



FEDERACION DE MUNICIPIOS
DE CANTABRIA

REGLAMENTO DE FORMACIÓN DE LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA

PREÁMBULO

Entre los fines de la Federación de Municipios de Cantabria, relacionados en el artículo 5 de los Estatutos, se encuentran procurar el mejor funcionamiento de los servicios públicos y prestar servicios en asuntos de interés común para los ayuntamientos.

En este ámbito, la formación es un instrumento radical para mejorar los servicios públicos municipales, y coadyuva a la prestación efectiva por parte de los ayuntamientos del derecho y el deber que tienen los empleados públicos a su formación continua, facilitando a éstos su actualización permanente, su capacidad profesional, y su promoción.

Este Reglamento, aprobado por la Comisión Ejecutiva de la Federación en la sesión celebrada el 6 de junio de 2012, tiene por objeto establecer una serie de normas dirigidas a ordenar esta actividad específica de la Federación de Municipios de Cantabria, para que se desenvuelva en un marco claro y adecuado.

CAPÍTULO I. OBJETO, CONCEPTO Y OBJETIVOS

Artículo 1. Objeto.

1. Este Reglamento tiene por objeto regular la actividad formativa que presta la Federación de Municipios de Cantabria, dirigida principalmente a los empleados públicos locales.
2. Las normas contenidas en este Reglamento 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 la Federación de Municipios de Cantabria 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 la Federación de Municipios de Cantabria dirigidas 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 la Federación de Municipios de Cantabria tendrá, entre otros, los siguientes objetivos:
 - a) Contribuir a lograr una administración municipal 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) Incrementar las competencias profesionales de los empleados locales.
 - 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.
 - f) Desarrollar el conocimiento y uso de las nuevas tecnologías como instrumento de trabajo.

CAPÍTULO II. LOS PLANES DE FORMACIÓN

Artículo 3. Concepto y contenido.

1. El plan de formación es una herramienta de gestión que tiene por objetivo integrar las distintas acciones formativas en un conjunto coherente y ordenado dirigido a lograr los objetivos enunciados en el capítulo anterior, dando respuesta a las necesidades de formación que detecte la Federación de Municipios de Cantabria.



2. El plan de formación tendrá, con carácter general, un ámbito temporal anual, e irá dirigido principalmente al personal que preste servicios en la Administración Local, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1. Cada plan de formación podrá incluir una o varias acciones formativas.
3. El plan de formación incluirá un documento de identificación de cada acción formativa, en el que se recogerán, al menos, 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 del número de acciones formativas que se prevea desarrollar; sin perjuicio de su carácter obligatorio cuando así lo exija una disposición normativa.

Artículo 4. Elaboración del plan de formación.

1. El plan de formación se elaborará tomando en consideración las necesidades formativas que se pongan de manifiesto a través de los medios de detección que se estimen adecuados a tal efecto.
2. El departamento responsable de formación de la Federación de Municipios de Cantabria impulsará las actuaciones convenientes para detectar necesidades formativas; diseñando una propuesta de plan de formación o acción formativa, que será sometida a la Presidencia de la Federación previamente a su publicación y ejecución.
3. Cuando una norma específica lo disponga, la propuesta de plan de formación será sometida a informe de las organizaciones sindicales.

Artículo 5. Desarrollo del plan de formación.

1. El desarrollo del plan de formación o de las acciones formativas compete al departamento responsable de la materia. La gestión de la formación conlleva la realización de las siguientes actividades:
 - a) Organizar las acciones formativas mediante la elaboración y publicación de la correspondiente convocatoria, recepción de solicitudes, selección de



alumnos, selección del personal docente, así como la emisión de los diplomas y certificados correspondientes.

- b) Difundir el plan o las acciones formativas a través de los medios más adecuados y eficaces que estén disponibles, garantizando que la información alcance al colectivo de personas a quien va dirigida la acción formativa.
- c) Gestión de las bases de datos de acciones formativas, alumnos, profesorado y documentación que éstas generen.
- d) Proporcionar el soporte y la infraestructura necesaria para la impartición de las acciones formativas.
- e) Realizar el seguimiento administrativo y económico del desarrollo del plan de formación o de las acciones formativas.
- f) Elaborar, cuando una norma específica o la entidad del plan de formación así lo requiera, una memoria anual.

CAPÍTULO III. NORMAS DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

Artículo 6. Derechos y deberes.

1. Las personas a quienes vayan dirigidas las acciones formativas que desarrolla la Federación de Municipios de Cantabria, tienen derecho a solicitar su participación siempre que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes convocatorias.
2. Las personas admitidas a una acción formativa tienen el deber de asistir a la misma, salvo que justifique adecuadamente y con antelación suficiente su imposibilidad de asistir. El incumplimiento de estos requisitos supondrá la exclusión del interesado del resto de las acciones formativas, por un periodo máximo de dos años; en particular cuando su falta de asistencia suponga un perjuicio para el desarrollo de la acción formativa o para otros posibles asistentes.
3. La falta de asistencia a un curso durante un tiempo equivalente al 50 por

ciento de su duración, sin causa justificada, determinará la exclusión del alumno del resto de las acciones formativas a celebrar en el año.

Artículo 7. Solicitudes.

1. Las solicitudes de participación en las acciones formativas se dirigirán a la Federación de Municipios de Cantabria, utilizando los medios y cumpliendo los requisitos y formalidades que se establezcan en la correspondiente convocatoria, y durante el plazo que se señale al efecto.
2. Toda solicitud presentada fuera de plazo será considerada como no presentada. En el caso de que quedaran plazas vacantes, se podrían incluir las peticiones presentadas fuera de plazo, o bien hacer pública la existencia de las vacantes para la presentación de nuevas solicitudes.
3. Los datos de los alumnos serán incluidos en un Fichero cuya finalidad es la gestión de la formación por parte de la Federación de Municipios de Cantabria.

La Federación de Municipios de Cantabria podrá comunicar los datos de los alumnos al INAP y los formadores de cada curso, pudiendo publicarlos en la revista MUNICIPIOS, memorias de las acciones formativas y en la Web www.federaciondemunicipios.com.

Los alumnos podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo escrito acompañado de fotocopia del DNI a la Federación de Municipios de Cantabria.

Artículo 8. Criterios de selección.

1. Cuando sea preciso llevar a cabo una selección entre los interesados en una acción formativa que hayan formulado su solicitud de participación correctamente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios por el orden que aparecen relacionados:
 - a) Que el contenido de la acción formativa esté relacionado con el puesto de trabajo o actividad desarrollada por el solicitante.
 - b) La fecha de presentación de la solicitud.



FEDERACION DE MUNICIPIOS
DE CANTABRIA

- c) No haber participado en acciones formativas de similares características en un plazo inferior a dos años.
- 2. En aquellas acciones formativas que se considere oportuno, se podrá realizar una prueba de nivel a fin de seleccionar a los participantes, con el objeto de homogeneizar el nivel de conocimientos. En tal caso, este criterio será prioritario para realizar la selección, si fuera precisa.

Artículo 9. Régimen de asistencia y renunciaciones.

- 1. La Federación de Municipios de Cantabria establecerá los mecanismos que resulten adecuados para controlar la asistencia regular a los cursos de formación, de tal manera que una falta de asistencia superior al 10 por ciento 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 por ciento de las horas totales del curso.
- 3. Lo previsto en el apartado anterior resultará de aplicación en los cursos dirigidos a cargos electos locales, siempre que la falta de asistencia derive del cumplimiento de sus obligaciones.
- 4. Cuando una persona admitida a un curso no estuviera interesada en realizarlo, deberá comunicarlo a la Federación de Municipios de Cantabria, estando sujeto a lo dispuesto en el artículo 6.

Artículo 10. Anulación o modificación de acciones formativas.

- 1. Se podrá anular, aplazar, trasladar o modificar una acción formativa cuando la demanda no supere el 50 por ciento de la asistencia prevista en la respectiva convocatoria.

CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Artículo 11. Evaluación de las acciones formativas y de los participantes.

1. Con carácter general, a la conclusión de cada acción formativa se entregará a los participantes un cuestionario que servirá para poner de manifiesto su opinión acerca de la acción impartida. Dicho cuestionario tendrá en cuenta aspectos tales como los recursos empleados, profesorado, metodología empleada y adecuación de los contenidos de la acción.
2. Los participantes en las acciones formativas podrán ser evaluados tanto en lo que se refiere a su asistencia y puntualidad, como en el aprovechamiento de la formación recibida.

Artículo 12. Acreditación.

1. Los participantes que asistan a las acciones de formación recibirán, con carácter general, un certificado acreditativo, que podrá ser:
 - a) Certificado de asistencia: Se expedirá cuando el personal seleccionado haya asistido a la acción formativa en un porcentaje igual o superior al 90 por ciento de las horas lectivas programadas. El incumplimiento de este requisito, aún siendo por causas justificadas, imposibilitará la expedición del certificado.

También se expedirá un certificado de asistencia en aquellos supuestos en los que el alumno no supere la prueba de aptitud fijada como medio de evaluación del curso, siempre que acredite una asistencia al mismo igual o superior al 90 por ciento de las horas lectivas programadas.

- b) Certificado de aprovechamiento o aptitud: Se expedirá en aquellas acciones formativas que establezcan una prueba final de evaluación, siempre que los alumnos superen la prueba de aptitud propuesta como medio de evaluación final del curso, y tengan una asistencia igual o superior al 85 por ciento de las horas lectivas programadas para la acción formativa.
2. Ambos certificados serán excluyentes, pudiendo expedirse a cada participante uno u otro certificado en función del cumplimiento de los

requisitos indicados. 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.

CAPÍTULO V. PROFESORADO

Artículo 13. Selección del profesorado.

1. Para impartir las acciones formativas, la Federación de Municipios de Cantabria seleccionará un profesorado especializado y suficientemente cualificado, que preferentemente preste servicios en la Administración Local. No obstante, se podrá seleccionar otro tipo de profesores, ponentes o empresas especializadas, cuando las características o el contenido del curso lo aconseje.

Artículo 14. Obligaciones del profesorado.

1. Los profesores, ponentes o profesionales de cualquier tipo que impartan acciones formativas para la Federación de Municipios de Cantabria, se comprometen a realizar las siguientes funciones:
 - a) Elaborar la propuesta y el programa del curso o acción formativa, de acuerdo con las indicaciones de la Federación de Municipios de Cantabria.
 - b) Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
 - c) Preparar y elaborar los materiales didácticos, que serán puestos a disposición de los participantes con una antelación mínima de cinco días antes del comienzo del curso.
 - d) Proponer y elaborar los casos, trabajos prácticos y ejercicios de evaluación que se consideren necesarios.
 - e) Efectuar la atención, seguimiento y evaluación de los alumnos o participantes durante el desarrollo de la materia o actividad impartida.
2. Los profesores o ponentes y los cursos impartidos serán evaluados por los

alumnos asistentes, mediante un cuestionario que será cumplimentado de forma anónima. Se podrá prescindir de esta evaluación en aquellas acciones formativas, jornadas o seminarios cuya duración sea inferior a quince horas.

Artículo 15. Derechos del profesorado.

1. Los profesores o ponentes que impartan acciones formativas para la Federación de Municipios de Cantabria, tendrán los siguientes derechos:
 - a) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidad de los alumnos y participantes.
 - b) A la autonomía personal dentro del aula y a la capacidad de tomar iniciativas respecto a los métodos de enseñanza que ayuden a alcanzar los objetivos programados.
 - c) A percibir la remuneración y, en su caso, dietas y gastos de locomoción que corresponda, según los criterios fijados al efecto por la Federación de Municipios de Cantabria, y de acuerdo con la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

En las retribuciones del profesorado se entienden comprendidas no sólo la impartición del curso, sino también su programación, evaluación y elaboración del material didáctico que resulte necesario. El material didáctico pasará a ser propiedad de la Federación de Municipios de Cantabria.

Torrelavega, 6 de junio de 2012

EL PRESIDENTE,



FEDERACION DE MUNICIPIOS
DE CANTABRIA

Fdº. Julián Vélez González