

BASES REGULADORAS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN LOCAL 2021 EN LOS QUE COLABORA ESTA DIPUTACIÓN.-

De conformidad con lo determinado en la ORDEN PRE/340/2021, de 24 de marzo, por la que se efectúa la segunda convocatoria de actividades formativas dirigidas a empleados públicos de las entidades locales de la Comunidad de Castilla y León, dentro del marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), **la Diputación Provincial de Soria procede a completar la regulación de las acciones formativas presenciales en las que colabora con la Escuela de Formación de Castilla y León.**

Las características y contenidos específicos de cada curso se detallan en sus correspondientes fichas, que se sintetizan al final.

Todos ellos se desarrollarán de acuerdo con la mencionada Orden, complementado con las siguientes Bases:

1.^a – *Requisitos de los solicitantes:* Podrán solicitar la asistencia a los cursos convocados los empleados públicos de Diputación y de las Entidades Locales de la provincia de Soria (con preferencia los de las entidades sin capacidad para organizarlos).

2.^a – *Solicitudes:* Las solicitudes se deberán presentar electrónicamente a través de la sede electrónica de Diputación, a la que se accede desde el portal de internet www.dipsoria.es. Allí se deberá rellenar y enviar la “solicitud para curso de formación”, dentro del catálogo.

El trabajador que presenta solicitud para formación electrónicamente manifiesta que su Jefe del Servicio/Unidad Administrativa o Centro ha sido informado de su petición, y está en todo caso para su validez, queda condicionada a su conocimiento y autorización.

Será imprescindible para su admisión, que la solicitud se presente debidamente cumplimentada, debiendo incluir toda solicitud el correo electrónico.

Dado que los Certificados de Asistencia los va a emitir el ECLAP de forma electrónica (con código seguro de verificación) es fundamental poner correctamente el correo electrónico. El no ponerlo podrá ser causa de rechazo de la solicitud. El ponerlo mal podrá impedir la obtención del Certificado.

El envío de la solicitud supone la aceptación expresa de la Orden y de las presentes Bases de las diferentes acciones formativas.

3.^a – *Plazo de presentación:*

El plazo para solicitar cada curso será desde su anuncio hasta **10 días naturales antes del comienzo de cada curso.**

Sólo en el caso de existir plazas libres, y realizarse el curso, se admitirán solicitudes hasta antes del comienzo (cumpliendo los demás requisitos).



4.^a – *Selección de participantes*: se realizará atendiendo, en primer término, a los requisitos previstos para cada actividad formativa, en particular la mayor adecuación entre las funciones desempeñadas por el solicitante y el contenido de la actividad solicitada, en segundo lugar, por la antigüedad, en tercer lugar, quien no haya realizado ningún otro curso en 2020 en los que Diputación colabora, y, en caso de empate, por la fecha de presentación de la solicitud. En la selección se incluirá una lista de suplentes con el objeto de suplir las renunciaciones o bajas que se produzcan.

5.^a – *Admisión y Renuncia*: A todos los admitidos se les notificará en el email que hayan indicado.

En el caso de querer renunciar, deberá hacerse expresamente, a la mayor brevedad (por teléfono o email al Departamento de Asistencia a Municipios). De no producirse esta comunicación expresa de renuncia con una anticipación mínima de 3 días antes al inicio del curso, el alumno podrá ser penalizado, siendo excluido de la posibilidad de participar en cualquier actividad formativa del siguiente año.

6.^a – *Régimen de asistencia*: Se utilizarán los medios apropiados para controlar la asistencia con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10% en el cómputo total de las horas lectivas programadas imposibilitará la obtención del diploma de asistencia y dará lugar a la baja en el curso con la pérdida de todos los derechos.

La asistencia de los empleados públicos a los cursos de formación para los que sean seleccionados estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

7.^a – *Desplazamientos*: No se prevé el abono de gastos por desplazamiento por parte de Diputación a los asistentes al curso.

8.^a – *Diploma de asistencia*: A los alumnos participantes en los cursos que cumplan el requisito de asistencia (y en su caso superar pruebas), la ECLAP les expedirá certificado. Las instrucciones y enlace para su descarga del certificado con CSV se enviarán al correo electrónico facilitado por el alumno en la inscripción.

9.^a – *Permisos para la formación*: En base a la *Disposición adicional tercera del IV AFCAP*, el tiempo de asistencia a las Acciones Formativas contenidas en planes de Formación Continua, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando dichas acciones se desarrollen dentro del horario de trabajo.

Cuando la asistencia a este tipo de Acciones Formativas tenga lugar fuera de la jornada laboral y sea autorizado por la Administración Pública, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 115 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y las normas correspondientes que procedan en cada caso para el personal adscrito a las diferentes mutualidades a efectos de protección por accidente laboral.

De los trabajadores de Diputación seleccionados se emitirá listado al Dpto. de Personal a efectos del permiso correspondiente. Para trabajadores de otras entidades cada participante deberá gestionar ante su Entidad o dependencia los correspondientes permisos para asistir.

10.^a – Dada la situación de crisis sanitaria, y a la vista de cómo evolucione la situación el organizador de cada curso podrá suspender la realización de los presenciales o reducirlos a la mitad. Todos los cursos que se hagan deberán prever las medidas sanitarias previstas en el Plan de Actuación de Vuelta a la Normalidad de esta Diputación.



11º.-*Información:* Para cualquier información adicional, los interesados pueden contactar con el Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial, o bien a través de la página web de la Diputación de Soria:

Teléfono de información: 975 10 10 80.

Página web: www.dipsoria.es

Correo electrónico: sat@dipsoria.es

ANEXO II.- RELACIÓN DE CURSOS

CON LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, ECLAP

HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA (mixto: on line y presencial al 50%)

Duración: 24 horas -12 horas on line y 12 horas presenciales - Nº Plazas: 25

Fechas:

- *On line:* de 9:00h a 12:00h mañana – Días: 23,24,30 de septiembre y 1 de octubre
- *Presencial:* 7 octubre de 10:00h a 14:00h y de 16:00h a 19:00h - día 8 octubre de 9:00h a 14:00h

Destinatarios: Profesionales de Servicios Sociales de Diputación

Lugar: Instituto de Ciencias de la Salud - Soria

CONTABILIDAD PROGRAMA EKON SICAL (presencial)

Duración: 28 horas – Nº Plazas: 15

Fecha inicio: 18-oct-2021 - Fecha fin: 22-oct-2021

Días: 18,19,20,21 y 22 de octubre - Horas: de 9:00h a 14:00h y de 16:00h a 18:00h (2 tardes a concretar)

Destinatarios: Personal de gestión contable de la Administración Local

Lugar: Aula de Informática de Diputación de Soria

TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN (TEORÍA Y PRÁCTICA) (presencial)

Duración: 7 horas – Nº Plazas: 30 (10 en 3 grupos)

Fecha inicio: 15-oct-2021 - Fecha fin: 30-oct-2021

Días y horas: Se concertará con los 3 grupos. Preferentemente por la mañana

Destinatarios (Grupo/Subgrupo): 3,4 y 5 Personal que tenga que conducir.

Lugar: Aula de Autoescuela Morón – Soria

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES EN RESIDENCIAS (presencial)

Duración: 20 horas – Nº Plazas: 20

Fecha inicio 13-sep-2021 - Fecha fin: 27-sep-2021

Días y horas: Se coordinará con el funcionamiento de la Residencia, en 5 o 6 sesiones

Destinatarios (Grupo/Subgrupo): 2,3,4 y 5.

Lugar: Residencia San José del El Burgo de Osma (Soria)



TÉCNICAS DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA (presencial)

Duración: 10 horas – Nº Plazas: 15

Fecha inicio 11-oct-2021 - Fecha fin: 13-oct-2021

Días y horas: En 2 sesiones de 9:00h a 14:00h

Destinatarios: Personal de limpieza y responsables de material. Personal Administración Local

Lugar: Sede de FADESS – Soria

OTROS CURSOS QUE SE REALIZARÁN (SE REGULAN POR SU NORMATIVA ESPECÍFICA, las Bases anteriores supletorias)

CON LA FEDERACIÓN REGIONAL DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE CYL: NUEVO PROGRAMA DE PADRÓN DE HABITANTES – “GESTIÓN 400” (on line)

Duración: 10 horas – Nº Plazas: 50

Fecha inicio 14-jun-2021 - Fecha fin: 15-jun-2021 (se podría retrasar a la implantación del nuevo Programa)

Horas: De 9:00h a 14:00h

Destinatarios: Personal que utilice el programa del Padrón de Habitantes. Personal Administración Local

Lugar: Aula de Informática de Diputación de Soria

Más información, inscripciones, plazos, y la lista de cursos “on line” que ofertan en la página de FRMyP:

<https://gestion.frmpl.es/>

CON EL INAP

FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL INTERNO EN ENTIDADES LOCALES (on line)

Duración: 22 horas – Nº Plazas: 80

Fechas: 6,7,13,14,20,21,27 y 28 de mayo. Horario de 12 a 14,45

Destinatarios: Secretarios-Interventores, Interventores, Tesoreros y otros funcionarios de la Administración Local

Puntuable en el Baremo General de los FHCN con 0,20

Plazo de inscripción: desde el 9 de abril (publicado en el BOE) hasta el **23 de abril**, que finaliza el plazo.

En esta página información de este y otros cursos: <https://www.inap.es/cursos-de-administracion-local>