



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.1. Nombramientos, Situaciones e Incidencias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ORDEN PRE/1482/2025, de 19 de diciembre, por la que se aprueba el Plan de Formación y Aprendizaje de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2026 y sus normas de organización y desarrollo.

El artículo 7 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, atribuye al consejero competente en materia de función pública las facultades de impulsar, coordinar y, en su caso, establecer los planes, medidas y actividades tendentes a mejorar la formación y promoción del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, atribuye a ésta la política en materia de función pública, así como el impulso, coordinación, y en su caso, el establecimiento de los planes, medidas y actividades tendentes a mejorar la formación y promoción del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, correspondiendo el ejercicio de esta competencia a la Dirección General de la Función Pública de acuerdo con el artículo 17 n) del citado decreto.

Por su parte, el Decreto 9/2021, de 31 de marzo, regula la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, como centro especializado de selección, aprendizaje y perfeccionamiento de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, adscrita al órgano directivo central competente en materia de función pública.

La formación para el empleo de las Administraciones públicas es definida como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones públicas y su personal una formación que responda a sus necesidades, tal como establece el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.

Esta formación se desarrolla mediante planes que se integran dentro de las políticas de planificación y gestión de los recursos humanos, atendiendo al perfeccionamiento y mejora de las funciones a desempeñar por el personal que presta sus servicios en la Administración pública, y dirigidas igualmente a la mejora de sus competencias y cualificaciones.

En consecuencia, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el artículo 7.2 d) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, previa información a la Comisión de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de Castilla y León y a la Comisión Paritaria de Formación Local de Castilla y León, a propuesta de la Dirección General de la Función Pública, esta Consejería

RESUELVE

Aprobar el plan de formación y aprendizaje de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP) para el año 2026 que se incluye como anexo, con sus normas de organización y desarrollo.

Valladolid, 19 de diciembre de 2025.

El Consejero de la Presidencia,
Fdo.: LUIS MIGUEL GONZÁLEZ GAGO

ANEXO**PLAN DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN (ECLAP) PARA EL AÑO 2026**

1. Introducción
2. Objetivos
3. Líneas de actuación
4. Estructura del plan de formación y aprendizaje
 1. Programas de aprendizaje
 2. Modalidades formativas
 3. Áreas competenciales
 4. Nivel formativo
5. Normas de organización y desarrollo
 1. Requisitos de los solicitantes
 2. Convocatorias
 3. Solicitudes
 4. Selección de participantes
 5. Criterios de selección
 6. Publicidad de las relaciones de seleccionados
 7. Realización y asistencia a las acciones formativas
 8. Certificados
 9. Indemnizaciones
 10. Horario de trabajo
 11. Nombramiento del personal docente
 12. Modificaciones
6. Seguimiento y evaluación

1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con el Decreto 9/2021, de 31 de marzo, por el que se regula la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), a ésta le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

- a) La formación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como del personal de las administraciones locales y personal de administración y servicios (ahora, personal técnico, de gestión y de administración y servicios) de las universidades públicas de Castilla y León. Para ello la Escuela llevará a cabo los programas que procedan y utilizará cualquier medio, formato o metodología.
- e) La formación del personal de nuevo ingreso al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como del personal que por cualquier procedimiento cambie de puesto de trabajo, al incorporarse a su nuevo destino, con el fin de una plena integración en la organización.
- o) La cualificación del personal directivo profesional y predirectivo mediante la potenciación de sus competencias.
- p) La formación del personal de alta dirección de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- q) La colaboración y cooperación en materia formativa con las instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León, las universidades públicas y cualquier otra administración pública de la Comunidad Autónoma.
- u) La homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La Escuela desarrolla las funciones que tiene encomendadas mediante un sistema de gestión por procesos basado en la mejora continua y la innovación y, a tal efecto, elabora los planes y programas necesarios para cumplir con las funciones atribuidas.

Como manifestación de dichas funciones se ha diseñado el presente plan de formación y aprendizaje de la ECLAP para el año 2026.

El contenido del plan 2026 es fruto de las evaluaciones realizadas y de las demandas de formación y aprendizaje recibidas en la fase de planificación.

Se establecen unos objetivos y líneas de actuación que serán objeto de evaluación. Los objetivos van dirigidos a impulsar la capacitación digital avanzada de los empleados públicos; potenciar el programa de autoformación; potenciar el aprendizaje colaborativo; impulsar la formación en las áreas competenciales específicas de políticas de igualdad y prevención de riesgos laborales; creación y gestión de un área específica de formación dirigida empleados públicos que realicen funciones en materia de prevención y extinción de incendios forestales.

El plan se estructura en 17 programas de aprendizaje, incluyendo, respecto al plan anterior, el programa de cursos MOOC y el programa de seminarios web, dada su singularidad y peso dentro del plan.

Se mantiene la clasificación y definición de 14 áreas competenciales, subdivididas en 127 materias que engloban los contenidos de las distintas acciones formativas

Las actuaciones incluidas en el plan se sufragarán tanto con los fondos provenientes del Acuerdo para la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, que en 2026 celebra su 30.º aniversario, como de los fondos autonómicos que se determinen en los presupuestos generales de la Comunidad de Castilla y León.

2. OBJETIVOS.

El presente plan tiene como objetivo general facilitar al mayor número de empleados públicos el acceso a la oferta formativa y de aprendizaje de la ECLAP.

Además, se establecen como objetivos específicos:

1. Impulsar la capacitación digital avanzada de los empleados públicos.
2. Potenciar el programa de autoformación.
3. Potenciar el aprendizaje colaborativo.
4. Impulsar la formación en las áreas competenciales específicas de políticas de igualdad y de prevención de riesgos laborales, con especial atención al bienestar emocional de los empleados públicos.
5. Creación y gestión de un área específica de formación dirigida empleados públicos que realicen funciones de prevención y extinción de incendios forestales.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

Para la consecución de los objetivos del plan, se han definido una serie de líneas de actuación:

1. Impulsar la capacitación digital avanzada de los empleados públicos.
 - a) Realizar una convocatoria específica para las acciones formativas del área de competencias digitales, con especial atención a contenidos como ciberseguridad, inteligencia artificial aplicada a la administración y herramientas colaborativas.
 - b) Elaborar y difundir contenidos formativos sobre en materia de inteligencia artificial.
 - c) Elaborar y convocar ediciones de un curso MOOC (en línea, masivo y abierto) en materia de IA y Administración Pública.
 - d) Potenciar el espacio de diagnóstico, formación y certificación en competencias digitales, de acuerdo con el Decreto 19/2025, de 18 de diciembre, por el que se regula el certificado en competencias digitales del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
2. Potenciar el programa de autoformación.
 - a) Realizar dos convocatorias del programa de autoformación.

- b) Actualizar y ampliar los contenidos del programa de autoformación.
- c) Impulsar, difundir y ampliar contenidos del portal de Gestión del Conocimiento.

3. Potenciar el aprendizaje colaborativo

- a) Impulsar la creación de comunidades de práctica (CoP).
- b) Prestar apoyo y seguimiento a las comunidades de práctica (CoP).
- c) Realizar acciones formativas en materia de comunidades de práctica (CoP).

4. Ampliar y diversificar la formación general y especializada en las áreas competenciales de políticas de igualdad y prevención de riesgos laborales.

- a) Realizar una convocatoria específica para las acciones formativas de cada una de estas áreas competenciales.
- b) Fomentar el aprendizaje especializado en materia de prevención de riesgos laborales a través del programa de formación para el desempeño.
- c) Incrementar acciones formativas del área de políticas de igualdad.
- d) Incrementar acciones formativas en materia de bienestar emocional de los empleados públicos.

5. Creación y gestión de un área específica de formación dirigida empleados públicos que realicen funciones de prevención y extinción de incendios forestales.

En colaboración con la consejería responsable en materia de medio ambiente y con el Centro para la Defensa contra el Fuego, de León, se creará un área específica de formación que englobe actuaciones de formación sectorial, de formación para el desempeño y de formación especializada, tanto obligatorias como voluntarias, que garantice la capacitación técnica y operativa de los empleados que realicen o vayan a realizar funciones en materia de prevención y extinción de incendios forestales.

Dentro de esa área se incluye las siguientes líneas de actuación:

- a) Realizar una convocatoria específica para las acciones formativas sectoriales dirigidas a empleados que realicen o vayan a realizar funciones en incendios forestales.
- b) Promover la actualización continua mediante del programa de formación para el desempeño, incorporando contenidos de herramientas tecnológicas y sistemas de información geográfica para operativos de prevención y extinción de incendios forestales.
- c) Fomentar el aprendizaje especializado en materia de prevención y extinción de incendios forestales.
- d) Elaborar contenidos formativos en materia de prevención y extinción de incendios forestales.

4. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE.

4.1. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE.

El plan de formación y aprendizaje de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2026 se estructura en los siguientes programas de aprendizaje:

1. PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL.

Incluye cursos dirigidos a satisfacer las necesidades formativas de los empleados públicos en un nivel general y transversal. Abarca distintas áreas de formación, tanto en conocimientos como en actitudes y habilidades.

2. PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL.

Incluye cursos dirigidos a empleados públicos que tienen atribuidas funciones específicas y a los que desempeñen puestos relacionados con áreas de actividad concretas y que requieren una formación específica. Se trata, en definitiva, de cursos directamente relacionados con las funciones que tienen asignadas. A través de la formación sectorial se incluyen acciones formativas que se gestionan con las distintas consejerías y organismos autónomos dependientes de ellas.

3. PROGRAMA DE FORMACIÓN LOCAL.

Incluye cursos dirigidos a empleados públicos de las administraciones locales de la Comunidad de Castilla y León. No incluye cursos de carácter generalista, sino cursos orientados específicamente a la Administración Local y se desarrolla en dos convocatorias, una gestionada directamente por la ECLAP y otra en colaboración con las Entidades Locales.

4. PROGRAMA DE ACCESO AL NUEVO PUESTO DE TRABAJO (ACOGES).

Acciones formativas que tienen como finalidad facilitar el proceso de incorporación del personal de nuevo ingreso o de aquellos empleados públicos que se incorporan a un nuevo puesto, de modo que se sientan integrados y capacitados para la realización de las nuevas tareas de su trabajo de manera eficiente y eficaz, fomentando el desarrollo personal y profesional.

5. PROGRAMA DE APOYO A LA PROMOCIÓN.

Este programa tiene por objetivo facilitar la adquisición de los conocimientos necesarios para la participación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en las pruebas selectivas de promoción interna, atendiendo tanto a las expectativas profesionales de los participantes como las necesidades de la organización.

6. PROGRAMA DE FORMACIÓN A MEDIDA Y/O PARA EL DESEMPEÑO.

Este programa consiste en la gestión de acciones formativas realizadas a demanda de los diferentes centros directivos y colectivos, organizando los cursos que se consideren más adecuados para el desarrollo de proyectos de cambio o innovación y de procesos de mejora en la gestión en una unidad administrativa o centro de trabajo, así como

cualquier actividad encaminada al perfeccionamiento de las competencias profesionales de colectivos concretos de empleados públicos.

7. PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DIRECTIVOS Y PREDIRECTIVOS PÚBLICOS PROFESIONALES.

A través de este programa se pretende desarrollar en las personas que desempeñan o puedan desempeñar puestos de responsabilidad la capacitación adecuada a las funciones de dirección y gestión que se realizan en dichos puestos, de acuerdo a las necesidades institucionales y sociales, desde una visión práctica de dinamización e innovación en la Administración autonómica, potenciando herramientas y técnicas que fomenten e impulsen el liderazgo, la gestión de equipos y la consecución de resultados y objetivos.

8. PROGRAMA APLICA (APLICACIÓN DEL APRENDIZAJE ADQUIRIDO).

Este programa está enmarcado dentro del ámbito de la transferencia del aprendizaje, donde el alumno, voluntariamente, desarrolla en el puesto de trabajo y/o unidad administrativa un proyecto de aplicación práctica, basado en el aprendizaje generado a raíz de la realización de alguna de las acciones formativas seleccionadas entre las convocadas en el Plan de formación y aprendizaje del año 2026, impulsando la innovación en las Administraciones públicas, a través de propuestas de mejora de sus empleados públicos y consolidando sus competencias personales y profesionales.

9. PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN.

Este programa supone una alternativa formativa que permite a un número muy amplio de participantes la adquisición de aprendizajes de un modo autónomo, a la medida de cada necesidad, favoreciendo asimismo la consulta y el acceso a la información, a la formación y a la actualización de los conocimientos. Se trata de un programa de acceso libre que no se certifica por la ECLAP.

10. PROGRAMA COMUNIDADES DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y DE APRENDIZAJE.

La ECLAP fomentará y apoyará a este tipo de comunidades, como conjuntos de empleados pertenecientes a un mismo colectivo, centro directivo o que trabajan en un proyecto común y que interaccionan, aprenden, charlan, se enriquecen, intercambian experiencias y buenas prácticas para la adquisición de un aprendizaje o conocimiento especializado, a través de actividades presenciales y en línea, que derivan en resultados concretos.

11. PROGRAMA DE JORNADAS Y CONFERENCIAS.

Se celebrarán a lo largo del año estas modalidades formativas con destinatarios masivos sobre distintos temas de interés de los empleados públicos.

12. PROGRAMA DE CURSOS MOOC.

Los MOOC (acrónimo inglés de massive online open courses), en español «cursos en línea masivos y abiertos», constituyen una modalidad formativa que tiene la finalidad de facilitar el acceso al conocimiento y compartir aprendizajes de una manera masiva.

Esta metodología de aprendizaje propicia la autonomía del alumnado y el trabajo colaborativo, a través de la organización de foros para el debate de temas de interés y para la resolución de posibles dudas, esencialmente entre los propios alumnos, dinamizados por especialistas en las materias.

Se dispondrá esencialmente de videos elaborados por expertos en cada tema, acompañados de otros recursos didácticos de apoyo, preguntas de autoevaluación y actividades prácticas. La evaluación de los alumnos se realiza a través de cuestionarios y también de ejercicios «entre pares», de modo que determinadas tareas son evaluadas por otros compañeros del curso.

13. PROGRAMA DE SEMINARIOS WEB.

La formación en formato seminario en línea, también denominado seminario web, es una formación realizada a través de Internet, en vivo y en directo y accesible desde cualquier lugar.

14. PROGRAMA DE INNOVACIÓN DE FORMADORES.

Este programa incluye acciones formativas dirigidas a proporcionar la cualificación necesaria y permanente al personal que colabora con la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

15. PROGRAMA DE FORMACIÓN EXTERNA Y HOMOLOGACIÓN.

El Decreto 9/2021, de 31 de marzo, por el que se regula la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, atribuye a esta en el artículo 4 u), «la homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Comunidad de Castilla y León». El procedimiento de homologación de acciones formativas tiene como objetivo expandir y diversificar la oferta formativa al personal empleado público y favorecer las relaciones con agentes formadores externos, a los que corresponde su organización. En este programa se incluirán por tanto todas las acciones formativas organizadas por promotores externos y homologadas por la Escuela de Administración Pública.

16. PROGRAMA DE FORMACIÓN DE CARÁCTER INTERADMINISTRATIVO.

Incluye las acciones formativas dirigidas al intercambio de conocimientos y experiencias innovadoras llevadas a cabo en otras Administraciones para la mejora de la gestión de los servicios públicos.

17. PROGRAMA DE LIDERAZGO Y ALTA DIRECCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Este programa incluirá acciones formativas dirigidas a potenciar las competencias directivas del personal de alta dirección de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, a través de la transmisión y actualización de conocimientos y metodologías que facilitan la implantación de proyectos que aporten valor añadido a la Administración.

4.2. MODALIDADES FORMATIVAS.

1.— Las acciones formativas incluidas en los distintos programas del plan de formación y aprendizaje de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2026 podrán impartirse en alguna de las siguientes modalidades:

- a) Presencial
- b) Mixta
- c) En línea

2.– Las acciones formativas en línea podrán ser síncronas o asíncronas.

La formación en línea síncrona se caracteriza en que la interacción entre el formador y los participantes se produce en tiempo real, mediante el uso de herramientas digitales que permiten la comunicación simultánea (videoconferencias, chats en vivo, webinars). Esta modalidad reproduce la dinámica de una clase presencial en un entorno virtual, favoreciendo la participación, la resolución inmediata de dudas y el trabajo colaborativo.

La formación en línea asíncrona se caracteriza por ofrecer contenidos y actividades que pueden ser consultados y desarrollados en diferentes momentos, sin necesidad de coincidencia temporal entre formadores y participantes. Esta modalidad favorece el aprendizaje autónomo y la conciliación con otras actividades, incluye mecanismos de comunicación diferida (foros, mensajería interna, correo electrónico).

4.3. ÁREAS COMPETENCIALES.

1.– El contenido de acciones formativas incluidas en los distintos programas del plan de formación y aprendizaje de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2026 se referirán a alguna de las siguientes áreas competenciales:

Atención al ciudadano (A01). Engloba acciones formativas orientadas a la obtención de habilidades fundamentales para interactuar de manera efectiva y profesional con los ciudadanos, aprender a desarrollar una comunicación clara y empática, resolver problemas de manera eficiente y afrontar situaciones difíciles, así como para gestionar quejas y consultas de manera satisfactoria.

Competencias digitales (A02). Comprende acciones de formación que facilitan el uso seguro, crítico y responsable de las tecnologías digitales. Incluye la búsqueda y gestión de información y datos, la comunicación y la colaboración, la creación de contenidos digitales, la seguridad y la resolución de problemas, de acuerdo con el Marco Europeo para el desarrollo de las competencias digitales (DigComp) y el Decreto 19/2025, de 18 de diciembre, por el que se regula el certificado en competencias digitales del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Competencias lingüísticas (A03). Pretende el fomento de la mejora en el uso de nuestra lengua, de manera específica en el ámbito administrativo, así como impulso del aprendizaje de idiomas de la Unión Europea en función de las necesidades en el desempeño de determinados puestos de trabajo.

Desarrollo sostenible (A04). La formación pretende poner de manifiesto la interrelación entre los distintos aspectos del desarrollo: económico, social y ambiental, conocer las claves de la sostenibilidad e integrar las prácticas sostenibles en la organización de forma real y duradera.

Formación de colectivos concretos (A05). Incluyen acciones formativas cuyos contenidos están dirigidos a adquirir las competencias y valores necesarios para el correcto desempeño de los cometidos profesionales de puestos de trabajo específicos.

Gestión de personas (A06). Incluye las acciones formativas que favorezcan el desarrollo de las competencias de los empleados públicos en actitudes, capacidades, habilidades y conocimientos para el desarrollo personal y profesional que garanticen el óptimo desempeño de sus funciones.

Gestión económico-presupuestaria (A07). Comprende las acciones formativas que proporcionan a los empleados públicos conocimientos sobre procedimientos de gestión económica, presupuestaria, contratación y subvenciones.

Dirección y gestión pública (A08). Engloba todas aquellas formaciones encaminadas a adquirir las competencias, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar funciones de responsabilidad, liderar equipos y administrar eficientemente recursos, contribuyendo a mejorar la efectividad de las políticas públicas.

Políticas de igualdad (A09). Engloba acciones formativas en temas de igualdad entre hombres y mujeres que permiten eliminar estereotipos y prejuicios y prevenir la violencia de género y aquellas otras acciones que promueven el análisis de situaciones de discriminación, la creación de actitudes de sensibilización y la adquisición de conocimientos y estrategias para la igualdad de oportunidades. Al mismo tiempo, se pretende que estas actividades puedan servir de divulgación e integración de las políticas de fomento de la igualdad de oportunidades para los colectivos considerados socialmente desfavorecidos en el ámbito de funcionamiento de la Administración.

Jurídico-procedimental (A10). Los contenidos de las acciones formativas abordan los aspectos jurídicos, procedimentales y de organización y gestión administrativa y ofrecen un aprendizaje necesario para llevar a cabo de manera eficiente y efectiva los procedimientos legales, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de las partes involucradas y el correcto funcionamiento de la Administración.

Transparencia y gobierno abierto (A11). Engloba las acciones formativas orientadas a que los empleados públicos conozcan el Gobierno Abierto como forma de gobernanza de las Administraciones que busca que sean más transparentes, colaborativas, éticas y con una rendición de cuentas más clara. Implica mayor participación de la ciudadanía en los asuntos públicos que le interesan. La transparencia en la actividad pública se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas, el acceso a la información pública y las obligaciones de buen gobierno.

Unión Europea (A12). Incluye las acciones de formación relacionadas con los organismos y las instituciones de la Unión Europea, la gestión de los fondos comunitarios y las normativas legales vigentes europeas.

Innovación y calidad (A13). Incluye las acciones formativas diseñadas para desarrollar habilidades y conocimientos con el objetivo de fomentar la innovación y mejorar la calidad en los diferentes ámbitos de la Administración, así como la utilización eficiente de los recursos públicos.

Prevención de riesgos laborales (A14). Incluye todas las actividades formativas necesarias para la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión, regulado en el artículo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, y el Decreto 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de prevención de riesgos laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos. Dentro de esta área se establecen diferentes categorías o tipos de actividades:

Por un lado, acciones formativas destinadas para garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, en cumplimiento del artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Por otro lado, acciones formativas de capacitación específica en prevención de riesgos laborales distinguiendo, por un lado, las destinadas a áreas de trabajo o colectivos que puedan tener riesgos particulares o más específicos. Y, por otro lado, las destinadas a las personas que intervienen en la gestión de la prevención de riesgos laborales (técnicos de prevención, empleados públicos designados, delegados de prevención, responsables de centros de trabajo, miembros de comisiones, etc.)

2.– El titular de la dirección de la ECLAP podrá modificar las áreas y materias inicialmente establecidas para el estudio y propuesta de un sistema de competencias profesionales y su posterior certificación.

4.4. NIVEL FORMATIVO.

En las acciones formativas incluidas en el plan, siempre que sea posible, se establecerá un nivel orientativo de los contenidos que podrá ser básico, intermedio o avanzado.

El nivel dispuesto para la acción formativa podrá utilizarse como criterio o requisito de selección.

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO.

Las acciones formativas incluidas en el plan de formación y aprendizaje de la de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2026 se regirán por las siguientes normas generales de organización y desarrollo, sin perjuicio de las especialidades que puedan incluirse en las distintas convocatorias de los distintos programas de aprendizaje, áreas competenciales o acciones concretas.

5.1. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

1.– Podrán solicitar su participación en las acciones formativas incluidas en el plan de formación y aprendizaje de la ECLAP el personal que presta sus servicios en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, tanto en la Administración general como en los organismos autónomos, el personal que presta sus servicios en la Administración local de Castilla y León, el personal técnico de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas de esta Comunidad y el personal de instituciones que hayan suscrito convenios para promover la transferencia del conocimiento con esta Administración, de acuerdo con lo previsto en cada acción formativa.

2.– A no ser que se prevea expresamente en alguna de las convocatorias de los programas formativos y áreas competenciales, queda excluida la participación del personal docente de la Consejería de Educación, y del personal sanitario de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, salvo para este personal en las acciones del programa de formación sectorial de la Consejería de Sanidad.

3.– Los empleados públicos solicitantes deberán encontrarse en servicio activo, o hallarse en la situación de excedencia prevista en los artículos 89.3 (agrupación familiar), 89.4 (cuidado de familiares) y 89.5 (razón de violencia de género) del Estatuto Básico del Empleo Público.

4.– Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el día de finalización de la acción formativa.

5.2. CONVOCATORIAS.

1.– Por resolución del titular de la Dirección General de la Función Pública se convocarán los programas de aprendizaje con acciones formativas dirigidas a destinatarios masivos, con excepción del programa de formación local, que se realizará por orden del titular de la Consejería de la Presidencia.

Los programas de formación general y sectorial tendrán dos convocatorias que comprenderán los siguientes periodos:

- de febrero a julio, la primera convocatoria, y
- de septiembre a noviembre, la segunda convocatoria.

La primera convocatoria se hará pública en la primera quincena del mes de enero y la segunda en la primera quincena del mes de junio.

3.– Por resolución del titular de la Dirección General de la Función Pública se convocarán las acciones formativas incluidas en las áreas competenciales de competencias digitales, políticas de igualdad, prevención de riesgos laborales, así como la formación específica dirigida a empleados públicos que realicen funciones de prevención y extinción de incendios forestales.

4.– Las convocatorias y la información para participar en las acciones formativas de los programas del plan de formación se publicarán en la dirección web de la ECLAP, eclap.jcyl.es, con independencia de otros medios que, para cada caso, se consideren oportunos para su difusión a los destinatarios.

5.3. SOLICITUDES.

1.– La solicitud para participar en las acciones formativas tendrá carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la Administración considere, motivada y razonadamente, la necesidad de participación obligatoria.

2.– Las solicitudes para poder participar en las acciones formativas se presentarán, dentro del plazo establecido, a través del modelo de solicitud electrónica que se encuentra disponible en la página web de la ECLAP (eclap.jcyl.es), en el Portal del Empleado Público, para el personal de la Administración autonómica y sus organismos autónomos ,

así como en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (tramitacastillayleon.jcyl.es/), o por medio del servicio telefónico de atención al ciudadano 012 (983 327 850).

3.— La presentación de una nueva solicitud dentro del plazo establecido supondrá la anulación automática de la previamente registrada.

4.— Podrán ser excluidas automáticamente aquellas solicitudes que no tengan correctamente cumplimentados los datos necesarios para poder realizar el proceso selectivo de participantes.

5.— La solicitud de participación en una acción formativa supone la aceptación de las presentes normas de organización y desarrollo, así como de las condiciones específicas que se establezcan para cada actividad.

6.— En las convocatorias de los programas de formación general y sectorial, se podrán solicitar dos cursos en cada uno de los programas, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para participar en ellos. En el caso de cursos con varias ediciones, únicamente se podrá solicitar una de ellas.

7.— En las convocatorias correspondientes a otros programas de aprendizaje o áreas competenciales podrá establecerse el número máximo de acciones que se pueden solicitar y realizar.

8.— Los cursos descentralizados, de externado, impartidos en distintas provincias de la Comunidad, solo podrán ser solicitados por los interesados destinados en la misma provincia donde se celebre la acción formativa. Igualmente, estos cursos podrán ser solicitados por los interesados que residan en la localidad de impartición, aunque no se encuentren destinados en ella, y su realización implicará la renuncia a posibles dietas e indemnizaciones. Dicha circunstancia (residir en la localidad donde se desarrolla el curso) deberá especificarse en la solicitud.

5.4. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.

1.— La selección de los participantes se efectuará de acuerdo con los requisitos especificados para cada acción formativa y a la adecuación entre las funciones desempeñadas por el solicitante y el contenido de la actividad solicitada.

La ECLAP podrá solicitar al responsable del centro, servicio o unidad administrativa de la que dependa el solicitante informe acreditativo de la adecuación del puesto de trabajo desempeñado con el curso solicitado. Asimismo, podrá solicitar el asesoramiento de algún especialista en aquellos casos que considere conveniente para una mejor selección y homogeneización del grupo de alumnos.

2.— En cada convocatoria de las acciones de los programas de formación general y sectorial, únicamente se podrá participar en una de las acciones de formación general y en hasta dos de las de formación sectorial, salvo que se trate de acciones en los que no existan suficientes solicitantes que cumplan los requisitos para cubrir las plazas convocadas, en cuyo caso podrán realizarse más, ya sea de formación general o de formación sectorial, que habrán de ser solicitados cuando se oferten las vacantes.

3.– En aquellas acciones formativas que existan vacantes sin cubrir podrá ampliarse el plazo de presentación de solicitudes hasta su cobertura por aquellos interesados que cumplan los requisitos establecidos, informándose de esta ampliación en la dirección web de la ECLAP.

4. No se podrá participar en un curso de formación si se ha realizado previamente otro de características similares (misma denominación, objetivos, contenido), excepto si han transcurrido más de tres años desde su realización.

5.- Por razones de necesidad, los secretarios generales, directores generales y delegados territoriales podrán proponer la inclusión de aquel personal de la Administración autonómica que consideren necesario, mediante escrito motivado y razonado dirigido al titular de la dirección de la ECLAP.

5.5. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1.– En el supuesto previsible de que el número de solicitudes que cumplan los requisitos supere al de plazas disponibles, se utilizará como baremo de selección el menor número de cursos de formación realizados por el solicitante en base a las convocatorias realizadas por la ECLAP en los últimos cinco años, teniendo en cuenta que, si no hubiera realizado ningún curso en los tres años naturales anteriores al fin de plazo de la convocatoria, se restará un curso al número total de los realizados.

En caso de empate en el número de cursos realizados, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados por el solicitante en cualquier Administración pública.

Estos criterios se utilizarán en los programas de formación general, sectorial y local y en las convocatorias de las áreas políticas de igualdad y competencias digitales.

2.– En las acciones formativas cuyos destinatarios sean tanto los empleados públicos de la Administración autonómica como de la Administración local, de Administración y Servicios de las universidades públicas de Castilla y León y de instituciones que hayan suscrito convenios para promover la transferencia del conocimiento con esta Administración, el ochenta por ciento de las plazas ofertadas se reservarán, en primer término, para el personal de la Administración autonómica.

3.– En las acciones formativas del programa de formación general, si resultasen seleccionados un número excesivo de solicitantes de un mismo colectivo, consejería o unidad administrativa, podrán establecerse criterios de proporcionalidad.

4.- En cada una de las acciones formativas del Plan se reservará al menos una plaza a empleados públicos que tengan la condición de persona con discapacidad y cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. En estos casos se podrán solicitar las adaptaciones necesarias y proporcionales que precisen para su realización.

5.6. PUBLICIDAD DE LAS RELACIONES DE SELECCIONADOS.

1.– Efectuada la selección de participantes se publicará en la dirección web eclap.jcyl.es, accesible a través de «FORMACIÓN 2026», o en la dirección que se especifique en la convocatoria.

2.– En la misma dirección se informará de aquellas acciones en las que, una vez realizada la selección, existan vacantes sin cubrir y se acuerde la ampliación del plazo de presentación de solicitudes.

3.– Aproximadamente con diez días de antelación a su comienzo, se comunicará a los seleccionados en cada actividad, en la dirección de correo electrónico señalada en la solicitud, la información complementaria para su participación.

4.– En cada una de las acciones formativas presenciales o mixtas, la ECLAP comunicará, aproximadamente con diez días de antelación a su comienzo, a los responsables del centro, servicio o unidad administrativa en el que presta sus servicios el solicitante y reflejado en la solicitud, que ha sido seleccionado. Por necesidades del funcionamiento del servicio u otras causas debidamente motivadas, dicho responsable podrá denegar la asistencia al curso, debiendo notificar dicha circunstancia a la ECLAP.

5.– El solicitante seleccionado para acciones formativas en línea deberá presentar la comunicación a la que se refiere el anterior apartado 3 al responsable del centro, servicio o unidad administrativa en el que presta sus servicios.

5.7. REALIZACIÓN Y ASISTENCIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS.

1.– Salvo causa justificada, los empleados públicos tienen el derecho y el deber de realizar las acciones formativas para las que hayan sido seleccionados.

2.– En las acciones formativas de modalidad presencial, o en las partes presenciales de las de modalidad mixta, no podrán asistir los alumnos seleccionados cuando se encuentren en situación de incapacidad temporal y, en ningún caso, se admitirán personas en la condición de «oyentes».

3.– Para los cursos impartidos en las modalidades en línea o mixta en los que se necesite conexión a Internet, los empleados públicos de la Administración de la Comunidad seleccionados que no dispongan de acceso habrán de solicitar, a través de las peticiones SSI (solicitudes de servicios informáticos y de comunicaciones de ASISTA) el acceso total, indicando como fecha de alta la del comienzo del curso y la de baja la de su finalización.

4.– Los aspirantes seleccionados que por causa justificada no puedan realizar o asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo con una antelación mínima de cinco días laborables antes de su inicio.

A tal efecto, en caso de renuncias a cursos, se utilizará preferentemente el formulario electrónico disponible en la dirección web eclap.jcyl.es, el Portal del Empleado Público o la dirección que se indique en cada convocatoria.

5.– El abandono o la inasistencia de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en un curso, sin previa comunicación o debida justificación, determinará su exclusión en posibles selecciones dentro del plan de formación y aprendizaje 2026 y del siguiente.

Esa misma exclusión y penalización podrá aplicarse en caso de que, efectuada la reserva de alojamiento y manutención para los alumnos, estos no hagan uso de esos servicios sin previa comunicación o debida justificación, aun cuando asistan a la acción formativa.

6.– La participación en un curso en régimen de internado presupone la aceptación de las normas de organización del centro donde se desarrolla.

5.8. CERTIFICADOS.

1.– En las acciones formativas se otorgará el correspondiente certificado de asistencia o de aprovechamiento, expedido por el titular de la dirección de la Escuela de Administración Pública, a los alumnos participantes.

2.– Para la emisión del certificado de aprovechamiento los alumnos deberán superar las tareas o pruebas que a tal efecto establezcan los formadores o tutores de la actividad formativa.

3.– La falta de asistencia o de realización de las actividades previstas en cada acción formativa superior al veinte por ciento de las horas lectivas, aunque sea por causa justificada, imposibilitará la expedición del certificado. En el caso de las actividades formativas mixtas la no asistencia a la jornada/s presenciales de las mismas, supondrá la no obtención del certificado de aprovechamiento del curso.

4.– Los certificados de formación se emitirán electrónicamente, dentro del plazo máximo de un mes desde su finalización, y se comunicarán a través del correo electrónico consigna4. –en la solicitud de participación por el interesado.

5.– Únicamente se incluirá el logotipo del Acuerdo para la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas en los certificados de acciones formativas financiadas con fondos de dicho Acuerdo.

5.9. INDEMNIZACIONES.

1.– Las indemnizaciones que corresponda abonar por desplazamiento de los alumnos y los demás gastos que puedan originarse como consecuencia de la asistencia a las acciones formativas se abonarán con cargo al presupuesto de la administración local, universidad, organismo público, consejería o centro directivo en que estén destinados los participantes.

2.– Los gastos de alojamiento y manutención derivados de la asistencia como alumnos a acciones formativas en internado, durante los días de su celebración, y los gastos de manutención en aquellos que se organicen en sesiones de mañana y tarde se abonarán por la ECLAP siempre y cuando se genere derecho a dieta, de acuerdo con lo que establece el decreto 252/1993, de 21 de octubre, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

3.– Las indemnizaciones que corresponda abonar al profesorado se regirán por lo establecido en la orden PRE/1310/2019, de 16 de diciembre, por la que se regulan los diferentes tipos de colaboración no permanente en las actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), y se determina el régimen de indemnizaciones por esta colaboración y las cuantías correspondientes, y serán abonadas por la Escuela con cargo a los fondos previstos al efecto.

5.10. HORARIO DE TRABAJO.

Los centros de trabajo de los alumnos establecerán el horario de trabajo a realizar por los seleccionados a fin de posibilitar la asistencia a los cursos sin que se vea afectado el buen funcionamiento del servicio en que se encuentran destinados, de conformidad, en cualquier caso, con lo previsto en la normativa aplicable.

5.11. NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE.

El titular de la dirección de la ECLAP nombrará al personal docente que colabore en las acciones de formación y aprendizaje.

En ningún caso se podrá ser docente y alumno en un mismo curso.

5.12. MODIFICACIONES.

El titular de la dirección de la ECLAP resolverá aquellas incidencias que puedan producirse en el desarrollo y gestión de las acciones formativas convocadas, pudiendo tanto modificar sus fechas de celebración, duración, modalidad o lugar de impartición, como incluso suprimir alguna, crear nuevas ediciones de las programadas o programar otras diferentes, cuando así venga exigido por las disponibilidades presupuestarias o por circunstancias que afecten a su organización o impartición.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

1.– Desde la ECLAP se realizará un seguimiento y evaluación del plan que permita analizar el desarrollo de sus objetivos y actuaciones para poder detectar desviaciones sobre lo previsto, identificar problemas o necesidades que pudieran surgir y, en su caso, realizar las modificaciones o mejoras necesarias para optimizar los resultados.

2.– Para maximizar la eficacia del plan de formación y aprendizaje, se facilitará la participación de los distintos agentes implicados en el sistema de seguimiento y evaluación de las actuaciones implementadas y de los resultados obtenidos, según indicadores cuantificables objetivamente.

3.– Las actuaciones formativas serán evaluadas por los destinatarios mediante cuestionarios de satisfacción.

4.– El seguimiento y la evaluación del plan se plasmará en los siguientes documentos:

- Documentos de seguimiento trimestrales y anual. La ECLAP elaborará trimestralmente un documento que contendrá el seguimiento de cada una de las actuaciones previstas, así como las modificaciones y un documento de seguimiento final.
- Informe de evaluación final. Finalizado el periodo de vigencia del Plan, se realizará la evaluación final de este, que analizará el grado de consecución de los objetivos planteados, las dificultades encontradas para su desarrollo, así como las propuestas de modificación del Plan y servirá de base para la elaboración de posteriores planes de formación.

5.– El documento anual de seguimiento y el informe final de evaluación serán presentados en la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

6.– Además de la propia difusión pública de la evaluación final, se podrá utilizar el apartado Gobierno Abierto de la web de la Junta de Castilla y León para facilitar que cualquier persona o entidad pueda conocer el grado de cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos.

7.– A fin de posibilitar la evaluación de los objetivos específicos del plan se han establecido los siguientes compromisos de actuación asociados a los objetivos:

<i>Objetivos</i>	<i>Indicadores</i>
Impulsar la capacitación digital avanzada de los empleados públicos.	• N.º de acciones formativas • N.º de solicitudes • N.º de alumnos certificados • N.º de diagnósticos • N.º de horas de formación
Potenciar el programa de autoformación	• N.º de contenidos • N.º de solicitudes
Potenciar el aprendizaje colaborativo	• N.º de comunidades de práctica creadas. • N.º de participantes en las comunidades • N.º de acciones formativas • N.º de solicitudes • N.º de alumnos certificados
Impulsar la formación en las áreas competenciales específicas de políticas de igualdad y prevención de riesgos laborales, con especial atención al bienestar emocional de los empleados públicos.	• N.º de acciones formativas IGE/PRL • N.º de solicitudes IGE/PRL • N.º de alumnos certificados IGE/PRL • N.º cursos FDE en materia de PRL. • N.º de cursos PRL bienestar emocional.
Creación y gestión de un área específica de formación dirigida empleados públicos que realicen funciones en incendios forestales.	• N.º de acciones PF Sectorial • N.º de solicitudes • N.º de alumnos certificados • N.º de horas de formación. • N.º de acciones PF Desempeño. • N.º de solicitudes • N.º de alumnos certificados • N.º de horas de formación. • N.º de contenidos formativos elaborados.