

INSTRUCCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

CAPITULO 1. OBJETO, CONCEPTO Y OBJETIVOS

Artículo 1 Objeto.

1. Estas instrucciones tiene por objeto regular la actividad formativa que presta el Cabildo Insular de Lanzarote, dirigida principalmente a los empleados públicos al servicio directo de esta corporación, trabajadores afectados por el convenio de Sanidad y Servicios Sociales y entes y organismos autónomos, personal de ayuntamientos de Lanzarote que hayan suscrito convenios de colaboración el materia de formación.
2. Las normas contenidas en estas instrucciones también se aplicarán, en lo que resulte oportuno en función de las características concretas de la actividad, a cualquier otra acción formativa organizada o impartida por el Cabildo Insular de Lanzarote y dirigida a otros colectivos de trabajadores, profesionales o cargos electos de cualquier ámbito.

Artículo 2. Concepto y objetivos

1. Se entiende por formación el conjunto de acciones llevadas a cabo por el Cabildo Insular de Lanzarote dirigida a mejorar la capacitación de los participantes, actualizar sus conocimientos o analizar y debatir sobre cualquier materia de interés para el sector público.
2. La formación que lleve a cabo el Cabildo Insular de Lanzarote tendrá entre otros, los siguientes objetivos:
 - a) Contribuir a lograr una administración insular eficiente y eficaz que permita ofrecer a los ciudadanos unos servicios de calidad.
 - b) Adaptarse a los cambios, motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas técnicas de organización del trabajo.
 - c) Formar a los empleados públicos de la corporación con el fin de mejorar sus competencias profesionales y desarrollo personal.
 - d) Contribuir a capacitar y dotar a cargos electos, mandos y directivos, de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.
 - e) Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y sistemas de comunicación internos y externos para la mejora de las relaciones entre empleados de la corporación y otras administraciones.
 - f) Desarrollar el conocimiento y uso de las nuevas tecnologías como instrumento de trabajo.

- g) Facilitar la actualización de los conocimientos, destrezas y habilidades para desarrollar con eficacia en su trabajo contribuyendo a la mejora de los servicios que se presten a la ciudadanía.

CAPITULO 2: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 3. Creación y objeto

1. Se creará, si procede, una comisión paritaria de coordinación y seguimiento formado por representantes de la Institución y del Comité de Empresa y la Junta de Personal, y cuyo objeto sea la información, negociación y participación en los planes de formación anuales y otras medidas que se impulsen dentro de la formación continua.

Artículo 4. Funciones de la comisión

Son funciones de la comisión:

- a) Negociar, participar en la elaboración y aprobar los Planes de Formación
- b) Velar por el cumplimiento y ejecución de los Planes de Formación
- c) Evaluar las acciones formativas realizadas
- d) Observar por una buena gestión de recursos en materia de formación
- e) Impulsar la colaboración con otras administraciones para la realización de acciones formativas conjuntas. Observando la posibilidad de la participación de empleados de otras administraciones en las acciones formativas propias del cabildo de Lanzarote.

CAPITULO 3. LOS PLANES DE FORMACIÓN

Artículo 5 Concepto y contenido

1. El Plan de Formación se constituye como herramienta aglutinadora de las distintas acciones formativas de forma coherente y ordenada con el fin de lograr los objetivos marcados y para dar respuesta a las necesidades de formación de los empleados públicos de la corporación
2. El plan de formación tendrá, con carácter general, un ámbito temporal anual, e irá dirigido principalmente al personal del Cabildo Insular de Lanzarote, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1
3. El plan de formación podrán incluir una o varias acciones formativas. Incluirá un documento identificativo de cada acción formativa, en lo que se recogerá los datos referidos a la denominación, objetivos, destinatarios, carácter del curso, número de alumnos y ediciones previstas.
4. Con carácter general, el plan de formación se elaborará cuando se considere preciso en función de las acciones formativas que se prevea desarrollar; sin perjuicio de su carácter obligatorio cuando así lo exija una disposición normativa.

Artículo 6. Elaboración del plan de formación

1. El plan de formación se elaborará teniendo en cuenta la necesidades formativas detectadas entre los empleados del Cabildo Insular de Lanzarote.
2. El departamento responsable de formación impulsará las acciones convenientes para la detección de necesidades formativas, diseñando una propuesta de plan de formación con la participación de los representantes legales de los Empleados Públicos.

Artículo 7. Desarrollo del Plan de Formación

1. El desarrollo del plan de formación compete al departamento responsable de la materia. La gestión de la formación conlleva entre otras cosas, las siguientes actividades:
 - a) Organizar las acciones formativas mediante la elaboración y publicación de la convocatoria, recepción de solicitudes, selección de alumnos, selección del personal docente, emisión de diplomas y certificados correspondientes.
 - b) Difundir el plan a través de los medios más adecuados disponibles garantizando que la información alcance al colectivo a quien va dirigido la acción formativa.
 - c) Gestión de las bases de datos de acciones formativas, alumnos, profesorado y documentación que genere.
 - d) Proporcionar el soporte y la infraestructura necesaria para la impartación de las diferentes acciones formativas.
 - e) Realizar el seguimiento administrativo y económico del desarrollo del plan de formación o de las acciones formativas.
 - f) Elaborar una memoria anual de las diferentes acciones formativas realizadas.

CAPITULO 4. Tipología de la formación

Artículo 8. Según el objeto de la formación

1. Formación específica. Formación para el puesto de trabajo. Su objetivo es atender a las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada puesto para el correcto desarrollo del mismo. Las acciones formativas pueden ir destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.
2. Formación para el desarrollo personal. Destinada a mejorar el nivel de conocimientos personal sin estar vinculada al puesto de trabajo ocupado.
3. Formación para la promoción: Destinada a facilitar la promoción de los trabajadores mediante la organización de cursos de carácter preparatorio y de la carrera administrativa.

Artículo 9 Según el formato de impartición

1. Curso. Acción formativa con una duración igual o superior a diez horas de formación
2. Taller. Acción formativa con una duración inferior a diez horas de formación y de carácter práctico.

3. Seminario/Jornada. Acción principalmente informativa.
4. Pruebas de certificación. Las distintas pruebas que tienen por objeto valorar el nivel de conocimientos de una determinada materia.

Artículo 10 Según modalidad didáctica.

1. Formación presencial. Se requerirá la autorización para asistencia, del Jefe/a – Coordinador/a del Servicio.
2. Formación semipresencial. Acción formativa con un porcentaje de formación mediante plataformas digitales y el resto con modalidad presencial.
3. Formación online. Formación realizada mediante plataformas digitales y cuyo acceso puede realizarse a cualquier hora.

Artículo 11 Según carácter de la acción formativa

1. Obligatoria. Acciones formativas imprescindibles para el puesto de trabajo, ya sea por la necesidad de adaptación del trabajador/a o en el caso de puestos se hayan modificado por cuestiones técnicas o funcionales.
2. Voluntaria. Acciones formativas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal.

CAPITULO ·5. NORMAS DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

Artículo 12 Deberes y derechos

1. Las personas a quien vayan dirigidas las acciones formativas tienen derecho a solicitar su participación siempre que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes convocatorias.
2. Las personas admitidas a algunas acción formativa tienen el deber de asistir a la misma, salvo que justifiquen adecuadamente y con antelación suficiente, la imposibilidad de asistir.

Artículo 13 Solicitudes

1. Las solicitudes de participación en alguna acción formativa se dirigirá a la unidad de formación utilizando los medios que se establezcan en la correspondiente convocatoria y durante el plazo que se señale al efecto.
2. Toda solicitud presentada fuera de plazo se considerará como no presentada. En el caso de que se quedaran plazas vacantes se podrían incluir las presentadas fuera de plazo o bien hacer pública la existencia de plazas.

Artículo 14 Criterios de selección

1. En caso de ser necesario una selección entre los interesados a alguna acción formativa y hayan presentado la solicitud correctamente, se tendrán en cuenta una serie de criterios en este orden:
 - a) La fecha de presentación de la solicitud
 - b) Que el contenido de la acción formativa esté relacionado con el puesto de trabajo o la actividad profesional del solicitante.
2. En caso de considerarse necesario, en alguna acciones formativas se podrá realizar alguna prueba de nivel con el fin de seleccionar a los participantes.

Artículo 15. Régimen de asistencia y renunciaciones.

1. El Cabildo Insular de Lanzarote establecerá los mecanismos necesarios para controlar la asistencia regular a los cursos de formación. La falta de asistencia superior al 10 % del cómputo total de horas lectivas imposibilitará la expedición de la correspondiente certificación y dará lugar a la baja en el curso con la pérdida de todos los derechos.
2. En aquellos casos en los que la falta de asistencia derive de obligaciones de carácter laboral debidamente justificadas por el superior jerárquico, el margen se ampliará hasta el 15% de las horas totales del curso.
3. La falta de asistencia a una acción formativa durante un tiempo equivalente al 50% de su duración, determinará la exclusión del mismo y supondrá la exclusión del interesado del resto de acciones formativas por un período máximo de seis meses.
4. Cuando una persona admitida a un curso no estuviera interesada en realizarlo deberá comunicarlo a la unidad de formación en un plazo máximo de 4 días antes de la realización de la acción formativa, en caso contrario será de aplicación lo establecido en el presente artículo.

Artículo 16 Anulación o modificación de acciones formativas

1. Se podrá anular, aplazar o modificar una acción formativa cuando la demanda no supere el 50 % de la asistencia prevista en la respectiva convocatoria o cualquier otra circunstancia que se produzca que lo justifique.

Artículo 17 Evaluación de las acciones formativas y de los participantes.

1. A la finalización de la acción formativa, se entregará a los participantes un cuestionario que servirá para poner de manifiesto su opinión acerca de la acción impartida. Dicho cuestionario versará sobre los recursos empleados, profesorado, metodología empleada, adecuación de los contenidos a la acción.
2. Los participantes podrían ser evaluados tanto en lo referente a su asistencia y puntualidad como en el aprovechamiento de la acción recibida.

Artículo 18 Acreditación

1. Los participantes a las diferentes acciones formativas recibirán, con carácter general, un certificado acreditativo, que podrá ser:
 - a) Certificado de asistencia
2. Los certificados serán excluyentes, expidiéndose uno u otro en función del cumplimiento de los requisitos del curso. En los certificados se hará constar, al menos, el título del curso: Se expedirá cuando la asistencia a la acción formativa sea en un porcentaje igual o superior al 80% de las horas programadas. También se expedirá en los supuestos que el alumno no supere la prueba de aptitud fijada como medio de evaluación del curso, siempre que se acredite la asistencia a igual o superior de 80 % de las horas.
 - b) Certificado de aprovechamiento: Se expedirá en aquellas acciones formativas que establezcan una prueba final de evaluación, siempre que los alumnos superen la prueba de aptitud y tengan una asistencia igual o superior al 80% de las horas programadas.
3. curso, su duración, fechas de realización, resumen de los contenidos y, en su caso, la calificación obtenida.

CAPITULO 6 PROFESORADO

Artículo 19 Selección del profesorado

1. El Cabildo Insular de Lanzarote, seleccionará para la impartición de las acciones formativas, a empresas especializadas en formación que mejor se adapte a las necesidades formativas del personal del Cabildo Insular de Lanzarote o profesorado especializado, con preferencia que preste sus servicios en el Cabildo Insular de Lanzarote y se encuentre en el Registro de Formadores del Cabildo Insular de Lanzarote.

Artículo 20 Obligaciones del profesorado.

1. Los profesores, ponentes o profesionales que impartan acciones formativas en el Cabildo Insular de Lanzarote, se comprometen a realizar las siguientes funciones:
 - a) Elaborar propuesta y el programa del curso o acción formativa, de acuerdo

con las indicaciones del Cabildo Insular de Lanzarote

- b) Impartir los contenidos de la materia
 - c) Preparar y elaborar los materiales didácticos.
 - d) Proponer y elaborar los casos prácticos y ejercicios de evaluación.
 - e) Efectuar la atención, seguimiento y evaluación de los alumnos.
2. Los profesores o ponentes y los cursos impartidos serán evaluados por los asistentes mediante cuestionario que será cumplimentado de forma anónima. Se podrá prescindir de esta evaluación en acciones inferiores a 15 horas.