

NORMATIVA PLAN DE FORMACIÓN

Las personas son el activo más importante de la Diputación Foral de Bizkaia y su formación constituye en una actuación primordial de la Diputación Foral de Bizkaia; por ello cada año desarrolla un plan de formación, compuesto de diversas secciones que incluyen todas las finalidades y objetivos del mismo y que se materializan en acciones formativas y que se materializan y se gestionan íntegramente por la propia administración foral.

Los objetivos de dicho Plan se extienden en tres áreas: la primera y primordial la mejora permanente del servicio público, como no podía ser de otra manera, puesto que este es el fin de una administración pública actual; la segunda la transformación de la organización en una institución moderna en el más amplio sentido de la palabra en la que la adaptación de las personas a los puestos sea máxima y por último la satisfacción de las mismas mediante su capacitación permanente, promoción y proyección profesional. Ello hace de la formación una herramienta estratégica. El plan que se propone para 2019 ha contado con la participación de todos los agentes implicados en el mismo, que es una de sus características destacables.

Inspiran el Plan de formación los principios transversales de la Diputación Foral de Bizkaia: igualdad entre mujeres y hombres, igualdad de oportunidades, sostenibilidad y bilingüismo real.

Este año existen tres planes transversales ligados a los mismos (Igualdad, Reglamento General de Protección de Datos y Código de Buenas Prácticas y Euskera Técnico en distintos niveles y ámbitos). Además, entroncados con el buen hacer están los relativos a gestión pública avanzada y contratación cuyo fin es permitir alcanzar los objetivos estratégicos de la organización mediante el mejor desempeño de las actividades de que se trate.

Todo lo anterior requiere una normativa que defina tipos formativos, regule personas destinatarias y su régimen de accesos, certificaciones, libranzas, etc., del desarrollo concreto de cada acción formativa.

ARTÍCULO 1 – TIPOS FORMATIVOS Y ACCESO

El Plan de Formación para las personas que trabajan en la Diputación Foral de Bizkaia para el año 2019 se estructura en los siguientes tipos formativos para el cumplimiento de sus objetivos:

- 1. Formación para el Puesto de Trabajo (Puesto Interna).** Este tipo formativo tiene como objetivo la mejora de las competencias y la adaptación permanente al puesto de trabajo. (art. 2)
- 2. Formación de Carrera o Perfeccionamiento.** Este tipo formativo tiene por objetivo el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades y conocimientos relacionados o no con el puesto de trabajo que se desempeña. (art. 3)
- 3. Formación Transversal.** Es aquella comprendida en las áreas en que se ha establecido un plan transversal y que están ligados a los principios inspiradores de la actividad administrativa foral o son instrumentales de los mismos. (art. 4)
- 4. Formación derivada de Convocatorias de Acceso al Funcionariado.** Esta formación está dirigida a la materialización de los períodos de formación recogidos en Convocatorias de pruebas selectivas de acceso a plazas en el funcionariado.
- 5. Formación para la Gestión de las Bolsas de Trabajo,** cuando es imprescindible para el desarrollo de su trabajo.



6. **Formación en Idiomas Comunitarios.** Como resultado del Proceso Diagnóstico de Necesidades de Formación en Idiomas el personal fijo ocupante de aquellos puestos de trabajo en los que se han detectado y contrastado necesidades de formación en idiomas podrá integrarse en la formación específica en idiomas, que tendrá carácter voluntario. Si el conocimiento del idioma extranjero constara como requisito en la relación de puestos de trabajo, la formación relativa al mismo tendrá carácter de formación de puesto.(Normativa específica en TREBALEKU).
7. **Formación derivada del Desarrollo y Ejecución del Plan de Recursos Humanos.** Este tipo formativo está dirigido a materializar las actuaciones que dicho plan contemple.
8. **Formación para la Promoción.** Aquella dirigida a potenciar el desarrollo, la integración y la participación en convocatorias de promoción interna.

Cada acción formativa requerirá de un mínimo de **ocho personas** como asistentes.

Excepcionalmente y para categorías o unidades en las que la totalidad de integrantes no alcance ese número se podrá autorizar, con informe suficientemente motivador, su materialización. Asimismo, se excepcionan de este mínimo los cursos impartidos en euskera.

ARTÍCULO 2. FORMACIÓN DE PUESTO INTERNA

El acceso a la Formación para Puesto Interna vendrá definido por las y los destinatarios naturales del mismo, esto es, las personas **ocupantes de aquellos puestos a los que va dirigida**, excepción en principio hecha del personal temporal, que solo podrá asistir previo informe de la jefatura inmediata motivador en el que expresamente se haga constar la íntima relación entre el contenido del curso y la competencia que se desempeña. Deriva del sistema de diagnóstico de necesidades, desarrollado desde cada Departamento Foral.

En el momento de asistencia a los cursos es necesario estar en situación de **servicio activo**. (En caso de baja por incapacidad temporal no se podrá asistir.)

No se podrá asistir a un mismo tipo de curso recibido en años anteriores, salvo que modificaciones legales o normativas importantes en la materia del curso, lo hagan justificable, para lo cual deberá presentarse informe de la Jefatura correspondiente.

En aplicación de los principios de igualdad y eficacia no podrá acceder a la formación de Puesto de Trabajo quién asista a los cursos de euskara que integran el Plan de Normalización del uso del Euskara en la Diputación Foral de Bizkaia y se produzca solape horario entre las dos actividades.

2.1 ÁREAS FORMATIVAS

Comprende dos tipos de áreas formativas:

2.1.1 CONOCIMIENTO : no se podrán superar las **20 horas de formación por año**. De este cómputo, se excluyen tanto la formación externa, que tiene su propia regulación, como la formación derivada de planes transversales, así como la formación específica para personas con discapacidades.

Se desarrollará *dentro del horario de trabajo* y como norma general en horario de mañana, considerándose trabajo efectivo la duración del curso más el tiempo de desplazamiento que corresponda según normativa de Control Horario.

Cuando se tenga que asistir a un curso **fuera del horario laboral**, se generará una bolsa de horas a razón de 1,75 horas por cada hora de curso, así como las indemnizaciones que correspondieran.



2.1.2 MICROINFORMÁTICA: será como norma “*on line*” en horario abierto de 00:00 horas a 24:00 h. En el puesto de trabajo no se instalará software que requiera de la compra de una licencia para la realización del curso. En casos excepcionales, si fuera posible se habilitarán puestos en los que ya está instalado dicho software.

En este caso, se considerará trabajo efectivo la duración de las sesiones presenciales, si existieran, más el tiempo de desplazamiento correspondiente.

2.2 RÉGIMEN DE ASISTENCIAS

La no asistencia a un curso de puesto interna en el que hubiera matrícula, *sin notificación de renuncia realizada con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del curso*, al Servicio de Selección y Formación Profesional (buzón “FORMACIÓN DFB”), salvo enfermedad, vacaciones o motivos de licencia de carácter no previsible, determinará que le sean descontadas las horas del curso al que no se haya asistido del total de horas de formación de puesto a realizar en el año y la imposibilidad de realizar formación de carrera o perfeccionamiento.

ARTÍCULO 3. FORMACIÓN DE CARRERA.

Este tipo formativo tiene carácter voluntario y está dirigida a todo el personal fijo. El personal interino podrá acceder en aquellos cursos en los que el número de plazas disponibles no sea cubierto por las solicitudes presentadas por el personal fijo.

La Formación de Carrera, por norma general, se desarrollará por la tarde. Las solicitudes deberán presentarse a través de **Bideratuz (procedimiento 12110)**, al menos con 20 días naturales de antelación al comienzo del curso. Se comprobará la adecuación de las solicitudes a los criterios de admisión de cada uno de los cursos. En caso de exceso de solicitudes, se realizará un sorteo con el fin de seleccionar las admisiones a un curso. El resultado del sorteo atribuye a cada uno de los cursos un apellido completo, a partir la cual se iniciará la selección, hasta completar el número de plazas correspondientes al curso.

Para el acceso a los cursos de formación que sean impartidos en euskera se deberá tener acreditado el perfil lingüístico requerido en el curso.

3.1 ÁREAS FORMATIVAS. La formación de carrera, se divide en dos áreas:

3.1.1 CONOCIMIENTO: Se podrá realizar un máximo de **tres cursos** voluntarios al año generalmente en *horario de tarde*. Las libranzas que se originan para la asistencia a los cursos presenciales serán las que siguen:

a. El personal que trabaja solo por la mañana dispondrá de hasta 1 hora 30 minutos / 1 hora 33 minutos ó 1 hora si fuese verano, de libranza en función de la modalidad de Calendario por la que se haya optado.

b. El personal que trabaja una tarde a la semana dispondrá de hasta 1 hora 15 minutos los días de jornada solo de mañana. En el día que la jornada sea de mañana y tarde, la libranza se ampliará en 3 horas 15 minutos.

En cualquier supuesto, dichas horas serán las últimas de la jornada, y se establece como límite máximo a efectos de libranza generada en cada caso, la hora de inicio del curso.

a. El personal que tiene asignado calendario con dedicación exclusiva dispondrá de hasta 2 horas 20 minutos de libranza.

Si la duración del curso fuera inferior a 2 horas 20 minutos, la licencia comprenderá la duración del curso más los traslados de ida y/o vuelta al trabajo, y



con el tope de los valores máximos establecidos en la normativa de Control Horario. Dicha licencia no podrá superar en ningún caso las 2 horas 20 minutos.

3.1.2 MICROINFORMÁTICA: será “*on line*” y se podrá realizar **un curso** como máximo al año. Para la realización de estos cursos fuera del puesto, será responsabilidad de cada alumno/a la instalación y/o configuración del software necesario para su realización. En el puesto de trabajo no se instalará software que requiera de la compra de una licencia para la realización del curso. En casos excepcionales, si fuera posible se habilitarán puestos en los que ya está instalado dicho software.

3.2 CURSOS ONLINE

Los horarios de conexión de todos los cursos de carrera “*on line*”, tanto de conocimiento como de microinformática serán, con carácter general, **desde las 13:30 hasta las 7:30 horas** del día siguiente.

Las sesiones presenciales y/o exámenes de los cursos online de carrera serán **por la tarde**. La libranza para la asistencia a los mismos será exclusivamente la duración de la sesión más los desplazamientos correspondientes.

3.3 PREFERENCIAS

Se otorgará preferencia a quienes habiendo solicitado algún curso durante la vigencia del presente plan no hubieran obtenido plaza en ninguno frente a aquellas personas que hubieran realizado dos ese mismo año.

Asimismo, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas a quienes se hayan incorporado 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, lo que deberán comunicar al Servicio de Selección y Formación Profesional inmediatamente al reingreso, siempre que no hayan ejercido ese derecho durante esos periodos.

3.4 RÉGIMEN DE ASISTENCIAS

La no asistencia a un curso solicitado y admitido, *sin notificación de renuncia previa con al menos cinco (5) días hábiles de antelación* a su inicio al Servicio de Selección y Formación Profesional (buzón “FORMACIÓN DFB”), salvo enfermedad o motivos de licencia de carácter no previsible (enfermedad o accidente, gestación, alumbramiento y lactancia, paternidad, adopción o acogimiento, enfermedad grave o fallecimiento de parientes, atención por enfermedad o accidente muy grave de familiar o persona que conviva, cuidado de menores o personas con disminución física o psíquica), determinará la no posibilidad de realizar ninguna otra acción formativa de carrera durante el resto del año. Las jornadas de carácter divulgativo que se celebren durante el año, no tendrán este tratamiento, pero también se requerirá comunicación previa en caso de no asistencia.

ARTÍCULO 4. FORMACIÓN TRANSVERSAL

La asistencia a la formación derivada de Planes Transversales se registrará por lo dispuesto para la formación de Puesto Interna.

En la medida en que se trata de una formación ligada a las líneas de actuación administrativa estratégica de la DFB, queda excluida del cómputo de horas o de cursos máximo anual.

ARTÍCULO 5 - REQUISITOS ESPECIALES PARA EL ACCESO A LA FORMACIÓN



Será obligatorio el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos (ej. carnet de conducir, perfil lingüístico) para el acceso a los cursos de formación que así lo requieran.

ARTÍCULO 6 - CERTIFICACIONES

Como norma general, todos los cursos presenciales y todos los cursos “on line” deben tener aprovechamiento.

Los Certificados de aprovechamiento requieren para su expedición:

- a. La superación de una prueba establecida por cada responsable de la docencia al final de cada curso.
- b. Haber asistido al menos al 80 por 100 de las horas de duración del curso.

*Los certificados de todas las acciones formativas, excepto las de microinformática, serán **digitales**. Podrán descargarse con la correspondiente identificación electrónica (DNI electrónico, tarjeta IZENPE o tarjeta BAKQ) desde la página web del IVAP (www.ivap.eus) en un plazo máximo de 2 meses desde la fecha de su finalización.*

ARTÍCULO 7 – SITUACIONES ESPECIALES

Las personas que se encuentren disfrutando de la correspondiente licencia por gestación, alumbramiento, adopción o acogimiento, o en su caso, de acumulación de las horas de lactancia, de licencia por paternidad, o en excedencia por cuidado de familiar podrán asistir/realizar a los cursos referidos en los puntos anteriores, lo que deberán solicitar al Servicio de Selección y Formación Profesional. Así mismo, los y las jubilados y jubiladas parciales podrán asistir, comunicándolo al mismo Servicio de Selección y Formación Profesional.

ARTÍCULO 8 - EVALUACIÓN

Durante 2019 se seguirá con el proceso de evaluación del plan, en dos momentos (junio y noviembre) a través de los Servicios Generales de cada Departamento, para analizar la incidencia y efectividad de las acciones formativas en los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 9 – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El plan está sujeto a disponibilidad presupuestaria, por lo que no se podrán realizar aquellas acciones formativas que superen la cantidad global establecida para el mismo.