



BASES REGULADORAS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN LOCAL 2016 EN LOS QUE COLABORA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

De conformidad con la ORDEN PRE/555/2016, de 13 de junio, 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), el Ayuntamiento de Soria procede a regular los 3 cursos presenciales en los que colabora.

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 las siguientes Bases:

1.^a – *Requisitos de los solicitantes*: Podrán solicitar la asistencia a los cursos convocados los empleados públicos de las Entidades Locales de Castilla y León.

2.^a – *Solicitudes*: Las solicitudes se deberán presentar en el modelo de instancia oficial que figura en la web, se remitirá a todo el personal municipal por el e-mail corporativo o se facilitará en la oficina de Personal. No serán admitidas aquellas solicitudes que no se ajusten al modelo oficial.

El envío de la solicitud supone la aceptación expresa de la Orden y de las presentes Bases de las diferentes acciones formativas. Será imprescindible para su admisión a participar en las mismas, que la solicitud se presente debidamente cumplimentada. Todas las solicitudes deberán ser informadas y visadas por el Jefe del Servicio/Unidad Administrativa o Centro.

3.^a – *Plazo y presentación de solicitudes*: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor, 9. 42002 - Soria, por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o por correo electrónico a las cuentas organización@soria.es o personal@soria.es, siendo el último día de plazo de presentación de las mismas el día 9 de septiembre de 2016.

4.^a – *Selección de participantes*: La selección de participantes se realizará por la Comisión de formación, conforme a los criterios siguientes, en el supuesto de superar la solicitudes las plazas existentes:

1º. Adecuación del curso a las funciones del puesto de trabajo del solicitante.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Modernización Administrativa

- 2º. Ser empleado del Ayuntamiento de Soria.
- 3º. Ser empleado de Entidades Locales de la Provincia de Soria
- 4º. Ser empleado de otras Entidades Locales de Castilla y León.
- 5º. No haber sido seleccionado en ninguna otra acción formativa.
- 6º. Sorteo.

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 e-mail o dirección que hayan indicado. En el caso de querer renunciar, deberá hacerse expresamente, a la mayor brevedad. De no producirse esta comunicación expresa de renuncia con una anticipación mínima de 3 días antes al inicio del curso, el alumno quedará 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 del Ayuntamiento de Soria a los asistentes a los cursos.

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 el Diploma que el Ayuntamiento les hará llegar.

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 sean fuera de la jornada laboral, se estará a lo



establecido en los vigentes Acuerdo y Convenio Colectivo, en relación con el personal municipal.

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 del Ayuntamiento de Soria seleccionados se emitirá listado a la Sección de Personal a efectos del permiso correspondiente, así como a los Departamentos donde presten sus servicios. Para trabajadores de otras entidades cada participante deberá gestionar ante su Entidad o dependencia los correspondientes permisos para asistir.

10.^a – *Información:* Para cualquier información adicional, los interesados pueden contactar con la Sección de Personal del Ayuntamiento de Soria (teléfonos 975 23 41 30 – 975 23 41 31) o a través de la página web municipal (www.soria.es).

CURSOS

Manejo del estrés en el ámbito laboral: 20 horas; 25 plazas.

Fechas: Del 19 al 23 de septiembre de 2.016. Horario: De 10 a 14,00 horas.

Destinatarios: Cualquier empleado de una Administración Local.

Actualización de salvamento y primeros auxilios: 25 horas. 20 plazas

Fechas: Del 17 al 23 de Octubre de 2.016. Horario: Lunes a jueves de 18:30 a 20:45 horas, sábado y domingo de 9:00 a 14:00 horas.

Destinatarios: Socorristas, Policía Local, Bomberos, etc.

Actualización en tráfico y bastón policial: 40 horas. 30 plazas

Fechas: 26 septiembre, 6, 25, 27 y 28 de octubre y 9, 10 y 11 de Noviembre de 2.016. Horario: A determinar.

Destinatarios: Personal de Cuerpos de Policía Local.