

## **INSTRUCCIONES DE FORMACIÓN 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 las personas empleadas públicas al servicio directo de esta corporación, los/as afectados/as por el convenio de Sanidad y Servicios Sociales y entes y organismos autónomos, y aquellas personas empleadas públicas 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 las personas empleadas públicas 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 las personas empleadas públicas 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 personas empleadas públicas 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 las personas empleadas públicas de la corporación
2. El plan de formación tendrá, con carácter general, un ámbito temporal anual, e irá dirigido principalmente a las personas empleadas públicas 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/as 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 las personas empleadas públicas 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/as, 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/as, profesorado y documentación que genere.
  - d) Proporcionar el soporte y la infraestructura necesaria para la impartición 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 las personas empleadas públicas 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/Mesa redonda. Acción principalmente informativa.

### **Artículo 10 Según modalidad didáctica.**

1. Formación presencial. Se podrá requerir 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 de la persona empleada pública o en el caso de puestos que se hayan modificado por cuestiones técnicas o funcionales.
2. Voluntaria. Acciones formativas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional de las personas empleadas públicas

## **CAPITULO -5. NORMAS DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**

### **Artículo 12 Deberes y derechos de las personas empleadas públicas asistentes.**

1. Derechos. Las personas empleadas públicas, a quien vayan dirigidas las acciones formativas tienen derecho a solicitar su participación siempre que reúnan los requisitos establecidos en la correspondientes convocatorias.

a) Se considerará a todos los efectos como tiempo trabajado el destinado a una acción formativa, cuando se desarrolle dentro del horario de trabajo o fuera del horario de trabajo cuando aquellos trabajadores con horario en turnicidad se encuentre en el tiempo de descanso y sea coincidente con el período de realización de la actividad formativa.

b) Los/as responsables de los centros-servicios-unidades de las personas empleadas públicas que asistan a una acción formativa procurarán conceder la flexibilidad necesaria en la hora de salida y entrada con el fin de acudir puntualmente a la misma.

2. Deberes. Las personas empleadas públicas admitidas a acciones formativas vienen obligadas a:

- a) Aceptar las condiciones de las diferentes convocatorias y cumplir los requisitos establecidos en las mismas.
- b) Cumplir con el deber de asistencia.
- c) Realizar las pruebas de evaluación que pudieran establecerse.

### **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 Selección de los participantes**

Corresponderá a la Unidad de Formación de Recursos Humanos del Cabildo de Lanzarote, realizar la selección de aspirantes ajustándose a los siguientes criterios:

- a) Es necesario tener la condición de persona empleada pública en activo o tener reconocido el derecho a presentar solicitud de admisión en función de una norma de rango superior.
- b) No haber superado el número de 3 acciones formativas realizadas en el año en curso. Este criterio se obviará en caso de disponibilidad de plazas en los cursos ofertados.
- c) Se priorizará el orden por fecha de presentación de la solicitud.
- d) No haber sido excluido de la realización de acciones formativas.
- e) Se podrá tener en consideración el número de horas de asistencia a acciones formativas anteriores.
- f) En la convocatoria de la acción formativa se podrá hacer mención de aquellas personas empleadas públicas que tengan preferencia para ser seleccionadas en función de los objetivos o fines perseguidos por la misma. Este criterio prevalecerá sobre cualquier otro.
- g) Relación de la acción formativa con el puesto que el solicitante desempeña.
- h) Haber realizado una acción formativa precedente, en los casos que sea secuenciada.
- i) No haber realizado ningún curso de similares características en el año anterior.
- j) Se reservará un máximo de 2 plazas de las ofertadas en las acciones formativas al

personal en contrato formativo en prácticas o de planes de empleo, sin perjuicio de aplicar el resto de criterios de selección reseñados en el presente artículo. Este criterio se obviará en caso de disponibilidad de plazas en los cursos ofertados.

k) En aquellas acciones formativas dirigidas exclusivamente a un colectivo o grupo profesional en particular, podrá abrirse a otros colectivos interesados siempre que queden vacantes alguna de las plazas ofertadas.

l) En caso de considerarse necesario, en algunas acciones formativas se podrá realizar alguna prueba de nivel con el fin de seleccionar a los participantes.

### **Artículo 15. Régimen de admisión, asistencia y renunciias.**

1. Desde la Unidad de Formación de Recursos Humanos del Cabildo de Lanzarote, se remitirá notificación, principalmente por correo electrónico, donde se indicará su admisión a la acción formativa estableciendo un plazo máximo no superior a tres días para su aceptación y/o incorporación a la misma en el caso de las acciones formativas de modalidad online o semipresencial. Pasado dicho plazo, sin haberse iniciado la formación se procederá a la baja del mismo, sin perjuicio de aplicarse otras penalizaciones. Este procedimiento se establecerá también para aquellos que se encuentren en situación de lista de espera.
2. 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.
3. En aquellos casos en los que la falta de asistencia derive de obligaciones de carácter laboral debidamente justificadas por el/la superior jerárquico, el margen se ampliará hasta el 15% de las horas totales del curso.
4. 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.

### **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. La evaluación del aprovechamiento se realizará de acuerdo con el instrumento previsto para cada acción formativa.
2. La mera asistencia no implicará el derecho a recibir el Diploma de aprovechamiento si,

existiendo pruebas presenciales de evaluación, no se superacen.

3. A la finalización de la acción formativa, se entregará a las personas empleadas públicas 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.

### **Artículo 18 Acreditación**

1. Las personas empleadas públicas participantes a las diferentes acciones formativas recibirán, con carácter general, un certificado o diploma acreditativo, que podrá ser:
  - a) 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.
  - b) Certificado de asistencia: Esta certificación se dirige principalmente a aquellas acciones formativas realizadas en modalidad presencial y formato de jornada, seminario o taller que no implique la realización de prueba de evaluación. Cuando la asistencia a la acción formativa sea en un porcentaje igual o superior al 80% de las horas programadas.
2. Los certificados serán excluyentes, expidiéndose uno u otro en función el cumplimiento de los requisitos del curso. En los certificados se hará constar, al menos, el título del 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 de las personas empleadas públicas del Cabildo Insular de Lanzarote o profesorado especializado, que preste sus servicios en administración pública y se encuentre en el Registro de Formadores del Cabildo Insular de Lanzarote.