



Resolución de la Dirección General de Personal, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Plan de Formación 2020 para el personal civil del Ministerio de Defensa.

El Plan de Formación para el Personal Civil del Ministerio de Defensa para el año 2020 incluye, a propuesta de la Mesa Delegada de Formación, acciones formativas que se estima conveniente realizar en el año 2020.

El desarrollo de los cursos previstos en la presente convocatoria estará condicionado a la existencia de crédito presupuestario suficiente para su realización.

Las actividades formativas convocadas se aprueban según los diversos perfiles profesionales, y su finalidad es la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales del personal civil del Ministerio de Defensa.

De acuerdo con el artículo 60.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año 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, con objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos.



Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por ello, este Ministerio

RESUELVE: Convocar las acciones formativas que figuran en el Anexo I de la presente resolución, de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA: DESTINATARIOS

Podrá participar en los cursos de formación de la presente convocatoria el personal civil de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, y el personal laboral equivalente, que preste servicios en el Ministerio de Defensa.

SEGUNDA: SOLICITUDES

El artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recoge:

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento



administrativo, al menos, los siguientes sujetos:...e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada administración.

El personal civil del Ministerio de Defensa que desee participar en las acciones formativas que se convocan, deberá presentar la solicitud por vía telemática a través del sistema de gestión de personal (SIPERDEF), pudiéndose solicitar hasta un máximo de seis cursos, todos ellos en una única instancia.

Los gestores grabadores de las Unidades de Personal grabarán en la aplicación la solicitud de cursos indicada por el interesado, entregándole copia de la misma y conservando otra en su poder, firmada por el interesado.

Excepcionalmente, si no pudiera utilizarse la vía telemática, se podrá presentar la instancia según el modelo incluido en el Anexo II, y remitirse a la Subdirección General de Personal Civil en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entre ellos las oficinas de asistencia en materia de registros del Ministerio de Defensa.

Las oficinas en materia de registro del Ministerio de Defensa que continúan prestando sus servicios, se relacionan en el artículo 3 de la Orden DEF/1292/2018, de 27 de noviembre, por la que se regulan las oficinas de asistencia en materia de registros existentes en el Ministerio de Defensa (BOE núm. 293, de 5 de diciembre de 2018).

<https://www.boe.es/eli/es/o/2018/11/27/def1292/con>



Las solicitudes deberán ser cumplimentadas en todos sus extremos, incluyendo una descripción detallada de los cometidos desempeñados, un número de teléfono y la dirección de correo electrónico del solicitante (preferentemente la del centro de trabajo), así como la de su unidad de destino, a efecto de comunicaciones. La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen para cada una de ellas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán tenidas en cuenta.

TERCERA.- SELECCION

Las solicitudes presentadas serán examinadas por el grupo de trabajo de formación del Ministerio de Defensa, que rechazará aquellas que no hayan sido íntegramente cumplimentadas.

En la selección de los participantes se tendrá en cuenta, especialmente, la adecuación del puesto de trabajo desempeñado a los contenidos de la acción formativa.

Asimismo, en la selección se dará prioridad al personal afectado por un proceso de reestructuración de Establecimientos, siempre que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado anterior.

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del Ministerio de Defensa y, en general, que contravengan lo dispuesto en los artículos 52, 53



y 54 del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Los cursos que no cuenten con un número suficiente de peticionarios idóneos, podrán suspenderse o realizarse en otras localidades que tengan suficiente número de peticionarios.

CUARTA.- COMUNICACION A LOS INTERESADOS.

Una vez efectuada la selección definitiva, la Subdirección General de Personal Civil efectuará la comunicación a los seleccionados para la realización del curso correspondiente, a través del correo electrónico facilitado por ellos en la solicitud y mediante comunicación a la Unidad de personal de su centro de trabajo. En el supuesto que el interesado acredite no tener garantizado el acceso y disponibilidad a este medio de comunicación (correo electrónico), deberá facilitar un número de fax, o bien indicar el medio elegido a efecto de comunicaciones.

Es requisito imprescindible para poder realizar el curso, que los solicitantes seleccionados respondan a la mayor brevedad a la comunicación de la Subdirección General de Personal Civil (Área de Formación y Acción Social), confirmando su asistencia, una vez autorizada por los jefes de establecimiento, a quienes, de conformidad con la Orden DEF/ 2362/2014, de 28 de noviembre, sobre delegación de competencias en materia de personal civil en el Ministerio de Defensa, corresponde la autorización para la asistencia a los cursos de formación.



Los alumnos que no reciban la comunicación de haber sido seleccionados para participar en la actividad formativa correspondiente, se entenderá que no han sido seleccionados para realizar dicho curso.

La formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales de los empleados públicos, preferentemente en horario laboral, se configura como un derecho en el artículo 14.g) del Estatuto Básico del Empleado Público, por lo que la denegación de la autorización para la asistencia a un curso, por necesidades del servicio, requerirá informe motivado y razonado, sin que sea suficiente la invocación genérica a las necesidades del servicio, y se comunicará con anterioridad al inicio del curso del que se trate a la Subdirección General de Personal Civil (Área de Formación y Acción Social).

QUINTA.- CALENDARIO.

Los cursos se desarrollarán preferentemente dentro del horario de trabajo y su duración será la que se indica en el Anexo I.

El tiempo de asistencia a los mismos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se impartan dentro del horario laboral.

SEXTA: CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DEL CURSO

La inasistencia superior al 10% de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará la obtención del certificado.



La falta de asistencia, sin previo aviso y suficiente justificación de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las acciones formativas, podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

SÉPTIMA: DIETAS E INDEMNIZACIONES

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que se ocasionen a los alumnos con motivo de la asistencia a los cursos, se indemnizarán conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón del servicio y normas de desarrollo.

Los gastos de alojamiento y manutención durante los días de duración del curso, tendrán la consideración de residencia eventual, y su cuantía será del 80% del importe de las dietas enteras.

No obstante, cuando los asistentes a los cursos vuelvan a pernoctar a su residencia oficial no devengarán esta indemnización, pero si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad dónde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50% de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderle.



OCTAVA: COORDINADORES DE CURSOS

Corresponderá a los coordinadores de los cursos, nombrados al efecto, el seguimiento y control del desarrollo del curso y a ellos se dirigirán los alumnos para realizar cualquier gestión relacionada con la actividad formativa, incluida la tramitación de los expedientes de dietas e indemnizaciones, con cargo al correspondiente crédito presupuestario.

05 MAR 2020

Madrid, a de de 2020

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL

Fdo : Adoración Mateos Tejada

