

BASES CONVOCATORIA DE CURSOS PLAN DE FORMACIÓN 2024

Aprobado o Plan Interadministrativo de Formación Continua da FEGAMP para o ano e sendo necesario que se faga pública a súa iniciación e desenvolvemento, esta Secretaría Xeral RESOLVE:

BASES XERAIS

PRIMEIRA.-SOLICITUDES:

1. O persoal que desexe participar nestes cursos presentará cuberta en todos os epígrafes que corresponda, a ficha de inscrición que figura na páxina web da Fegamp. É obrigatorio xuntar un documento que acredite a vinculación da persoa solicitante como persoal da administración local, ben co encabezado da nómina do mes anterior á convocatoria ou outro documento: vida laboral (na que ten que figurar de alta na Entidade local no mes da convocatoria) ou certificado da Entidade Local (que indique a vinculación como persoal de dita Administración local no momento da convocatoria). Todas aquelas inscricións que non cumpran este requisito non serán rexistradas e non poderán participar nos cursos.

Calquera ficha incompleta será considerada nula. Na mesma inscrición asíñase a autorización para que a Fegamp poida proporcionar os datos persoais á consultora que vai impartir o curso.

Serán excluídas todas aquelas inscricións que sexan presentadas fóra de prazo, excepto as daqueles cursos que non teñan cubertas a totalidade das prazas ofertadas que se manterá aberto hasta completarse.

No caso dos cursos que teñan lugar dentro do horario laboral é obrigatorio xuntar un documento de consentimento asinado por unha persoa superior xerarquicamente, ou alcalde/sa ou Presidente/a.

2. A falsidade ou ocultación dos datos esenciais para a selección do alumnado aspirante dará lugar á exclusión automática do curso e imposibilitará a quen cometa infraccións para participar noutras accións formativas durante a execución do presente Plan.



3. O prazo de presentación de solicitudes será de **7 días naturais** contados dende o día da publicación dos cursos na web da Fegamp (data de publicación: 24 de abril de 2024, **inscricións do 24 ao 30 de abril de 2024** (ambos incluídos). Aqueles cursos que, unha vez rematado o prazo, non cubriran as prazas ofertadas, manteranse abertos. No momento de completarse pecharase a inscrición e anunciarase na páxina da Fegamp, no curso correspondente. Pódense pedir un total de 3 accións formativas (pero enviar só unha ficha de inscrición) e, entendendo que están relacionados coa súa área de traballo, poderase conceder calquera delas, **sen ser determinante a orde de preferencia**. Dependendo do número de solicitudes de cada acción formativa e dos criterios de selección, poden concederse un, dous, tres ou ningún. Non está permitida a realización de accións formativas que teñan simultaneidade de horarios nunha ou varias sesións presenciais das actividades. O número de envíos da **ficha de inscrición por usuario límitase a 1**.

Unha vez feita a selección, uns días antes do comezo de cada curso, enviarase un correo electrónico ao alumnado seleccionado que **servirá de comunicación** e que terá que devolver á Fegamp manifestando deste xeito a súa renuncia (acompañada do formulario de renuncia) ou aceptación do curso concedido (formulario de aceptación). O correo ao que teñen que dirixirse en calquera dos casos é: formacion.continua@fegamp.gal. A FEGAMP poderá ter exposto no taboleiro o **listado de admisións** co nome e número da acción formativa, ata que comece o curso.

Quen decida non facer o curso deberá cubrir o **anexo de Solicitud de renuncia** que atopará publicado na páxina web da Fegamp, na área de Formación Continua. Se non se comunica a renuncia, no modelo indicado anteriormente, haberá unha penalización, xa que se prexudicaría ás persoas que quedan en lista de espera, e o ano seguinte non se poderá solicitar ningún curso do Plan de Formación Continua. Quen abandone a realización da acción formativa ou non manifeste actividade mínima na mesma ou renuncie despois de comezada tamén sufrirá unha penalización do mesmo xeito, é dicir, non poderá participar no Plan de Formación Continua do ano seguinte. No caso de que unha persoa acepte un curso e antes do seu comezo renuncie ao mesmo sen motivo xustifico verase penalizada no plan do seguinte ano pasando ao final da lista dos cursos que solicite. En calquera caso a renuncia haberá que dirixila sempre a formacion.continua@fegamp.gal e non a empresa que imparta o curso.

4. A documentación dirixirase á Área de formación continua da Fegamp

- Correo electrónico: **formacion.continua@fegamp.gal**



SEGUNDA: ACCESO ÁS ACCIÓNS FORMATIVAS:

1. Os cursos están dirixidos exclusivamente ao persoal que realiza as súas funcións no ámbito da **Administración Local** é dicir que teña vinculación coa entidade local como empregado/a público/a , e que cumpra os requisitos específicos esixidos na descrición das accións formativas, quedando fora da convocatoria os cargos electos.

A selección de participantes en cada curso rexerese polos seguintes criterios:

- **1.1-** Solicitud de curso o ano anterior, tendo preferencia aquelas persoas ás que non se lle concedeu ningún curso. No caso de non cumprir o punto 1.2, quedaría excluído do mesmo.
- **1.2-** Relación directa entre as tarefas laborais realizadas e a materia obxecto do curso.
- **1.3-** Grupo, nivel e titulación académica con relación ao esixido no curso solicitado.
- **1.4-** Terase en conta a antigüidade: ano de ingreso na Administración.
- **1.5-** Priorizarase a selección de, a lo menos, unha inscrición por concello procurando que estean representados o maior número de concellos. Se quedaran prazas vacantes seguiranse os criterios anteriores.
- **1.6-** Debido á alta demanda de cursos en liña tentarase conceder polo menos un curso de dita modalidade dos solicitados. No caso de que nalgún destes cursos queden prazas vacantes poderanse ampliar as inscricións individuais a máis dun curso en liña.
- **1.7-** Orde de chegada da ficha de inscrición en caso de empate (sempre que chegue en prazo ou, no caso de que xa se cumpriran os vinte días naturais, se o curso segue aberto por non cubrirse o número de prazas ofertado).

2. O alumnado acreditará a súa condición de persoal, funcionario ou laboral, da Administración Local xuntando o encabezado da nómina do mes anterior á convocatoria ou outro documento que o certifique. No caso de non facelo a solicitude será anulada. Se é preciso a Fegamp poderá requirir outra documentación que se considere necesario para confirmar a relación laboral coa Administración Local.



3. En aplicación do Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as persoas con discapacidade que soliciten participar nunha actividade formativa poderán facer constar tal circunstancia na inscrición, e poderán indicar, as adaptacións necesarias para poder realizala no caso de que fosen seleccionadas.

É necesario que na ficha de inscrición figure o e-mail que se vai utilizar para a realización de cursos en liña ou de teleformación, e para poder enviar comunicacións e información aos solicitantes. É necesario evitar poñer o mesmo correo varias persoas xa que no momento das comunicacións daría lugar a equívocos.

TERCEIRA.- ASISTENCIA E CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN:

É obrigatoria a asistencia a todas as sesións dos **cursos presenciais ou de telepresenza (é indispensable dispoñer de cámara e micrófono)**. Toda falta de asistencia deberá ser debidamente xustificada, sen que poida superar o 10% das horas lectivas programadas para o curso. Unha falta de asistencia superior ao 10% aínda que sexa xustificada, impedirá a expedición do certificado.

No caso dos **cursos en liña**, é tamén obrigatoria a asistencia ás sesións presenciais ou de telepresenza dos que así o requiran, e aqueles que non se presenten será excluídos/as inmediatamente e non poderán rematar o curso. Para superar os cursos en liña hai que completar o 100% do temario así como dos tests.

Os certificados de asistencia e aproveitamento dos cursos **enviaranse por correo electrónico** e irán acompañadas dun xustificante que debe ser remitido **obrigatoriamente** de volta á Fegamp coa data e sinatura do titular ou persoa autorizada. De non recibir o xustificante terase en conta en futuras convocatorias: na **concesión dos cursos**, pasando ao final da lista de solicitantes. É importante que ao cubrir a inscrición poñan un enderezo electrónico usado habitualmente para poder recibir o diploma.

O certificado expedirase sempre e cando o departamento de formación continua teña no seu poder as actas de avaliación do alumnado e seguindo a orde de recepción das mesmas. Os certificados comezarán a enviarse no mes de setembro.

No caso de extravío, modificación dos datos persoais, deterioro, ou calquera outro motivo exposto, poderase solicitar un duplicado do diploma, cubrindo o **modelo de Solicitud de duplicado de diploma** publicado na páxina web, na área de Formación Continua.



CUARTA.-MODIFICACIÓNS:

1. A FEGAMP, poderá modificar o desenvolvemento e máis os contidos do curso co obxecto de adaptalo ás necesidades da Administración e ás contingencias que poidan xurdir.

Santiago de Compostela, 23 de abril de 2024

