

"REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"

I.- GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1.-

El régimen de organización y funcionamiento de las acciones formativas del personal que tenga la condición de empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz se regirá por las normas del presente Reglamento.

Igualmente se regirán por sus normas aquellas personas que, no teniendo la condición indicada, sean aceptadas a algunas de las acciones formativas promovidas por la Diputación Provincial de Cádiz.

Se contempla la formación como un derecho en tanto que instrumento imprescindible de promoción, siempre orientado a la mejora de la cualificación y del desempeño profesional.

Este Reglamento será de aplicación preferente ante cualquier norma de igual o inferior rango.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS Y DEFINICIONES.

A).- OBJETIVOS GENERALES.

Son objetivos Generales de la gestión del Servicio de Formación los siguientes:

- a) Regular y coordinar cuantas acciones formativas se desarrollen en la Diputación Provincial de Cádiz.
- b) Fomentar el estudio y el análisis de la situación y de las competencias de los diferentes grupos profesionales de relevancia en las administraciones locales.
- c) Crear, promocionar y desarrollar grupos de trabajo que abarquen aspectos específicos de la organización administrativa.
- d) Orientar a las personas empleadas públicas al trabajo en equipo.
- e) Posibilitar el desarrollo de la carrera profesional.

B).- OBJETIVOS DE HOMOGENEIDAD.

Se consideran Grupos Profesionales Homogéneos los constituidos por personas empleadas públicas para los que se pueden predicar algunas de las siguientes características:

- a) Se les requiere el mismo nivel de titulación académica.
- b) Desarrollan su actividad en un marco de actuación similar.
- c) Están integrados en el mismo Área de la Corporación.
- d) Desarrollan un programa de trabajo común aunque afecte a varias Áreas.
- e) Las expectativas de promoción profesional aconsejan un tratamiento unitario.
- f) Se integran por iniciativa propia en un programa de actuación que ha recibido el consentimiento de la Corporación para su desarrollo.

Son objetivos de un determinado grupo profesional homogéneo, los siguientes:

- a) Determinar la carga lectiva mínima anual a realizar.
- b) Establecer los niveles de exigencias de calidad.
- c) Fomentar la formación integrada en acciones planificadas, bien gestionadas y correctamente evaluadas, coherentes en todo momento con los criterios generales de modernización.
- d) Mejorar la gestión organizacional y promover el sentido de pertenencia a la misma.

C).- DEFINICIONES.

a) **CERTIFICACIÓN:** Documento que acredita hechos previos de los que tenga constancia fehaciente el Servicio de Formación, en relación con las competencias establecidas por este Reglamento. Es firmado por la persona que ostente la Secretaría General de la Corporación con el visto bueno de la persona que, en ese momento, sea Diputada Delegada del Área de Función Pública y Recursos Humanos.

b) **DIPLOMA ACREDITATIVO:** Títulos con validez a los efectos de lo prevenido en este Reglamento, una vez cumplidos los requisitos exigidos, por el que se reconoce la realización de una determinada acción formativa con la carga lectiva que se determine.

c) **HOMOLOGACIÓN** Es el reconocimiento de una acción formativa como equivalente a todos los efectos a las realizadas por el Servicio de Formación, una vez cumplidos los requisitos establecidos en este Reglamento.

d) HORAS EQUIVALENTES: Es el número de horas efectivas que se otorga a determinadas acciones formativas, independientemente de las que el Diploma correspondiente establezca, a efectos de su valoración en los procesos selectivos internos. El reconocimiento de horas equivalentes se realizará de acuerdo con las especificaciones de este Reglamento.

e) LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES FORMATIVAS: Es aquel en el que queda constancia de todos los documentos y datos relativos a las diferentes acciones formativas.

Se dejará constancia en la forma que se indica en este Reglamento.

f) VALIDEZ DE DIPLOMAS O CERTIFICADOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

Es el plazo de tiempo en el que se considera vigente una determinada acción formativa a efectos de su valoración en procesos selectivos. Las acciones formativas dictadas u homologadas por el Servicio de Formación indicarán expresamente la fecha límite de validez de la acción formativa.

g) VISADO ADMINISTRATIVO Anotación realizada en cada Diploma acreditativo indicando el número de asiento en el Libro de Acciones Formativa.

II.- DE LOS INTERVINIENTES.

1.- ALUMNADO.

ARTÍCULO 3.- PARTICIPANTES.

Las acciones formativas irán dirigidas a las personas empleadas públicas de la Diputación Provincial de Cádiz, salvo que en su convocatoria se indique otra cosa.

En tal caso podrán ser convocadas las dependientes de los organismos y sociedades provinciales, de los municipios de la provincia y de las mancomunidades de municipios en las que se encuentren representados algunos de estos últimos.

Tendrá acceso preferente a las acciones formativas el personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz siempre que estén relacionadas con el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 4.- INFORMACIÓN.

Se garantizará la información sobre las Acciones Formativas a realizar a todas las personas empleadas públicas utilizando, al menos, los siguientes recursos:

a) Para las acciones que afectan a la Diputación Provincial de Cádiz y de sus organismos y sociedades, la información:

1) Será accesible y estará disponible de manera detallada en la página web de la Corporación.

2) Se insertará en el tablón de anuncios de la Corporación y en los de los principales centros y organismos.

3) Se remitirá información sucinta a todas las direcciones de servicios y a las de los centros y organismos indicando dónde se encuentran disponibles los detalles.

b) Para las acciones que afectan a municipios o mancomunidades de municipios de la provincia, la información:

1) Será accesible y estará disponible de manera detallada en la página web de la Corporación.

2) Se remitirá, con el ruego de su inserción en correspondiente el tablón de anuncios, a los municipios y mancomunidades afectados.

Será exigencia de la calidad en la información que la misma sea remitida con suficiente antelación a fin de que se puedan desarrollar ordenadamente los correspondientes procedimientos administrativos.

Anualmente se procederá a elaborar un documento unitario en el que se incluirá la oferta de formación realizada por todas las Áreas de la Diputación Provincial de Cádiz. Dicho documento se remitirá a todos los centros y servicios para su entrega al personal empleado público.

ARTÍCULO 5.- BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN.

El Boletín de Inscripción normalizado será cumplimentado y se dirigirá a la Presidencia de la Corporación dentro del plazo habilitado para ello.

El Boletín de Inscripción se deberá presentar en el Registro General de la Corporación, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento

Administrativo Común, en el plazo que se indique en cada acción formativa.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada antes de ser certificada. De no cumplirse este requisito no podrá estimarse como presentada en fecha.

La comunicación, en su caso, de que la solicitud ha sido aceptada sólo significará reconocimiento de que se han cumplido los requisitos para participar.

ARTÍCULO 6.- SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.

Corresponderá al Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Cádiz, en colaboración con las Áreas implicadas y la representación sindical, realizar la selección de aspirantes ajustándose a los siguientes criterios:

a) Criterios Generales:

- 1) Se deberá tener la condición de persona empleada pública en activo o reconocido el derecho a presentarse a la convocatoria en función de una norma de rango superior.
- 2) Se deberán cumplir los requisitos establecidos en este Reglamento.
- 3) No se habrá dejado de acudir a una acción formativa para la que se produjo su selección, salvo que medie justificación suficiente.

No acudir injustificadamente a una acción formativa para la que se produjo su selección llevará aparejado a la exclusión de toda acción formativa, salvo las relativas a prevención de riesgo laborales y a igualdad de género, por el plazo de un año desde que se inició aquella a la que debió acudir.

Sólo se admitirá como justificación una circunstancia de carácter excepcional no imputable a la persona participante.

4) Se tomará en consideración el número de horas de asistencia a acciones formativas anteriores.

b) Criterios Específicos:

- 1) En la convocatoria de una acción formativa se podrá hacer mención de aquellas personas empleadas públicas que tengan preferencia para ser seleccionados en función de los fines perseguidos por la misma. Este criterio prevalecerá sobre cualquier otro.
- 2) Relación de la acción formativa con el puesto que se desempeña.
- 3) Haber realizado la Acción Formativa precedente, en el caso de que esta sea secuenciada.
- 4) No haber realizado ningún curso de similares características.

c) Criterio excepcional: Se podrán desarrollar acciones formativas que vayan dirigidas exclusivamente a un grupo profesional homogéneo. En la convocatoria así habrá de determinarse.

En este tipo de convocatorias se podrá abrir una opción para aquellos otros colectivos interesados, siempre que queden vacantes algunas de las plazas ofrecidas.

Las acciones formativas en el ámbito de los Planes de Formación Continua se regirán por estas normas en lo que no resulte contradictorio con las que le son propias.

ARTÍCULO 7.- PREFERENCIA DE SELECCIÓN.

Una vez aplicados los criterios recogidos en el artículo anterior, procederá dirimir los posibles empates de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Adecuación a los objetivos de la acción formativa.
- b) Necesidades organizacionales concretas.
- c) Sorteo.

ARTÍCULO 8.- ADMISIÓN DE PARTICIPANTES.

Una vez realizada la selección de las personas participantes, se comunicará a las personas empleadas públicas seleccionadas los datos relativos a lugar y fecha de celebración de la acción formativa.

Se deberá actuar del siguiente modo, al momento de la recepción de la comunicación:

a) En el plazo máximo de diez días, contados desde la recepción del documento, se deberá remitir al Servicio de Formación autorización de asistencia de la Dirección de Servicios a la que se pertenezca.

En el supuesto de que se deniegue la autorización, la decisión se justificará por escrito, a fin de que el Servicio de Formación, en colaboración con la representación sindical, pueda resolver definitivamente.

b) De tratarse de una persona ajena a la Diputación Provincial de Cádiz, dentro del plazo indicado en a), se deberá presentar autorización de la Alcaldía, Presidencia de la Mancomunidad o de la Dirección o Gerencia del organismo al que se pertenezca.

c) Notificación dirigida a Función Pública y Recursos Humanos por parte de la Dirección de Servicios a la que pertenezca la persona seleccionada. La referida notificación se remitirá cuando se estime necesario proveer la sustitución.

El Servicio de Formación podrá establecer un plazo inferior a los diez días cuando las circunstancias del caso lo exijan.

Tras cumplimentar los trámites anteriores se considerará efectiva la admisión de la persona aspirante.

ARTÍCULO 9.- NOTIFICACIÓN.

Quienes se presenten a las diferentes Acciones Formativas serán notificados del siguiente modo:

a) A través de la página web de la Corporación.

b) Mediante comunicación al Centro de Trabajo y exposición en el tablón de anuncios correspondiente. En la relación remitida al efecto por el Servicio de Formación, la Dirección del Centro o Servicio deberá recoger la firma de todas las personas seleccionadas, acreditando con ello que se dan por enteradas.

c) Mediante correo electrónico si es facilitado por la persona interesada.

ARTÍCULO 10.- CONSECUENCIAS DE LA PARTICIPACIÓN.

La participación en una Acción Formativa implica la aceptación de las exigencias que dimanen de su desarrollo. En consecuencia:

a) No se admitirá una falta de asistencia superior a la que se indique en cada acción.

b) La evaluación del aprovechamiento se realizará de acuerdo con el instrumento previsto para cada Acción Formativa.

c) La mera asistencia no implicará el derecho a recibir el Diploma de acreditación si, existiendo pruebas presenciales de evaluación, éstas no se superan.

ARTÍCULO 11.- DERECHOS DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ASISTENTES.

Las personas empleadas públicas tendrán derecho a asistir a las acciones formativas para las que fueran seleccionados bajo los siguientes criterios:

a) Se considerará a todos los efectos como tiempo trabajado el destinado a una acción formativa, cuando se desarrolle dentro del horario de trabajo.

b) Quienes tengan la responsabilidad de los centros o servicios de las personas empleadas públicas que acuda a una acción formativa, cuando ello sea imprescindible, procurarán conceder la flexibilidad necesaria en la hora de salida y entrada con el fin de acudir puntualmente a la misma.

c) Cada persona empleada pública tendrá derecho a un máximo de sesenta horas de formación por año.

Para ello se clasificarán las acciones formativas en obligatorias, directamente relacionadas con el puesto de trabajo y de enriquecimiento personal. Las que se determinen como obligatorias no entrarán en este cómputo. Las directamente relacionadas con el puesto de trabajo podrán ser tres al año. Y las de enriquecimiento personal una.

ARTÍCULO 12.- DEBERES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ASISTENTES.

Las personas empleadas públicas, beneficiarias de las 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) Someterse a los controles de asistencia.

d) Realizar las pruebas de evaluación que se establezcan.

2.- DE LAS PERSONAS AGENTES FORMADORAS. ESTRUCTURA TÉCNICA Y PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 13.- EL PROFESORADO.

Las acciones formativas se llevarán a cabo por docentes seleccionados atendiendo a condiciones de preparación técnica y habilidad pedagógica para cada acción formativa, buscando en cada caso la calidad y excelencia docente. Siempre que ello sea posible se dispondrá del profesorado procedente de la propia Diputación Provincial de Cádiz.

Por parte del Servicio de Formación se creará el Fondo de Reserva de Docentes a fin de disponer de los mismos para las acciones que se desarrollen.

En particular se procurará disponer, al menos, de una base de datos de docentes competentes en los siguientes campos:

- a) Función Pública y Derecho Laboral.
- b) Hostelería.
- c) Clima organizacional y Habilidades Sociales.
- d) Urbanismo.
- e) Igualdad, Conciliación y Violencia.
- f) Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Nuevas Tecnologías.
- h) Idiomas.

ARTÍCULO 14.- PONENTE.

Son ponentes aquellas personas que sean seleccionadas para participar en una acción formativa, en función de su idoneidad reconocida en una materia determinada y cuyo concurso se considera de especial interés.

Se entenderá que todas las referencias que se realizan en este Reglamento al profesorado convienen a quienes tengan la condición de ponentes, con la excepción de lo que se indica en las letras c), d) y e) del artículo siguiente.

ARTÍCULO 15.- RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO.

El profesorado se responsabilizará de los siguientes aspectos de la acción formativa en la que participen:

- a) Al momento de su designación para impartir una determinada acción formativa, se les podrá requerir para que propongan el programa dentro de las directrices que reciban.
- b) Elaboración del material didáctico. Se presentará en el Servicio de Formación, con anterioridad suficiente al inicio de la acción formativa, a efectos de su preparación y posterior distribución a los asistentes en la forma que sea pertinente. La gestión de esta documentación se ajustará a los criterios acordados con el Servicio de Formación.
- c) Preparación de la documentación adicional o relativa a la administración de la acción formativa que les sea requerida.
- d) Orientación de su acción formativa a los niveles correspondientes a la responsabilidad profesional del grupo al que va dirigida.
- e) Cumplimiento del horario docente.
- f) Control de asistencia. Se harán cargo de las hojas de control, entregando una copia al Servicio de Formación.
- g) Comunicación de las incidencias relevantes al Servicio de Formación.
- h) Elaboración, administración y corrección de las pruebas de evaluación de la acción formativa.
- i) Elaboración de una propuesta final, si lo estiman conveniente, de mejora de las actuaciones del Servicio de Formación. A dicha propuesta se podrá adjuntar la documentación empleada como guía personal de trabajo.
- j) Evaluación por parte del alumnado.

ARTÍCULO 16.- MATERIAL A DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO.

El Servicio de Formación podrá a disposición del profesorado lo siguiente:

- a) Hoja de control.
- b) Cuestionarios de evaluación tanto de la acción formativa como del profesor.
- c) Material didáctico elaborado por el docente y el material complementario solicitado por el mismo.

ARTÍCULO 17.- SELECCIÓN DEL PROFESORADO.

La selección del profesorado se realizará del siguiente modo:

a) Entre el personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz:

Por parte del Servicio de Formación se invitará periódicamente a dicho personal para que, en caso de que esté interesado en formar parte del Fondo de Reserva de Profesores, se incorpore al mismo. Las personas candidatas concurrirán bajo las siguientes circunstancias:

1) Currículo personal con expresión de la experiencia docente, formación académica, acciones formativas que ha impartido y a las que ha concurrido así como tiempo de servicio en la administración pública o experiencia laboral.

2) Expresión del ámbito en el que desee realizar las acciones formativas a las que se le convoque.

3) Disponibilidad de tiempo tanto fuera como dentro de la jornada laboral.

b) Entre personal ajeno: Se procederá a su selección por el Servicio de Formación, en la forma en que sea oportuna en cada caso. La selección realizada estará mediada por la idoneidad demostrada. Se documentará de la siguiente forma:

1) Datos de identificación personal

2) Medios de contacto.

3) Currículo personal con expresión de la experiencia docente, formación académica, acciones formativas que ha impartido y a las que ha concurrido y tiempo de servicio en la administración pública o experiencia laboral.

4) Disponibilidad de tiempo.

c) Para la selección de ponentes: Serán seleccionados en función de cada acción formativa para la que resulte de interés su concurso.

ARTÍCULO 18.- INFORMACIÓN AL PROFESORADO.

El profesorado tendrá derecho a:

a) Recibir certificación que acredite su intervención con expresión de la denominación, lugar y fecha de la acción formativa así como horas impartidas de docencia.

b) Ser informado de la evaluación realizada sobre el mismo por parte del alumnado participante.

ARTÍCULO 19.- RETRIBUCIONES DEL PROFESORADO.

Anualmente la Corporación acordará las retribuciones que puedan ser abonadas al Profesorado de las acciones formativas que se ejecuten durante ese ejercicio.

En tanto no sean acordadas las nuevas retribuciones de un determinado ejercicio, permanecerán en vigor las del precedente.

ARTÍCULO 20.- CONTROL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

Corresponderá al Servicio de Formación valorar la formación impartida, a la vista de la información recibida, y comprobar el cumplimiento de los objetivos previstos, dando cuenta de todo ello a la representación sindical.

III.- DE LAS ACCIONES FORMATIVAS A IMPARTIR Y DE LOS TÍTULOS

ARTÍCULO 21.- MODALIDADES DE ACCIONES FORMATIVAS.

Las modalidades de acciones formativas que se ofrecerán tendrán las siguientes características:

a) En relación con el medio físico:

1) On-line. Se dispondrá para ello de la plataforma e-learning de la Diputación Provincial de Cádiz, de manera preferente.

2) Presenciales

3) Semipresenciales,

4) A distancia.

b) En relación con el destino:

1) De carácter general.

2) De carácter específico.

· Las dirigidas a grupos profesionales homogéneos.

· Las dirigidas a determinadas personas empleadas públicas en función de los fines perseguidos.

c) En relación con la autoridad que las dicte:

- 1) Internas.
- 2) Plan de Formación Continua.
- 3) Externas públicas.
- 4) Externas privadas
- d) Por su exigibilidad.
- 1) Obligatorias.
- 2) Voluntarias.

ARTÍCULO 22.- EXPEDICIÓN DE TÍTULOS.

Los títulos correspondientes a las diferentes acciones formativas, Diplomas o Certificados, serán la consecuencia de haber realizado con aprovechamiento las mismas.

ARTÍCULO 23.- CLASES DE TÍTULOS.

A).- REQUISITOS DE LOS TÍTULOS

Los títulos que se podrán expedir se ajustarán a los siguientes criterios:

a) Cursos realizados por la Diputación Provincial de Cádiz: La superación de una de estas acciones dará derecho a la recepción del Diploma de acreditación correspondiente. Cada curso establecerá el número mínimo de horas de asistencia exigibles.

En el Diploma de Acreditación se indicarán los siguientes datos:

- 1) Nombre de la acción formativa.
- 2) Identificación de la persona beneficiaria.
- 3) Fecha y lugar de realización.
- 4) Carga lectiva expresada en horas.
- 5) Declaración expresa de que se ha producido la asistencia con regularidad y se ha superado con aprovechamiento la evaluación final.
- 6) Firma de quien sea responsable de la Delegación de Función Pública y Recursos Humanos. Los títulos asociados a Planes de Formación Continua vendrán firmados, además, por la representación sindical.
- 7) Al dorso se consignará el programa completo de las materias impartidas y el nombre de los docentes que las impartieron.

b) Cursos realizados por la Diputación Provincial de Cádiz fuera de la programación anual: Con carácter excepcional se admitirán estas acciones formativas con las siguientes condiciones:

- 1) Los mismos requisitos que en el caso anterior.
- 2) Solicitada con una antelación mínima de quince días al inicio de la acción formativa.

Una vez comprobado que se ajusta a los requisitos exigidos en este Reglamento, por parte del Servicio de Formación se emitirá Resolución de la Presidencia en el que se haga constar la aceptación de la acción.

3) La ausencia de la homologación impedirá la valoración de la acción formativa en las pruebas selectivas internas en que se aporte.

c) Cursos externos: Se exigirán:

1) Los mismos requisitos que los exigidos para las acciones formativas docentes realizadas por el Servicio de Formación.

2) En el supuesto de que el Diploma de Acreditación no los reúna en su totalidad, éstos podrán ser completados mediante certificación expedida por quienes resulten responsables de la acción formativa. Siempre que se desee aportar como mérito la referida acción formativa, deberá acompañarse de los documentos adicionales.

3) El trámite administrativo de la Homologación por parte del Servicio de Formación tendrá carácter individual para cada acción formativa. La Homologación quedará reflejada mediante sello y firma de quien ostente la Delegación de Función Pública y Recursos Humanos, en el Diploma de Acreditación donde se hará constar, igualmente, la fecha de la Resolución de la Presidencia que lo autorice.

4) La ausencia de la homologación expresada impedirá la valoración de la acción formativa en las pruebas selectivas internas en que se aporte.

No podrán homologarse aquellos cursos externos que no reúnan los requisitos antes expresados y especialmente:

1) Aquellos en los que no conste o no se acredite con certificación posterior, expedida por quienes resulten responsables de la acción formativa, que se ha asistido con regularidad.

2) Aquellos en los que no conste o no se acredite con certificación posterior, expedida por quienes resulten responsables de la acción formativa, que se ha superado con aprovechamiento la evaluación final.

d) Encuentros, reuniones y jornadas. Se exigirán:

1) Para los realizados por el Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Cádiz.

- Identificación de la persona beneficiaria.
- Fecha y lugar de realización.
- Horas empleadas.
- Expresión del valor de horas equivalentes a efectos de su consideración en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz. El valor de horas equivalentes será el setenta por ciento de las empleadas en la acción formativa.
- Firma de quien sea responsable de la Delegación de Función Pública y Recursos Humanos.
- Al dorso se consignará el programa de la acción formativa.
- Estas acciones formativas no requerirán evaluación final.

2) Para los realizados por otros servicios de la Diputación Provincial de Cádiz.

- Iguales requisitos que los establecidos en el número 1) anterior.
- Iguales requisitos de homologación que los previstos en el caso de que las acciones formativas sean cursos (Acciones Formativas Docentes).
- En todo caso la homologación hará expresión, en su caso, del valor de horas equivalentes a efectos de su consideración en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz. El valor de horas equivalentes será el setenta por ciento de las empleadas en la acción formativa.
- La ausencia de la homologación expresada impedirá la valoración de la acción formativa en las pruebas selectivas internas en que se aporte.

3) Para los realizados por entidades ajenas a la Diputación Provincial de Cádiz.

- Iguales requisitos que los establecidos en el número 1) anterior. En el supuesto de que el Diploma de Acreditación no los reúna en su totalidad, éstos podrán ser completados mediante certificación expedida por quienes resulten responsables de la acción formativa. Siempre que se desee aportar como mérito la referida acción formativa, deberá acompañarse de los documentos adicionales.
- Iguales requisitos de homologación que los previstos en el caso de que las acciones formativas sean cursos.
- En todo caso la homologación hará expresión, en su caso, del valor de horas equivalentes a efectos de su consideración en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz. El valor de horas equivalentes será el setenta por ciento de las empleadas en la acción formativa.
- El trámite administrativo de la Homologación por parte del Servicio de Formación tendrá carácter individual para cada acción formativa.
- La ausencia de la homologación expresada impedirá la valoración de la acción formativa en las pruebas selectivas internas en que se aporte.

e) Mesas Redondas.

Se regirán por las mismas normas expresadas para los supuestos de Encuentros, Reuniones y Jornadas, con la salvedad de que el valor de horas equivalentes a efectos de su consideración en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz. Dicho valor de horas equivalentes será el cincuenta por ciento de las empleadas en la acción formativa.

f) Acciones formativas especiales (títulos de master y experto).

Deberán ser impartidas por universidades (títulos propios), administraciones públicas y organismos dependientes de ellas, así como por instituciones de reconocido arraigo en materia docente.

Se valorarán, a efectos de su acreditación en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz, el número de horas que se exprese o, en su caso, se certifique por quien dictó la acción formativa.

B).- ACCIONES QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS ANTERIORES

Las acciones formativas que no se ajusten a los criterios indicados en el Apartado A) para su homologación, recibirán el siguiente tratamiento por parte del Servicio de Formación:

a) Se otorgará el cincuenta por ciento del número de horas equivalentes que hubieran correspondido a la acción formativa de haberse cumplido todos los requisitos.

b) Para ello será necesario que, al menos, se cumplan tres de los siguientes:

- a. Nombre de la acción formativa.
- b. Carga lectiva expresada en horas.
- c. Declaración expresa de que se ha asistido con regularidad y se ha superado con aprovechamiento la evaluación final.
- d. Programa completo de las materias impartidas.

C).- CONCEPTO DE HORAS EQUIVALENTES.

Cuando algunas de las acciones formativas tenga acreditadas un número de horas equivalentes, serán estas las que se tomen en consideración a efectos de determinar la puntuación en fase de méritos. Se aplicarán a los procesos selectivos internos de la Diputación Provincial de Cádiz.

D).-VISADO ADMINISTRATIVO

Tras la entrada en vigor del presente Reglamento, todos los Diplomas en los que se exija la intervención del Servicio de Formación deberán llevar un Visado administrativo en el que se hará constar el número de asiento en los libros de Registro de las Acciones Formativas. El visado deberá estamparse mediante sello a la tinta y ser firmado por la persona responsable.

IV.- ADMINISTRACIÓN DE LA FORMACIÓN

ARTÍCULO 24.- CARÁCTER DE LA FORMACIÓN

Corresponde al Servicio de Formación la determinación de la condición de voluntariedad u obligatoriedad de una determinada acción formativa.

Una vez definida como obligatoria, el Servicio de Formación deberá concretar a qué grupo, categoría o conjunto determinado de empleados públicos va dirigida. En la propia convocatoria de la acción se hará mención de qué personas resultan obligadas a realizarla y qué razones lo justifican.

ARTÍCULO 25.- REGISTRO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

El Servicio de Formación será responsable de la elaboración, mantenimiento y custodia de los libros de registro de las acciones formativas. En los mismos quedarán reflejadas todas las realizadas de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Se establecerán las siguientes secciones en función de las acciones formativas:

- 1) Cursos
- 2) Jornadas, encuentros y reuniones.
- 3) Mesas redondas.
- 4) Acciones formativas especiales.
- 5) Homologaciones concedidas a acciones formativas ajenas a la Corporación o a sus organismos y sociedades.
- 6) Certificaciones concedidas a acciones formativas ajenas a la Corporación o a sus organismos y sociedades cuando no reúnan los requisitos para su homologación y se les hayan concedido horas equivalentes.

b) Se incluirán los siguientes datos:

- 1) Anotación de la ubicación de la documentación de la acción formativa, la cual deberá conservarse completa en el propio Servicio de Formación.
- 2) Datos identificadores de las personas participantes. Las anotaciones deberán ser numeradas, correspondiendo dicho número al que aparezca en el documento que se facilite a las personas interesadas (Diploma, certificado, etc.).
- 3) Número de horas equivalentes de la acción.

ARTÍCULO 26.- CERTIFICACIÓN SOBRE REALIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

La expedición de certificaciones sobre la realización de acciones formativas, a solicitud de las personas interesadas, se realizará sobre los datos obrantes en los libros de registro. Las certificaciones así producidas tendrán igual valor que cualquier otro documento acreditativo de la acción.

Si el objeto de la certificación fuese diferente, sólo se podrá certificar sobre la documentación disponible.

DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA

Este Reglamento no será de aplicación a las acciones formativas en curso en el momento de su entrada en vigor. Los Diplomas o Certificados que las certifiquen deberán ser presentados ante el Servicio de Formación a fin de que anote en ellos esta circunstancia.

DISPOSICION FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor al mes de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cádiz, a 19 de diciembre de 2008.

El Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos
Fdo.: Cristóbal Rivera Hormigo.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Ordenanza ha sido aprobada definitivamente por el Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz en sesión celebrada el día diecisiete de diciembre de dos mil ocho, publicada inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz 247, de 26 de diciembre de 2008, y definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz 74, de 22 de abril de 2010.

En Cádiz, a 22 de mayo de 2010.

EL SECRETARIO GENERAL