NORMAS DEL PLAN DE FORMACIÓN 2026.

Basado en la Resolución de 16/03/2026, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Específica, dentro del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2026. [2026/380]

Primera. Personal destinatario.

1.1.- Con carácter general, serán destinatarios de las acciones formativas los empleados de las Entidades Locales de la provincia, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, los empleados en servicio activo de la Diputación Provincial y en su caso, de los Ayuntamientos de la provincia de Toledo adheridos al Plan, los empleados de los Organismos Autónomos y demás entidades dependientes de ambos.

Los empleados con contrato temporal de la Diputación e instituciones adheridas, podrán participar en las distintas acciones formativas siempre que permanezcan en **activo** durante la realización del curso solicitado, siendo debidamente autorizados.

1.2.- La pertenencia a un determinado cuerpo o escala de personal funcionario o categoría profesional de personal laboral, así como el desempeño de un determinado puesto de trabajo, solo otorgarán exclusividad o prioridad para la realización de una determinada acción formativa cuando así se prevea de forma expresa en el apartado “Destinatarios” de la ficha descriptiva de cada acción formativa.

Segunda. Modalidad de impartición.

Las acciones formativas que se convocan se impartirán en alguna de las siguientes modalidades:

a) Presencial: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se imparten en el aula.

b) On-Line: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se realizan a través de una plataforma virtual de formación.

c) Telepresencial: actividad de aprendizaje en la que el equipo docente y el alumnado se relacionan de manera síncrona a través de plataforma virtual.

d) Mixta: actividad de aprendizaje en la que parte de las horas lectivas se realizan On-Line y parte mediante sesiones presenciales en el aula.

e) Online/Offline. Actividad de aprendizaje con clases presenciales online con la posibilidad de verlas en diferido (cuando no sea posible participar en directo) a través de videoconferencias en directo con plataforma zoom.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1.- La solicitud de participación en las acciones formativas que se convocan se realizará a través de la dirección Web de la Sede electrónica https://diputacion.toledo.gob.es o en la forma establecida en el art. 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas electrónicamente, ocasionando su insuficiente cumplimentación, que la misma sea desestimada. Con la firma contenida en la solicitud, el solicitante declara que

son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a aportar documentalmente los datos que figuran si estos le fueran requeridos.

Al ser limitadas las plazas ofertadas para cada acción formativa, los solicitantes que no hayan sido admitidos por haberse cubierto el cupo máximo de asistentes previstos, quedarán incorporados automáticamente a una lista de espera que se creará para cada curso, al objeto de cubrir posibles renuncias o faltas de asistencia por otros motivos.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante el formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Diputación Provincial de Toledo, con la finalidad de gestionar las distintas actividades de formación.

El titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual deberá dirigirse a la Diputación Provincial de Toledo, con domicilio en Pza. de la Merced nº 4, Toledo CP 45002, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto los modelos normalizados disponibles en el pie de página “Protección de datos” de la página Web.

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de la oferta formativa y terminará un mes antes de la fecha señalada para el comienzo de las diversas acciones formativas, con excepción de aquellas que por su carácter de urgencia, se convoquen de manera puntual, en cuyo caso, el plazo se reducirá a valores que permitan la perfecta organización por parte del Servicio de Formación, y que en ningún caso será inferior a 7 días naturales. Con motivo de la entrada en vigor del **Reglamento Regulador de la Administración Electrónica de la Diputación de Toledo** (BOP nº 232, 3 diciembre 2021), todo interesado en realizar acciones formativas convocadas por la Diputación, está obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. Por tanto, **todas las solicitudes deberán ser cumplimentadas digitalmente** en el modelo establecido al efecto, y presentadas en **Registro General de Diputación**, Sede Electrónica o a través de cualquier medio referido en el artículo 16 de la Ley 39/2015 (Oficinas de Registro Único).

3.3.- Para realizar las acciones formativas avanzadas o vinculadas a otra acción formativa será requisito poseer unos conocimientos básicos en la materia.

3.4.-La solicitud de participación en una acción formativa implica la aceptación de las presentes bases, así como de las condiciones específicas que se establezcan para cada acción formativa.

3.5.-Los requisitos exigidos, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse durante todo el periodo de duración de la acción formativa correspondiente.

Cuarta. Priorización de las solicitudes

La priorización de las solicitudes se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- En primer lugar, ser funcionario en activo o laboral fijo de la Entidad local. No obstante, los funcionarios y empleados públicos con una relación de servicio temporal tendrán una reserva del 10% de las plazas totales ofertadas en cada acción formativa, corrigiéndose por defecto la cantidad inferior a la unidad.

- En segundo lugar, se tendrá en cuenta la mayor o menor adecuación del puesto de trabajo desempeñado por el solicitante con la acción formativa solicitada de acuerdo al perfil establecido en cada acción formativa.

- En tercer lugar, tendrán prioridad para la realización de las acciones formativas solicitadas aquellos empleados que no hubiesen realizado ninguna otra acción formativa de igual o parecido contenido, dentro de los dos años naturales anteriores desde, el 1 de enero al 31 de diciembre y las acciones formativas desarrolladas dentro del plan de formación vigente.

- En cuarto lugar, se tendrá en cuenta el número de acciones formativas otorgadas a los solicitantes dentro de los dos años naturales anteriores, y las desarrolladas dentro del plan de formación vigente, de forma que a mayor número de acciones formativas realizadas con anterioridad las posibilidades de admisión para la realización de una nueva acción formativa serán menores.

- En caso de concurrencia en la solicitud de una misma acción formativa entre dos o más solicitantes, por coincidencia de fecha de registro, el Servicio de Formación, asignará la plaza a la solicitud presentada en primer lugar conforme al orden de inscripción y número de Registro General asignado.

❖ Quienes hayan procedido a la renuncia injustificada o no comunicada con la debida antelación (siete días), o hayan incurrido en la falta de asistencia regular a las acciones formativas concedidas y celebradas durante el año natural anterior, serán penalizados con el desplazamiento al final de la lista de inscritos en las acciones formativas que soliciten el año en curso.

❖ De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las acciones formativas 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. En las convocatorias de las correspondientes acciones formativas se reservará un 40%, al menos, de las plazas para su adjudicación a aquéllos que reúnan los requisitos establecidos.

❖ Se reservará el 5% de las plazas a todo solicitante que presente una discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada

Para beneficiarse de esta medida se deberá comunicar dicha situación al Servicio de Formación a la mayor brevedad, mediante correo electrónico a la dirección formacion@diputoledo.es.

❖ De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Marco en vigor, no se permite la asistencia a las acciones formativas, cuando el empleado se encuentre en situación de IT, salvo las que contempla la ley (bajas maternales, paternidad, permisos por adopción o acogimiento). En este sentido, cada solicitud deberá tener relleno el punto específico sobre esta circunstancia, de manera que cada empleado se hará responsable de que los datos sean ciertos.

Quinta.-Lugar y fechas de celebración

El lugar y fecha de celebración de las distintas acciones formativas se indicará en la comunicación personal que se hará llegar a todos y cada uno de los admitidos en cada una de ellas. A estos efectos, se recomienda la mayor atención en la cumplimentación de los datos relativos a la dirección de correo electrónico (preferentemente, no corporativo general) cumplimentada en la solicitud.

En caso de no haber sido seleccionado en primera instancia, por falta de plazas o por otras causas no invalidantes de la participación en la acción formativa solicitada, se le asignará a cada solicitante un número derivado de su inclusión en la correspondiente lista de espera.

En las ocasiones en que el lugar de celebración tenga un aforo superior al número de plazas previsto para cada acción formativa y la materia a impartir haya convocado a un número muy elevado de interesados, el

Servicio de Formación podrá ampliar el número de asistentes discrecionalmente, hasta completar aforo así como variar el lugar de celebración o fechas del mismo, comunicándolo a los interesados con la debida antelación.

Sexta.-Comunicación de la selección y aceptación de las acciones formativas

6.1.- La comunicación a las personas seleccionadas se realizará por correo electrónico (preferentemente, no corporativo general), según se establece en el Anexo I del Reglamento Regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Toledo (BOP Nº 232 del viernes 3 de diciembre de 2021) a la dirección que se hubiese hecho constar en la solicitud de participación, con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de inicio de la acción formativa, siempre y cuando su selección no se deba a la renuncia de otro empleado previamente seleccionado, ni sea una acción formativa de carácter urgente.

Para las acciones formativas que se realicen en modalidad presencial, mixta y telepresencial, la comunicación contendrá la fecha exacta, la hora y el lugar donde se vayan a impartir las sesiones presenciales de las mismas. Para la modalidad On-line, la comunicación especificará la fecha inicial y final de realización del curso.

6.2.- Recibida la comunicación para realizar la acción *formativa presencial, telepresencial y mixta en su modalidad presencial o síncrona*, las personas admitidas deberán **confirmar su aceptación**, en un plazo establecido nunca inferior a **siete días anteriores** al inicio de la acción formativa, **previa autorización de su superior jerárquico y comunicación al servicio de personal de su unidad administrativa**.

La no autorización por parte del superior jerárquico, deberá ser remitida al Servicio de Formación y sometida a estudio por la Mesa de Formación.

Recibida la comunicación para realizar la acción *formativa on line, on line/offline*, las personas admitidas deberán **confirmar su aceptación**, en un plazo establecido nunca inferior a **siete días anteriores** al inicio de la acción formativa, **SIN la previa autorización de su superior jerárquico y comunicación al servicio de personal de su unidad administrativa**.

Se establece un plazo límite de presentación de renuncia para las personas admitidas, de siete días anteriores a la celebración de la acción formativa y un plazo mínimo, con carácter excepcional, de 48 horas.

6.3.- ***En cualquier caso, es obligatorio, la confirmación o renuncia de la acción formativa, que deberá realizarse a través del correo electrónico formación@diputoledo.es, en el plazo previsto.***

6.4.- La falta de asistencia a la acción formativa una vez confirmada o no renunciada, producirá la inclusión en el último puesto de la lista de espera en las acciones formativas que soliciten o realicen, posteriormente al inicio del no comunicado y en el siguiente año natural.

Siete.- Asistencia a las acciones formativas

7.1.- Las personas seleccionadas que **hayan aceptado expresamente su participación** en una acción formativa, tienen derecho a realizarla, **salvo que se encuentren en situación de incapacidad temporal** (con exclusión de las situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia) debiendo comunicar dicha situación al Servicio de Formación a la mayor brevedad, mediante correo electrónico a la dirección formacion@diputoledo.es, siendo penalizados en caso de participar, con la exclusión en las acciones formativas solicitadas por el mismo.

7.2.- Los empleados públicos podrán participar en las acciones formativas durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 105.3 y 119.6 de La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

7.3.- El tiempo de asistencia a las acciones formativas impartidas bajo modalidad presencial, modalidad mixta (en su fase presencial y síncrona) o telepresencial, será considerado como tiempo de trabajo efectivo. El Servicio de Formación, con el fin de que las horas reguladas en el vigente Acuerdo Marco, sean debidamente aprovechadas por parte de los alumnos, **enviará a Recursos Humanos, el listado de los empleados de la Diputación que han asistido, así como los días en que lo han realizado.**

7.4.- El personal seleccionado que haya aceptado expresamente la realización de la acción formativa en modalidad presencial, o modalidad mixta (en su fase presencial), tiene el deber de asistir a la totalidad de las sesiones presenciales. En las acciones formativas impartidas bajo modalidad On-Line y telepresencial, tiene el deber de conexión a la plataforma virtual de formación y a efectuar, dentro del contenido del curso, el progreso que en su caso, se establezca.

En ambos casos, el personal al que se refiere el párrafo anterior tiene el deber de realizar las pruebas de evaluación correspondientes y efectuar los trabajos prácticos que, en su caso, se prevean por los profesores o tutores.

Las faltas de asistencia, **justificadas o injustificadas**, **superiores al 10% del total de horas lectivas** programadas, privará a éstos del derecho a la expedición del certificado que se otorgará a todos los asistentes una vez finalizado el curso, dando lugar a su baja en el mismo y a la pérdida de cualesquiera otros derechos que pudieran corresponderles.

7.5.- Cuando sin causa justificada, la persona seleccionada para una acción formativa, una vez iniciada ésta, incumpla el deber de asistencia en modalidad presencial o modalidad mixta (en su fase presencial) en más de un 10% de las horas lectivas, será penalizado. Dicha penalización implicará que se le considere como acción formativa realizada, afectando a los criterios de priorización para selecciones posteriores.

Octava. Certificados de aprovechamiento

8.1.-Las acreditaciones de las acciones formativas serán exclusivamente de “aprovechamiento”, y se llevarán a cabo por la Diputación Provincial de Toledo mediante su anotación en el registro de la aplicación informática de gestión de la formación y la expedición de diploma acreditativo, que le será remitido a la dirección de correo electrónico (no corporativo general) incluido en su solicitud.

8.2.- En las acciones formativas que se desarrollen, sólo se certificará a condición de acreditar la asistencia de, al menos, al 90% de las horas lectivas y superar la prueba o pruebas de evaluación, y/o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor.

8.3.- La asistencia a las acciones formativas que se desarrollen en modalidad presencial o modalidad mixta (en su fase presencial) se acreditará mediante el correspondiente parte de firmas. La superación de las pruebas de evaluación y/o ejercicios establecidos por el profesor o tutor se acreditará mediante informe expedido al efecto por el mismo. El progreso en el contenido de las acciones formativas desarrolladas en modalidad On-Line, telepresencial, mixta o Online/Offline se acreditará mediante informe emitido por el profesorado o tutor, o por el responsable de la Plataforma de Formación.

8.4 Las acciones formativas impartidas dentro del presente Plan de Formación, cuando no estén homologados por el INAP, no serán objeto de valoración específica, no obstante lo cual cada Corporación podrá otorgarles la valoración que tenga por conveniente en los procesos de provisión de los correspondientes puestos de trabajo.

Novena.- Modificaciones de las acciones formativas

9.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en atención a los datos de demanda registrados, el Servicio de Formación podrá modificar o suprimir el número previsto de ediciones de las acciones formativas, dentro de las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con los condicionantes que puedan derivarse de la ejecución de las distintas acciones formativas.

9.2.- En los mismos términos, en cualquier momento de la vigencia de este plan de formación, el Servicio de Formación previa consulta a la Comisión Coordinadora de la Formación, por razones de política formativa, eficacia o calidad, podrá introducir las modificaciones que resulten oportunas en la duración, contenido, destinatarios y demás características de las acciones formativas.

9.3.- En el supuesto de que con posterioridad a la publicación de las acciones formativas, surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán realizarse nuevas acciones formativas, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

Dichas acciones formativas serán objeto de publicación en la página Web de la Diputación con, al menos, una antelación de 15 días naturales a la fecha de su inicio.

Décima.- Consideraciones finales.

- La información complementaria a cada una de las acciones formativas, como indicación del profesorado que impartirá la misma, los materiales a utilizar o cualquier otra información que se considere de interés, será facilitada a través de la página web de la Diputación www.diputoledo.es y en el ámbito de cada acción formativa.

- La Diputación Provincial de Toledo, no se hará cargo de los gastos de locomoción, ni ningún otro derivado de la asistencia a las acciones formativas propuestas, salvo que se indique expresamente en la ficha descriptiva de la acción formativa.

- Consideraciones al abono de gastos de locomoción :

    - La Diputación abonará la correspondiente indemnización por locomoción a los asistentes a las diferentes acciones formativas, cuando dicha acción formativa se realice fuera de la localidad del centro de trabajo, siempre que así se determine en la convocatoria de cada una de las acciones formativas ofertadas, de acuerdo a las siguientes normas:

        - La cantidad será de 0,26 euros por kilómetro.

        - El abono de la citada dieta, es incompatible con la percepción de otra dieta por el mismo concepto de cualquier otra administración. En este sentido, será necesario presentar declaración jurada de no percibir el pago por otra vía, si así sucediese, se estará a lo dispuesto en el régimen disciplinario.

        - El empleado, deberá solicitar el abono de la misma cumplimentando los documentos correspondientes (ficha de terceros, impreso de indemnización por locomoción y declaración jurada),la ficha de terceros deberá cumplimentarse, firmarse y presentarse

a través de la Sede Electrónica por el procedimiento reglamentario, la declaración jurada y la hoja de indemnización por locomoción, deberán remitirlas una vez firmadas, a través del mismo medio, dentro de los 7 días posteriores a la finalización del curso.

- En caso de no presentarse por los medios indicados, en el plazo establecido, podrá perderse el derecho a la percepción de la misma.