

Miércoles, 23 de Noviembre de 2016

Sección I – ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

BOP-2016-4780 Plan Agrupado de Formación de la Diputación Provincial de Cáceres para el año 2016 – Normas de organización y Acciones formativas.

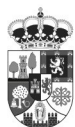
En relación con el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, publicado mediante Resolución de 9 de octubre de 2013, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, es la norma de aplicación en materia de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas y contempla como una de sus líneas esenciales la formación de los empleados públicos en el ámbito local.

En el marco del convenio suscrito entre la Diputación de Cáceres, por acuerdo plenario de fecha 3 de Agosto de 2016, y la Consejería de Hacienda y Administración pública de la Junta de Extremadura, con fecha de 26 de Septiembre de 2016, en el que se considera que la formación de los empleados públicos constituye un objetivo primordial para reforzar la productividad y la mejora continua de la Administración Local, valorando además su especial cercanía, el Departamento de Formación, ha diseñado un Plan de formación Agrupado para el año 2016 destinado a todos los empleados públicos de la Administración local de la provincia de Cáceres.

En consecuencia y en relación con el punto tercero de la sesión celebrada el 6 de septiembre de 2016 de la Comisión Paritaria de Formación Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, donde se informa favorablemente y se aprueba el Plan de Formación Agrupado para el año 2016 de la Diputación Provincial de Cáceres.

En el uso de las facultades que le están conferidas, la Ilma. Sra. Doña Rosario Cordero Martín, Presidenta de esta Excm. Diputación Provincial

RESUELVE:



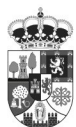
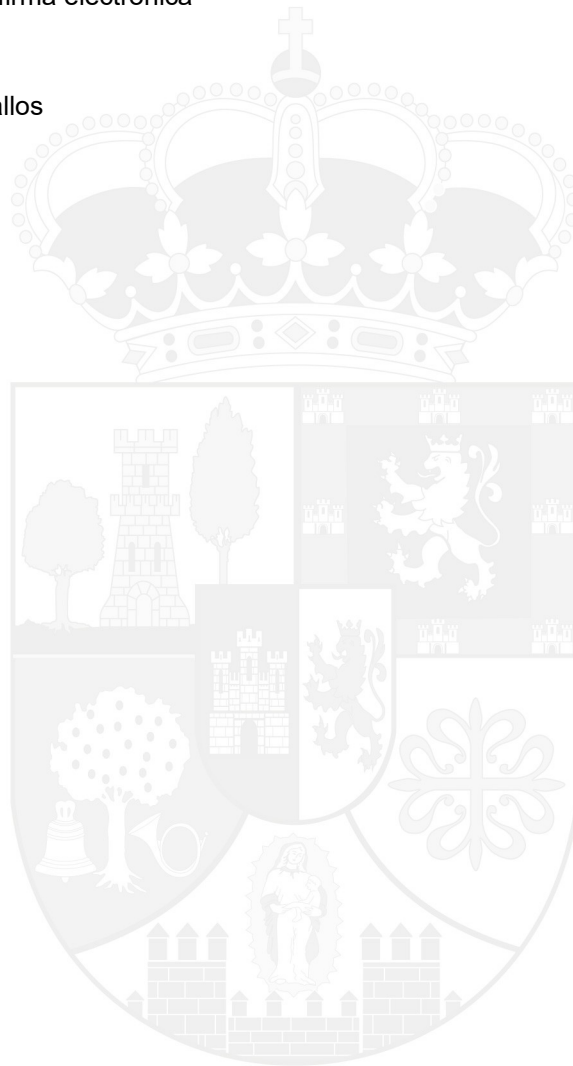
Miércoles, 23 de Noviembre de 2016

PRIMERO - Publicar las normas de organización y desarrollo del Plan Agrupado de Formación de la Diputación Provincial de Cáceres para el año 2016 que figuran en el anexo I, y las bases de la convocatoria en el anexo II.

SEGUNDO - Publicar las acciones formativas que se relacionan en el anexo III, sin perjuicio de otras que se puedan convocar a lo largo del año, a tenor de las necesidades formativas que puedan surgir.

Cáceres a fecha de la firma electrónica

EL SECRETARIO
Augusto Cordero Ceballos



Miércoles, 23 de Noviembre de 2016

ANEXO I

Normas de organización y desarrollo del Plan de Formación Agrupado en las administraciones públicas 2016 de la Diputación de Cáceres.

Destinatarios del plan

El Plan Agrupado de formación está dirigido a todas las personas pertenecientes a la Diputación Provincial, sus organismos autónomos y las entidades locales de la provincia de Cáceres y podrán solicitar participar en las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación que se publica, los empleados públicos pertenecientes a estas entidades que cumplan con los requisitos que se definen en las presentes normas.

- El personal solicitante deberá hallarse en situación de servicio activo o bien en excedencia por cuidados familiares. La baja por incapacidad temporal impide la participación en acciones formativas, por lo que deberá renunciar por el procedimiento que se indique.
- El personal podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidados de familiares, según lo dispuesto en los artículos 48 y 89.4 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Los requisitos de participación deben cumplirse al inicio de la acción formativa y mantenerse durante su desarrollo.

CONVOCATORIAS

El desarrollo del plan se realizará a través de distintas convocatorias de acciones formativas que se irán dictando mediante resolución y publicándose en la página web del Plan y/o en el BOP.

Las convocatorias podrán dictar normas particulares a las mismas, atendiendo a su propia naturaleza.

En las convocatorias se establecerán el número máximo de solicitudes que se podrán presentar, los plazos de solicitud y la forma de establecer la prioridad de participación.

SOLICITUDES

Las solicitudes tendrán carácter voluntario y se realizarán mediante los procedimientos que se indiquen en las distintas resoluciones de convocatorias dictadas al efecto.



Miércoles, 23 de Noviembre de 2016

La solicitud de participación supone la aceptación de las presentes normas de organización y desarrollo y de las específicas que se establezcan en las distintas acciones.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del alumnado será realizada por el Departamento de Formación según los siguientes criterios generales:

- Adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa.
- Equilibrio de organismos e instituciones.
- Interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.
- Prioridad de las acciones formativas.

Además desde el departamento se tendrá en cuenta la participación del solicitante en las acciones formativas realizadas en los dos últimos años, así como los criterios de participación en condiciones de igualdad de género.

De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año 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, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos.

ADMISIÓN

Realizada la selección, el Departamento de Formación comunicará su condición de seleccionado en la acción formativa solicitada, que deberá ser confirmada a través de la sede electrónica, siendo responsabilidad del alumnado contar con la autorización por parte de quien ostente dicha competencia en su unidad administrativa.

El Departamento de Formación podrá tomar medidas de exclusión en acciones formativas futuras sobre aquellas personas que habiendo confirmado su participación no asistan a la misma sin causa justificada.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Al finalizar la acción formativa se invitará a todos los participantes a la realización de una evaluación con la finalidad recoger información sobre los aspectos generales del proceso formativo.



Miércoles, 23 de Noviembre de 2016

CERTIFICACIÓN

Se emitirá certificado de asistencia a los empleados públicos que hayan asistido con regularidad al menos al 90% del curso. Se emitirá certificado de aprovechamiento, si así lo definen las condiciones del curso, cuando el empleado supere los criterios de aprovechamiento fijados por el equipo docente y queden acreditados documentalmente.

FINANCIACIÓN

Las inscripciones a las acciones formativas serán gratuitas.

Con carácter general, los gastos de manutención o desplazamiento no serán asumidos por el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, salvo en aquellas acciones formativas en las que así se especifique.

EQUIPO DOCENTE

Podrán participar como docentes de las acciones formativas todas aquellas personas físicas o jurídicas que se encuentren registradas en el fichero de docentes del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, cuyas bases están publicadas en el BOP de fecha de 10 de febrero de 2016. Los baremos de remuneraciones por colaboración en actividades docentes se recogen en la Resolución Presidencial de 6 de mayo de 2015.

La selección de docentes se hará de acuerdo con las bases establecidas en la citada convocatoria, a fin de garantizar al máximo un alto grado de calidad de las acciones formativas.
Modalidades de formación

Las acciones formativas podrán desarrollarse en alguna de las siguientes modalidades de formación:

- Formación presencial
- Método mixto, presencial y en línea o b-learning
- Método en línea o e-learning
- Grupos de trabajo
- Itinerarios formativos

Más INFORMACIÓN

Departamento de Formación. Diputación de Cáceres.

927 255 604 - formacion@dip-caceres.es

Información del plan agrupado: <http://www.dip-caceres.es/formacion2016>

Sede electrónica: <https://sede.dip-caceres.es>



23 de Noviembre de 2016

ANEXO II BASES CONVOCATORIA

Se realiza convocatoria de las acciones formativas aprobadas dentro del Plan Agrupado de Formación 2016, conforme a las siguientes bases:

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La presentación de solicitudes se realizará mediante procedimiento electrónico publicado en la sede electrónica de la Diputación de Cáceres. El acceso a este procedimiento electrónico se realizará mediante alguno de los métodos de identificación válidos en esa sede: certificado digital o usuario y contraseña de la Intranet. Las claves de acceso a la Intranet provincial están a disposición de los empleados públicos en su correspondiente entidad local.

Las solicitudes, en un máximo de cinco, se harán teniendo en cuenta que el orden de selección de las mismas indicará la prioridad que le estamos dando a las acciones formativas. Al formalizar la solicitud la misma pasará al estado Solicitado.

El consentimiento del superior jerárquico se entiende concedido desde el momento en que accede a participar en acciones formativas en las que haya resultado seleccionado.

La formalización de la solicitud supone la aceptación expresa de las normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes de las acciones formativas incluidas en esta convocatoria será de quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el BOP de Cáceres.

SELECCIÓN

Revisadas las solicitudes recibidas en base a los criterios de selección establecidos, el Departamento de Formación comunicará a través de correo-e y SMS la condición de seleccionado en la acción formativa solicitada

Una vez recibida la comunicación la persona dispondrá de un plazo de siete días para formalizar la aceptación o renuncia de la propuesta, realizando las siguientes tareas:



23 de Noviembre de 2016

- Acceder a la sede electrónica y revisar el programa de la acción formativa, donde se reflejan fechas, horario y lugar de desarrollo de la misma, así como las condiciones de participación.
- El lugar de desarrollo de las acciones formativas, en los casos donde no esté especificado se publicará posteriormente, una vez recibidas las solicitudes atendiendo a criterios de cercanía del lugar de trabajo de los solicitantes
- Cumplimentar el formulario propuesto, indicando la autorización o denegación de su superior, así como la aceptación o renuncia para la participación en la acción formativa. Este documento lo custodiará el alumnado y le servirá de copia con respecto a su entidad.
- Marcar la casilla de declaración responsable para indicar que los datos son ciertos. El alumnado recibirá un correo-e y SMS indicándole su estado de situación final: aceptada, denegada o renuncia.

RENUNCIAS

La renuncia a cada actividad formativa para la que ha sido seleccionado deberá comunicarla al Departamento de Formación a través de sede electrónica, y el motivo de la renuncia mediante notificación a la dirección de correo electrónico formación@dip-caceres.es , al menos cinco días hábiles antes del inicio de la misma para poder ofertar la plaza vacante de la lista de reservas.

CAMBIO EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

Cualquier cambio que se produzca en la programación de una actividad formativa, suspensión, cambio de fecha de celebración, lugar, duración, etc. será publicado en la página web del departamento www.dip-caceres.es, con anterioridad suficiente a la fecha inicialmente indicada en su ficha técnica.



23 de Noviembre de 2016

ANEXO III

Relación de acciones formativas.

La relación completa con referencia de número de ediciones, objetivos, contenidos y fechas de ejecución se irá publicando en la página web oficial del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres: <https://www.dip-caceres.es/formacion>.

Las acciones formativas se desarrollarán preferentemente en las localidades de Cáceres y Plasencia, en función de la demanda existente y atendiendo a los criterios de distribución que determine el departamento de formación.

Denominación	Destinatarios	Horas	Alumnos
Administración electrónica			
Componentes de la administración electrónica. Una visión general práctica.	Personal técnico administrativo e informático de la administración local.	20	10
Digitalización y copiado auténtico de documentos y desde otros medios físicos.	Personal administrativo de administración local.	20	10
Tramitación subvenciones sede electrónica	Personal administrativo de administración local	10	10
Dirección y gerencia pública			
Calidad y buen gobierno	Empleados públicos de la administración local.	10	50
Comunicación institucional y personal eficaz	Empleados públicos de la administración local.	20	30
Liderazgo y comunicación	Empleados públicos de la administración local.	10	50
Económico presupuestaria			
La estructura de los presupuestos locales	Personal de la administración local.	15	15
La fiscalización de las pequeñas entidades locales.	Personal de la administración local.	20	15
La ley general de subvenciones y su reglamento	Personal de la administración local.	15	15
La morosidad en las administraciones locales.	Empleados públicos de la administración local.	20	15
Las repercusiones prácticas de la ley orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera	Empleados públicos de la administración local.	35	35



23 de Noviembre de 2016

Denominación	Destinatarios	Horas	Alumnos
Los gastos con financiación afectada. La prórroga presupuestaria y los gastos plurianuales	Personal de la administración local.	15	30
Los presupuestos, la gestión económico, presupuestaria y financiera de ayuntamientos y EELL. La gestión de mi ayuntamiento	Personal de la administración local cuya actividad se relacione con los aspectos económico-financieros y presupuestarios, en concreto a secretarios-interventores y técnicos que trabajan en esta materia	15	35
Nociones básicas de gestión presupuestaria	Auxiliares administrativos de la administración local.	30	15
Taller práctico de la ley orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera	Personal de la administración local.	20	15
Específico de determinados colectivos			
Administración y juventud: puesta en marcha de políticas juveniles	Personal de la administración local que presten servicios en área de juventud, cultura y deportes	20	15
Bases de datos aplicadas al turismo e interpretación de los datos.	Informadores turísticos y personal de oficinas de turismo.	30	10
Curso práctico de derecho de extranjería (b-learning)	Personal de la administración local relacionados con materia de extranjería	40	30
Fomento del emprendimiento juvenil desde las administraciones.	Personal de la administración local.	20	15
Gestión de equipamientos juveniles y culturales de proximidad	Personal de la administración local.	20	15
Habilidades sociales y resolución de conflictos (b-learning)	Personal responsable de equipos de trabajo en la administración local.	30	30
Intervenciones psicoeducativas en contexto familiares no convencionales.	Personal de servicios sociales de la administración local.	30	15
Jardinería y poda.	Personal de jardines de la administración local.	25	15
Jornadas sobre discapacidad en la provincia de Cáceres	Personal de la administración local.	5	50
Mediación familiar	Personal de servicios sociales de la administración local	30	15
Turismo accesible y atención al cliente con discapacidad (b-learning)	Profesionales del sector turístico de la administración local.	70	15
Idiomas/lengua			
Inglés (e-learning)	Personal de la administración local.	100	30
Portugués (e-learning)	Personal de la administración local.	100	30
Información y atención al ciudadano			



23 de Noviembre de 2016

Denominación	Destinatarios	Horas	Alumnos
Gestión de la comunicación (b- learning)	Personal de la administración local.	50	30
Normativa de registro y ventanilla única.	Personal de la administración local.	20	15
Jurídico-procedimental			
El patrimonio de las entidades locales	Personal técnico de la administración local cuyas funciones estén relacionadas con la responsabilidad patrimonial	30	15
La nueva ley de contratos del sector público y la transposición de las directivas europeas	Personal de la administración local cuyas funciones conlleven un conocimiento avanzado de la contratación del sector público en todos sus aspectos y modalidades	35	30
La contratación en la administración local	Personal de la administración local grupos A1/A2 cuyas funciones conlleven un conocimiento avanzado de la contratación del sector público en todos sus aspectos y modalidades	30	35
La ley 27/2013, de sostenibilidad y racionalización de la administración local	Personal de la administración local.	30	15
Lej 39/2015 de procedimiento administrativo común: aspectos tecnológicos	Personal de administración local, secretarios e interventores, técnicos administrativos e informáticos implicados en la implantación de la nueva ley en sus respectivas entidades.	5	50
Nuevas tecnologías. Información y comunicación			
Accede-gestión tributaria y recaudatoria	Personal de ayuntamientos que trabajen con esta aplicación.	25	10
Accede-padrón de habitantes. Intercambio de datos con el INE	Personal de ayuntamientos que trabajen con esta aplicación.	20	10
Accede-terceros y territorio. Padrón municipal de habitantes	Personal de ayuntamientos que trabajen con esta aplicación.	15	10
Administración de contenidos de las páginas web municipales	Personal de la administración local que administren los contenidos web	10	10
La aplicación informática del sistema de información de usuarios de servicios sociales (SIUSS)	Titulados medios y superiores que trabajen dentro del sistema público de servicios sociales.	30	10
Microsoft Access	Personal de la administración local.	30	10
Microsoft Excell	Personal de la administración local.	30	10
Microsoft Word	Personal de la administración local.	30	10
Nóminas y RR. HH. Sigep	Personal de ayuntamientos que trabajen con esta aplicación y realicen tareas propias de la gestión de nóminas	30	10
Uso y manejo de Moodle.	Preferentemente personal docente	25	10



23 de Noviembre de 2016

Denominación	Destinatarios	Horas	Alumnos
Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	Personal de la administración local.	20	10
Prevención de riesgos laborales. Salud laboral			
Soporte vital básico y desfibrilador semiautomática DESA	Personal de administración local que tiene en sus instalaciones el DESA.	8	12
Taller: poda y tratamiento de altura	Personal que realice trabajo de poda en altura.	10	15
Taller: seguridad en la utilización de equipos para el transporte y elevación de cargas	Personal que utilice equipos para el transporte y elevación de cargas.	12	12
Taller: seguridad en la utilización de herramientas manuales y equipos portátiles a motor	Personal que utilice herramientas manuales y equipos portátiles a motor.	12	12
Taller: trabajos en altura mantenimiento y construcción	Personal que realice trabajos de altura.	10	15
Recursos humanos			
Formador de formadores (b-learning)	Preferentemente personal docente.	150	30
Inteligencia emocional, iniciativa y motivación	Personal de la administración local.	20	15
Planes de igualdad en la administración local	Personal de administración local.	20	15
Régimen jurídico de los empleados públicos de la administración local en Extremadura	Personal de la administración local.	30	15
Trabajo en equipo y habilidades de comunicación	Personal de la administración local que manejen situaciones en la que es necesario el trabajo en equipo	30	15
Unión europea			
La estrategia europea 2020 y el nuevo marco presupuestario de la política de cohesión líneas de financiación 14-20	Personal de la administración local que participen en la gestión de proyectos europeos, o esté interesado en su puesta en marcha.	5	30

