presencia en el puesto de trabajo, en la misma jornada de celebración del curso, haya sido acreditada por el responsable de su centro, servicio o, en su caso, por el Alcalde del municipio donde desempeñe sus funciones. En el caso de que el domicilio sea distinto tanto del lugar de trabajo como del lugar donde se imparta el curso, se abonarán los gastos de desplazamiento que supongan menor cuantía, salvo que se acredite de modo fehaciente el desplazamiento desde el puesto de trabajo hasta el lugar de impartición del curso, según se recoge en el párrafo anterior.

Cuando los asistentes a un curso pertenezcan a un mismo Ayuntamiento o centro de trabajo, el reintegro de los gastos de desplazamiento a que pudieran tener derecho será abonado teniendo en cuenta la utilización de un solo vehículo particular por cada cuatro empleados.

El pago de la citada dieta es incompatible con la percepción de otra dieta por el mismo concepto de cualquier otra Administración. En este sentido será necesario presentar declaración jurada de no percibir el pago por otra vía, si así sucediese se estará a lo dispuesto en el régimen disciplinario.

El empleado deberá solicitar el pago de la misma, rellenando los documentos correspondientes (ficha de terceros, hoja de percepción y declaración jurada), y lo hará preferentemente en mano durante el desarrollo del curso, o dentro de los 7 días posteriores a la finalización del curso, bien por fax, correo electrónico o correo ordinario, entendiéndose como válida la fecha de presentación en este último caso, la que figure en el matasellos de la carta.

En el caso de que coincidan dos cursos distintos en horario de mañana y tarde, la Comisión de Formación valorará si a ese alumno se le abonan dietas de manutención.

10. Cambio de fechas y lugares de celebración de los Cursos

Las fechas y lugares de celebración de las distintas acciones formativas podrán ser objeto de modificación por causas sobrevenidas, en cuyo caso se avisará con tiempo suficiente a cada uno de los alumnos previamente seleccionados.

Así mismo, será objeto de comunicación con antelación suficiente la suspensión de cualquier acción formativa por no existir solicitudes bastantes o por concurrir cualquier otra causa que impida su celebración.

11. Información complementaria

La información complementaria a cada una de las acciones formativas, como indicación del profesorado que impartirá la misma, los materiales a utilizar o cualquier otra información que se considere de interés, será facilitada a través de la página web de la Diputación y en el ámbito de cada acción formativa.

12. Otra información

Al inicio de cada acción formativa se les entregará unos formularios que deberán rellenar a fin de que el Servicio de Formación tenga constancia de las necesidades formativas de cada uno de los asistentes, para la planificación de futuras acciones formativas.