

tutiva de una infracción administrativa de carácter leve contemplada en la Ley 3/1994, de 29 Marzo, de Prevención, Asistencia e Integración Social de Drogodependientes de Castilla y León, modificada parcialmente por la Ley 3/2007, de 7 Marzo, consistente en consumir bebidas alcohólicas en la vía pública, según Expediente Sancionador incoado en virtud de Resolución de Alcaldía de fecha 24 DE OCTUBRE 2008, infracción que podría ser sancionada con multa de entre TREINTA (30) Y SEISCIENTOS (600) EUROS, según contemplan los artículos 49.2.b y 51.4 de la referida normativa.

No se han realizado alegaciones por el/la interesado/a durante el plazo concedido al efecto, inactividad que tiene como manifestación más relevante el hecho de que no se haya desvirtuado en modo alguno el Acta de Denuncia levantado por la Policía Local del que trae causa el presente procedimiento, acreditativo de la concurrencia de la circunstancia imputada –el consumo de alcohol en la vía pública– en la persona del/de la interesado/a. En este sentido, la normativa a que se ha hecho referencia resulta plenamente aplicable al caso presente, habilitando al Ayuntamiento de Salamanca para perseguir y sancionar aquellos comportamientos expresamente contemplados como infractores en la misma, cualesquiera que sea la opinión personal que se tenga sobre la mayor o menor permisividad que pueden merecer tales conductas, el grado de conocimiento de los participantes acerca de la existencia de tales prohibiciones o la habitualidad y generalización de tales comportamientos.

A través de la notificación del acuerdo de incoación de este expediente, el/la interesado/a ha sido cumplidamente informado/a de los extremos necesarios para ejercer su derecho de defensa en los términos que estimara por convenientes, teniendo igualmente derecho a comparecer en el expediente y solicitar copia de los documentos incorporados al mismo que pudieran resultar de su interés, así como proponer pruebas, de tal forma que su presunción de inocencia ha de decaer ante la actividad probatoria desarrollada en este procedimiento y la acreditación de su responsabilidad en relación con la infracción imputada.

El Acta de Denuncia levantada por los agentes actuantes aparece dotada en cuanto a su descripción fáctica de una presunción de certeza, presunción basada según una consolidada doctrina jurisprudencial en la imparcialidad y especialización que, en principio, debe reconocerse al funcionario público que la formaliza; presunción de certeza por otra parte perfectamente compatible con el derecho fundamental a la presunción de inocencia consagrado en el art. 24.2 de la Constitución, por cuanto aquélla se limita a atribuir a tal Acta el carácter de prueba de cargo, limitada a los hechos que por su objetividad hubiera observado directamente o a aquellos inmediatamente deducibles de los primeros o acreditados en virtud de medios de prueba referidos en la propia Acta, si bien la presunción de que hablamos, por su misma naturaleza al dejar abierta la posibilidad de practicar prueba en contrario, cede y decae cuando se aportan pruebas acreditativas de la falta de correspondencia entre lo consignado en el Acta y la realidad de los hechos. Por ello, cuando se parte como aquí acontece, de un Acta de Denuncia levantada con las formalidades exigibles al efecto, frente a la que no se dispone de una prueba objetiva en contrario de suficiente entidad, debe primar el valor de fuerza inicial de aquélla, al no desvirtuarse en modo alguno su contenido.

Procede en consecuencia considerar la existencia de la infracción imputada en los términos expresados en la Resolución de Alcaldía a que se hace referencia, tomando en consideración el principio de proporcionalidad y demás informantes del ejercicio de la potestad administrativa sancionadora a la hora de modular la sanción a imponer como resultado de dicho comportamiento.

En este sentido, la discrecionalidad que se otorga a la Administración debe ser desarrollada ponderando en todo caso las circunstancias concurrentes al objeto de alcanzar la necesaria y debida proporcionalidad entre los hechos imputados y la responsabilidad exigida, dado que toda sanción debe determinarse en congruencia con la entidad de la infracción cometida y según un criterio de proporcionalidad atento a las circunstancias objetivas del hecho, proporcionalidad que constituye un principio normativo que se impone como un precepto más a la Administración y que reduce el ámbito de sus potestades sancionadoras. La sanción en forma de multa por importe de CIENTO CINCUENTA EUROS, posibilidad y cuantía anunciadas con la incoación del presente expediente sancionador, no se considera desproporcionada en atención a las circunstancias del hecho acontecido teniendo en cuenta que se encuadra en el tramo inferior del límite máximo establecido por la normativa de referencia. A la hora de modular la sanción a imponer como resultado de dicho comportamiento, se tienen en cuenta entre otras consideraciones la importancia de las molestias tradicionalmente causadas a ve-

cin y transeúntes como consecuencia de la generalización del fenómeno conocido como “botellón”, el estado de suciedad de la vía pública producido como consecuencia directa del consumo masivo de alcohol en la calle bajo cualquier pretexto y la multitud de quejas formuladas al respecto por vecinos y residentes relativas a la situación padecida y la exigencia de medidas que eviten su producción en el futuro, explicitadas por el control y persecución que el Ayuntamiento de Salamanca realiza de comportamientos como el ahora considerado.

De esta forma, procede imponer la sanción económica en forma de multa en la cuantía anunciada en el acuerdo de incoación de este expediente sancionador, sin que resulte necesaria la evacuación de un trámite de audiencia tras la formulación de la propuesta de resolución, al haberse notificado en un momento previo el pronunciamiento preciso acerca de los hechos imputados, su posible calificación jurídica y la responsabilidad que se imputa, siempre que tales determinaciones iniciales permanezcan invariables tras la instrucción y sin que se hayan incorporado a las actuaciones otros elementos de prueba que hayan de ser tomados en consideración a tales efectos.

Por lo expuesto, vistas las actuaciones practicadas y de conformidad con lo establecido en la Ley 3/1994, de 29 Marzo, de Prevención, Asistencia e Integración Social de Drogodependientes de Castilla y León, el Adjunto Jefe del Servicio de Policía y Actividades Clasificadas que suscribe propone a la Alcaldía-Presidencia que adopte el siguiente ACUERDO: DECLARAR LA EXISTENCIA DE UNA INFRACCION contemplada en los arts. 49.2.b y 51.4 de la referida Ley 3/1994, de 29 Marzo, de Prevención, Asistencia e Integración Social de Drogodependientes de Castilla y León e imputable a DON/DOÑA SARA CALLE PEREZ, en relación con la Resolución de Alcaldía de fecha 24 DE OCTUBRE 2008, imponiendo al/a la interesado/a como SANCION UNA MULTA por importe de CIENTO CINCUENTA (150) EUROS.”

Notifíquese la presente resolución al interesado con indicación de que contra la misma puede interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la misma, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de dicha notificación.

Salamanca, a 10 de febrero de 2009.- EL SECRETARIO GENERAL P.D. EL ADJUNTO JEFE DEL SERVICIO, Fdo.: Alfredo Alonso Uceda.

---

**Excma. Diputación Provincial de Salamanca**  
ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS  
FORMACIÓN

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno provincial de esta Excma. Diputación Provincial, en sesión ordinaria el día 29 de enero de 2009, se aprobó definitivamente el Reglamento mediante el que se aprueba la normativa reguladora de los cursos de formación, con la inclusión de una disposición derogatoria.

Salamanca a 13 de enero de 2009.- El Diputado Delegado De Organización y RR.HH. Fdo.: José Prieto González.

**REGLAMENTO DE FORMACIÓN**

*CAPÍTULO I: Concepto y Objetivos*

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la formación del personal al servicio de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca, y de aquellos trabajadores, que perteneciendo a otras administraciones públicas, participen en los planes de formación ofertados por dicha Entidad.

Art. 2.- Concepto

1.- Se entiende por formación el conjunto de actividades formativas que se desarrollan en la Excma. Diputación Provincial de Salamanca, dirigidas a mejorar la capacitación y cualificación profesional, la

calidad y la eficacia en el trabajo, del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- La formación constituye un medio para facilitar la promoción profesional del personal al que va dirigida y, en consecuencia, debe suponer un impulso decisivo para su motivación en el trabajo y un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal de los recursos humanos.

#### Art. 3.- Objetivos

La formación que se desarrolle en la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, tendrá los siguientes objetivos:

##### 1.- OBJETIVOS PRIORITARIOS

- Contribuir a lograr una Administración eficiente y eficaz que permita ofrecer a los ciudadanos unos servicios de calidad.
- Adaptarse a los cambios, motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas técnicas de organización del trabajo.
- Incrementar las competencias profesionales de los empleados provinciales.

##### 2.- OBJETIVOS GENERALES

- El desarrollo de la carrera profesional y promoción interna de los empleados de la propia Institución, de manera que contribuya a conseguir tanto los objetivos de la Diputación como los de los trabajadores,
- Poner a disposición de todo el personal que presta servicios en la Entidad, los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento.
- Posibilitar el desarrollo personal y profesional de todos los trabajadores de la Diputación.
- Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades y demandas del personal, elaborado de forma participativa.

##### 3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formar en la cultura y organización de la Diputación de Salamanca al personal de nuevo ingreso.
- Capacitar y dotar a mandos y directivos de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.
- Perfeccionar e impartir conocimientos de gestión que dinamicen el proceso interno y mejoren la prestación de servicios públicos.
- Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y sistemas de comunicación internos y externos.
- Desarrollar el conocimiento y uso de las nuevas tecnologías como instrumento de trabajo.
- Reciclar y adaptar a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y desempeño de tareas esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas.
- Planificar, coordinar y supervisar todos los programas y acciones formativas que tengan como destinatarios a los trabajadores de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca.

Para el cumplimiento de estos objetivos, es necesario aprovechar al máximo los espacios físicos, recursos humanos y económicos disponibles, y gestionarlos sobre la bases de las necesidades de esta Administración y sus empleados. Al mismo tiempo, habrá que dotarse de modelos formativos de calidad que faciliten la formación de los empleados provinciales.

## *CAPÍTULO II. Los Planes de Formación*

#### Art. 4.- Concepto

Los Planes de Formación son el instrumento de gestión que permiten la integración de las distintas acciones formativas en un conjunto coherente y ordenado de iniciativas dirigidas a la consecución de los objetivos antes enunciados, para dar respuesta a las necesidades formativas detectadas por la Institución.

#### Art. 5.- Ámbito Personal

1.- Los Planes de Formación irán dirigidos a todo el Personal al servicio de la Institución, funcionario o contratado en régimen laboral, retribuido con cargo al Capítulo I del presupuesto que preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, y de aquellos trabajadores, que perteneciendo a otras administraciones públicas, participen en los planes de formación ofertados por dicha Entidad

2.- En el caso de Planes Agrupados de Formación Continua e Interadministrativos, estos irán dirigidos a todo el Personal al servicio de la Institución, así como a otras Entidades adheridas a dichos Planes en la forma que determine el Instituto Nacional de Administraciones Públicas.

#### Art. 6.- Ámbito Temporal

1.- Los Planes de Formación tendrán, como norma general, carácter anual. No obstante, podrán elaborarse planes para un período distinto cuando circunstancias especiales lo aconsejen.

2.- Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, cada Plan de Formación podrá comprender una o más convocatorias de acciones formativas a lo largo de la anualidad a que se extienda.

#### Art. 7.- Contenido

Los Planes de Formación que se elaboren en desarrollo del presente Reglamento, contendrán una ficha para cada actividad formativa, en la que se recogerán, al menos, los siguientes extremos:

- Denominación de la acción formativa.
- Área formativa en la que se incluye.
- Objetivos.
- Destinatarios.
- Carácter obligatorio o voluntario del curso.
- Lugar, Horarios y Fechas de realización de los cursos.
- Número de alumnos previstos.
- Número de ediciones previstas.

El Plan vendrá acompañado de una estimación del coste de las acciones formativas previstas.

#### Art. 8.- Elaboración

1.- La elaboración de los Planes de Formación se articulará en base a la detección de las necesidades de formación del personal al servicio de la Institución, con la participación de la Comisión Permanente de Formación, que contempla el presente Reglamento, previa dación de cuentas a la Comisión Informativa de Gobierno Interior.

2.- Desde el Negociado de Formación se impulsarán las actuaciones convenientes para detectar las necesidades formativas, garantizando su satisfacción mediante una oferta adecuada y suficiente. De dichas actuaciones se dará traslado a la Comisión Permanente de Formación que, a su vez, previo estudio y acuerdo formulará una propuesta formativa, para su aprobación, publicación y ejecución.

#### Art. 9.- Desarrollo de los Planes de Formación

1.- El Negociado de Formación será el encargado de la gestión de los Planes de Formación. Dicha gestión comportará, al menos, la realización de las siguientes actividades:

- Organizar las acciones formativas mediante la elaboración y publicación de las convocatorias, recepción de solicitudes, selección de los alumnos, selección del personal docente, así como la emisión de los diplomas y certificados correspondientes.
- Gestión de las bases de datos de acciones formativas, alumnos, profesorado y documentación que estas generen.
- Inscripción de oficio en el Registro de Formación del personal al servicio de la Institución de aquellas acciones formativas en las que participe convocadas por la Diputación Provincial.
- Proporcionar el soporte y la infraestructura necesaria para la impartición de las acciones formativas.
- Realizar el seguimiento administrativo y económico del desarrollo de los Planes de Formación.
- Informar a la Comisión Permanente de Formación de la evaluación de las acciones formativas realizadas.

- g) Elaborar una memoria anual que será presentada a la Comisión Permanente de Formación y la Comisión Informativa de Gobierno Interior.

2.- El Plan servirá como programa de gestión anual, por lo que a efectos de recursos económicos que permitan su plena ejecución, podrá ser presentado a cualquier convocatoria de ayudas a la formación. Especialmente será presentado como Plan Agrupado a las ayudas convocadas por el Instituto Nacional de Administración Pública para la ejecución de los Planes de Formación Continua en el marco de los acuerdos que sobre formación en las Administraciones Públicas estén vigentes en cada momento.

#### Art. 10.- Difusión de los Planes de Formación

1.- Todos los Planes de Formación serán públicos y su difusión deberá realizarse a través de los medios más adecuados y eficaces que se hallen disponibles, para garantizar la información a todo el colectivo de personal de administración y servicios.

2.- Al objeto de lograr la máxima difusión de las actividades formativas, los representantes sindicales y los órganos de representación de los trabajadores en la Comisión Permanente de Formación dispondrán puntualmente de toda la información de las actividades a desarrollar, de los recursos materiales y de las facilidades necesarias para hacer efectiva la información a todo el colectivo.

#### Art. 11.- Convenios

1.- La Excm. Diputación Provincial de Salamanca, al objeto de dar una mayor viabilidad a la oferta formativa, podrá establecer convenios de colaboración con otras Entidades, Instituciones y Organismos dedicados a la Formación. De dichos Convenios se dará puntual información a la Comisión Permanente de Formación.

2.- Las actividades realizadas al amparo de estos convenios se regirán por lo dispuesto en los mismos.

### *CAPÍTULO III. Normas de Gestión de la Formación dentro del Plan*

#### Art. 12.- Derechos y Deberes

1.- Los empleados públicos tendrán derecho a solicitar, en general, cualquier curso de los incluidos en los planes de formación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes.

2.- El personal tendrá el deber de asistencia a las acciones formativas para las que haya sido seleccionado o para las que, por su carácter obligatorio, haya sido designado, salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de asistencia a los mismos con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de inicio prevista. El incumplimiento de este requisito supondrá la exclusión, por un período de un año, del resto de las acciones formativas a celebrar en el mismo, salvo que tuvieran carácter obligatorio.

3.- La inasistencia 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, salvo que tuvieran carácter obligatorio para el mismo.

#### Art. 13.- Solicitudes

1.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Documentos de la Diputación Provincial de Salamanca, en las Oficinas Comarcales o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo que se establezca al efecto a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- En el caso de aquellas acciones formativas cuyo inicio esté previsto con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la selección de los aspirantes se realizará de entre aquellas solicitudes recibidas hasta 8 días antes del inicio de la acción formativa.

3.- En el caso de aquellas acciones formativas, que incluidas en el Plan de Formación, estén consideradas como de asistencia obligatoria

para algún departamento o colectivo determinado y requieran de una urgente impartición antes de publicarse dicho Plan, podrán ser llevadas a efecto, siendo los responsables de dichos departamentos o colectivos quienes determinen las personas que deberán asistir a tales acciones formativas, siempre y cuando se cuente con el informe favorable de la Comisión Permanente de Formación.

4.- Toda solicitud presentada fuera de plazo será en principio considerada como no presentada. En el caso de que quedarán plazas vacantes en la formación de los grupos de asistencia a cursos, se podría considerar la inclusión de las solicitudes presentadas fuera de plazo o bien hacer pública la existencia de dichas vacantes para la presentación de nuevas solicitudes.

5.- Solamente se presentará una solicitud por trabajador, pudiendo solicitar tantos cursos como casillas aparezcan en el modelo oficial de solicitud.

En aquellos cursos considerados por las Áreas como de asistencia obligatoria para un determinado colectivo de trabajadores, dicha solicitud deberá contener informe donde se detalle la necesidad de los mismos, así como el listado del personal obligado a la realización de dicha acción formativa.

#### Art. 14.- Criterios de Selección

1.- La Comisión Permanente de Formación, a la vista de las solicitudes presentadas para cada acción formativa, propondrá al Diputado Delegado de Organización y RR.HH., para su aprobación el listado de trabajadores admitidos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que la participación sea obligatoria.
- b) Que el curso esté relacionado con el puesto de trabajo desarrollado en la Diputación Provincial, u Organismos Autónomos o que pueda estar relacionado con la promoción interna dentro del área funcional a la que se encuentre adscrito el trabajador.
- c) Orden de preferencia indicada en la solicitud.
- d) Fecha de Presentación en el Registro General de Documentos de la Diputación Provincial, en las Oficinas Comarcales o por cualquiera de las formas establecidas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- e) No haber participado en acciones formativas de similares características en un plazo inferior a dos años.

2.- La selección para la realización de acciones formativas en las que exista más de un nivel de aprendizaje, podrá requerir la superación de alguna prueba de conocimiento previa o la realización previa de la formación correspondiente al nivel de aprendizaje inmediatamente inferior.

3.- En aquellas acciones formativas que la Comisión Permanente de Formación considere oportuno se podrá realizar una prueba de establecimiento de nivel a fin de seleccionar a los participantes, con el objeto de homogeneizar el nivel de conocimientos de los mismos. Dicho criterio será prioritario a la hora de realizar la selección.

4.- El personal seleccionado que a la fecha de inicio de la actividad formativa no se encontrara prestando servicios para la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, decaerá en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes que causaran baja durante la celebración de alguna de las actividades podrán continuar asistiendo hasta su terminación.

#### Art. 15.- Régimen de Asistencia

1.- Desde el Negociado de Formación se establecerán los mecanismos adecuados para controlar la asistencia con regularidad a los cursos, de tal manera que una inasistencia superior al 10 por ciento en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación correspondiente y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos. En aquellos casos en los que la inasistencia a un curso derive de obligaciones laborales debidamente justificadas por el superior jerárquico, el margen de inasistencia se ampliará hasta el 15 por ciento de las horas totales del curso.

2.- Cuando los motivos de la inasistencia sean justificados y superen el 15 por ciento previsto, la Comisión Permanente de Formación, revisará el expediente, analizando el porcentaje de horas de ausencia, así como las causas; en este sentido adoptará la decisión sobre si corresponde la expedición del diploma o certificado acreditativo en el que se

harán constar las horas efectivamente realizadas, con indicación del número de horas del curso, previa petición expresa del interesado.

3.- La inasistencia a un curso o a sesiones de este, justificado o no, dentro del horario laboral tendrá el mismo tratamiento que las ausencias del puesto de trabajo a todos los efectos.

Art. 16.- Imposibilidad de asistir a cursos que se realicen de forma simultánea.

Cuando a un trabajador se le admita en dos cursos cuyas fechas de realización se superpongan, el trabajador deberá optar, manifestándolo por escrito, por aquel curso que más le interese realizar.

Art. 17.- Renuncias

Si un trabajador fuese admitido a un curso y no estuviera interesado en realizarlo, deberá comunicarlo por escrito al Negociado de Formación, o bien a través de la dirección de correo electrónico [formacion@lasalina.es](mailto:formacion@lasalina.es), estando sujeto a lo dispuesto en el apartado derechos y deberes de las normas de gestión de la formación dentro del Plan del presente Reglamento.

Art. 18.- Descentralización de los cursos

A la vista de las solicitudes presentadas, se estudiará la posibilidad de descentralizar aquellos cursos en los que los asistentes sean mayoritariamente de una zona geográfica determinada de la provincia.

Art. 19.- Abono de dietas y desplazamiento.

1.- Exclusivamente se abonarán los gastos de dietas y desplazamiento de aquellas acciones formativas cuya realización sea considerada como obligatoria. Estos desplazamientos se abonarán tomando como punto de partida la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo efectivo del trabajador.

2.- En aquellas acciones formativas que no tengan la consideración de obligatorias el abono de los gastos derivados de la asistencia a las mismas correrá a cargo del propio interesado.

Art. 20.- Modificación de la Planificación

Oportunamente se podrá anular, aplazar o trasladar a otras fechas, determinadas acciones formativas, cuya demanda no sea superior al 50 por ciento de la asistencia prevista en la convocatoria respectiva.

#### *CAPITULO IV. Evaluación y Acreditación*

Art. 21.- Evaluación de las acciones formativas

A la conclusión de cada acción formativa se entregará a los participantes un cuestionario que servirá para poner de manifiesto la opinión de los mismos acerca de la calidad de la acción impartida. Dicho cuestionario será elaborado por la Comisión Permanente de Formación, y tendrá en cuenta aspectos referidos a los recursos empleados, profesorado, metodología empleada y a la adecuación de los contenidos de la acción.

Art. 22.- Evaluación de los alumnos

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, cuando así esté previsto en la convocatoria específica.

Art. 23.- Acreditación

1.- Los empleados públicos que asistan a las acciones de formación incluidas en los correspondientes planes, recibirán un certificado acreditativo que podrá ser:

- a) Certificado de asistencia, que se expedirá en los siguientes casos:
- 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 requi-

sito, aún siendo por causas justificadas imposibilitará la expedición del certificado.

- En aquellos supuestos en los que no se superase la prueba de aptitud fijada como medio de evaluación del curso y se acredite una asistencia al mismo igual o superior al 90 por ciento de las horas lectivas programadas, se expedirá un certificado de asistencia en sustitución del certificado de aprovechamiento o de aptitud.

b) Certificado de aprovechamiento o aptitud, para aquellas acciones que establezcan una prueba final de evaluación, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Superar la prueba de aptitud propuesta como medio de evaluación final del curso.
- Tener una asistencia al curso igual o superior al 85 por ciento de las horas lectivas programadas para la acción formativa.

2.- Ambos certificados serán excluyentes, pudiéndose expedir a cada participante uno u otro, en función del cumplimiento de los requisitos indicados. Salvo aquellos cursos que se hayan programado exclusivamente para la promoción profesional, cambio de grupo, etc, que no conllevarán la expedición de certificado alguno.

3.- El Negociado de Formación entregará a los alumnos los certificados haciendo constar el título del curso, duración, fechas de realización, resumen de los contenidos, y en su caso, la calificación obtenida.

#### *CAPÍTULO V. Regulación de la Asistencia y Financiación de Cursos Externos a Realizar por los Trabajadores de la Diputación.*

Art. 24.- Ámbito Personal

El presente Reglamento será de aplicación para la asistencia y financiación de los cursos, jornadas y seminarios a realizar por los funcionarios y contratados laborales fijos de la Diputación Provincial, que sean organizados por Instituciones Públicas o privadas ajenas a la Diputación.

Art. 25.- Normas de asistencia y financiación para la realización de cursos externos

Para la autorización de asistencia a cursos, jornadas o seminarios externos realizados por los trabajadores de la Diputación y su financiación total o parcial, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Los cursos, jornadas o seminarios han de estar directamente relacionados con el trabajo desarrollado por el interesado.

b) Su contenido no ha de estar incluido en el Plan de Formación anual elaborado por la Diputación. Se exceptuará de este requisito a los trabajadores que presten sus servicios en centros de la Diputación ubicados en Entidades Locales de la provincia, cuando realicen el curso en el municipio en que residan.

c) La coincidencia del curso, jornada o seminario con la jornada laboral del solicitante no podrá exceder de 40 horas anuales. Si superase esta duración, el exceso correrá a cargo del trabajador.

d) El abono de la subvención, en su caso, se supeditará a la elaboración de una memoria del contenido del curso, jornada o seminario, realizado con propuestas de aplicación práctica del mismo en el trabajo desarrollado por el interesado, que deberá entregarse al Jefe de Servicio del Área en que preste servicio. Si transcurrido un mes desde su finalización no se ha entregado la memoria, decaerá el derecho del interesado a percibir los gastos ocasionados por su realización.

e) Solamente se financiará, a los trabajadores que lo soliciten y cumplan los requisitos, un curso, jornada o seminario por año; gozarán de prioridad los trabajadores que no hayan realizado ninguno en los dos años inmediatamente anteriores y que se encuentren adscritos a Departamentos cuyos trabajadores no hayan asistido a ningún curso, seminario o jornadas de carácter externo durante el año.

Art. 26.- Objeto de la financiación.

La financiación de los cursos externos, podrá referirse, conjunta o alternativamente a:

- a) Los gastos de matrícula.
- b) Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento.

El Diputado Delegado de Organización y RR.HH. determinará la extensión de la financiación, atendiendo al interés del curso y a las disponibilidades presupuestarias.

#### Art. 27.- Procedimiento

La solicitud de financiación de cursos, jornadas o seminarios externos se presentará, con una antelación mínima de 20 días a la fecha de su realización, en el Registro de la Corporación, y deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Programa del curso.
- b) Fecha, lugar, horario.
- c) Institución, organismo o empresa que impartirá el curso.
- d) Informe del Jefe de Servicio correspondiente, o superior jerárquico del trabajador en el que se motive de forma detallada la conveniencia de la asistencia al curso, jornadas o seminario, y la utilidad concreta que su realización reportará en el trabajo que desarrolla el interesado.

A la vista de la solicitud y de los informes emitidos el Diputado Delegado de Organización y RR.HH. autorizará la concesión o desestimación de la financiación del curso, quien resolverá en un plazo máximo de 15 días desde la presentación de la solicitud.

Para el abono de los gastos originados por cursos de formación fuera del plan será preceptivo la presentación de copia del certificado de asistencia y de las obligaciones establecidas en cada caso, así como la justificación de los gastos realizados, aplicando lo dispuesto en la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio, correspondiendo a cada una de las áreas la elaboración del informe y propuesta de abono de tales gastos con cargo a sus correspondientes partidas presupuestarias.

En caso de haber recibido el importe de los gastos por anticipado y no realizar estas obligaciones, supondrá el descuento de los mismos en la nómina siguiente a la fecha de realización del curso.

### CAPITULO VI.

#### *El Registro de Formación del Personal de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca*

#### Art. 28.- Registro de Formación de Personal

1.- El Registro de Formación del Personal al servicio de la Institución, que se considerará parte integrante del Registro de Personal, documentará las actividades formativas realizadas por los empleados de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca.

2.- En el Registro de Formación del personal al servicio de la Institución se podrán inscribir:

- a) Las actividades formativas organizadas por la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, que serán inscritas de oficio.
- b) Las actividades formativas realizadas por los empleados de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca al margen de la misma.
- c) Las titulaciones académicas obtenidas.

### CAPITULO VII.

#### *El Profesorado*

#### Art. 29.- Selección del Profesorado

1.- Para lograr la efectividad de los planes de formación, se seleccionará desde el Negociado de Formación un profesorado especializado y suficientemente cualificado para llevar a cabo la ejecución de las distintas acciones formativas.

2.- Las acciones formativas se realizarán preferentemente por el personal de la propia Diputación Provincial, salvo que por las características del curso sea necesario o conveniente contratar los servicios externos de una empresa especializada o de profesionales suficientemente acreditados ajenos a la Excm. Diputación Provincial de Salamanca.

#### Art. 30.- Bases de Datos del Profesorado

1.- El Negociado de Formación contará con una base de datos del profesorado que participe en acciones formativas.

2.- Al objeto de confeccionar la citada base de datos, podrán presentarse solicitudes en el modelo que a tal efecto facilitará el Negociado de Formación, según lo establecido en la Resolución de 5 de marzo de 1997, de la Exma. Diputación Provincial de Salamanca, por la que se aprueba la convocatoria para la selección del personal que integrará la Base de Datos del Profesorado para la impartición de los cursos convocados por la Institución Provincial, publicada en el B.O.P. número 79, de fecha 28 de abril de 1997,

3.- La inclusión en la Base de Datos de Profesorado, conferirá a los profesores seleccionados los siguientes derechos:

- a) Preferencia en la prestación de los servicios docentes necesarios para la ejecución de los programas de Formación de la Institución Provincial.
- b) Percepción de las contraprestaciones económicas correspondientes a los servicios prestados en los términos y cuantías establecidas.
- c) La inclusión entre los méritos a valorar en los concursos de méritos, siempre que hayan colaborado en la impartición de cursos, cuando las bases de las respectivas convocatorias lo establezcan.

4.- Causarán baja a todos los efectos en la Base de Datos del Profesorado quienes, de acuerdo con los criterios generales que pueda establecer la Diputación Provincial de Salamanca, obtengan por dos veces resultados negativos en las actividades docentes para las que fueron seleccionados.

#### Art. 31.- Obligaciones del profesorado

1.- Los profesores seleccionados para formar parte de la Base de Datos de la Diputación Provincial de Salamanca, una vez designados por la misma y bajo su dirección, se comprometen a realizar las siguientes funciones:

- a) Propuesta y elaboración del programa de cada curso, de acuerdo con los objetivos y contenidos indicados por el Negociado de Formación de la Diputación Provincial.
- b) Impartición directa de los contenidos de las materias o especialidad asignada.
- c) Preparación y elaboración de los materiales didácticos que serán puestos a disposición de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca con una antelación de al menos 10 días antes del comienzo del curso.
- d) Propuesta y elaboración de los casos y trabajos prácticos que se consideren necesarios.
- e) Atención, seguimiento y evaluación de los alumnos durante el desarrollo de la materia o actividad impartida.
- f) Realizar las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo de la materia o actividad impartida.

Los profesores seleccionados y los cursos impartidos serán evaluados, a su vez, por los alumnos asistentes a dichos cursos mediante un cuestionario de evaluación que será cumplimentado de forma anónima.

#### Art. 32.- Derechos del profesorado

1.- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de los alumnos.

2.- A la autonomía personal dentro del aula y a la capacidad de cada profesor para tomar iniciativas respecto a los métodos de enseñanza que ayuden a alcanzar los objetivos programados.

3.- El profesorado de los diferentes cursos ajeno a la Institución será remunerado con criterios de mercado, y de acuerdo a la normativa que en cada caso resulte de aplicación, si bien se procurará ajustarse a las retribuciones establecidas para el personal de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca. En cuanto a las dietas y kilometraje generados por la impartición de cursos por profesores ajenos a la Diputación de Salamanca, será la Entidad quien abone dichos gastos.

4.- El régimen de retribución del personal al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca que colabore en actividades formativas organizadas por esta Institución será de 90 Euros/hora, con carácter general.

5.- En las retribuciones del profesorado contempladas en el presente artículo, se entienden comprendidas no sólo la impartición del curso, sino también la programación y evaluación del mismo, así como la elaboración del material didáctico que resulte necesario, el cual pasará a ser propiedad de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca.

#### CAPITULO VIII.

##### La Comisión Permanente de Formación

###### Art. 33.- Definición

La Comisión Permanente de Formación es el órgano colegiado integrado por representantes de la Corporación y de las Centrales Sindicales firmantes de los Acuerdos y Convenios aplicables al personal de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca..

###### Art. 34.- Composición

La Comisión Permanente de Formación tendrá naturaleza paritaria y estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: El Diputado Delegado de Organización y RR.HH. o persona en quien delegue.

Vocales: Director/a del Área de Organización y RR.HH., Director/a de Organización del Área de Organización y RR.HH., un representante de cada una de las Secciones Sindicales de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca.

Secretario: El Jefe/a del Negociado de Formación

A propuesta del Presidente o de alguno de los miembros de la Comisión, podrán incorporarse a las sesiones con voz pero sin voto, asesores o especialistas en áreas específicas, con objeto de informar a la Comisión sobre cuestiones técnicas de su competencia.

###### Art. 35.- Funcionamiento

1.- La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario, cuando así lo aconsejen las circunstancias de los asuntos a tratar, a iniciativa de su Presidente o de tres miembros de la Comisión.

2.- La convocatoria de las sesiones se hará por el Secretario y se notificará con una antelación mínima de 48 horas al inicio de la sesión, incluyéndose el orden del día y la documentación precisa para su estudio.

3.- El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas establecidas para los órganos colegiados de carácter general de las distintas Administraciones Públicas, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.- Para la válida constitución de la Comisión será necesaria la presencia, al menos, del Secretario de la misma y de dos vocales en representación de los sindicatos.

###### Art. 36.- Subcomisiones y grupos de trabajo

La Comisión podrá acordar la creación de subcomisiones y grupos de trabajo para la realización de determinadas actividades y estudios. Estarán integrados por los miembros que se determinen en cada caso, y elevarán el resultado de sus trabajos a la Comisión Permanente de Formación.

###### Art. 37.- Funciones

- Participar en la evaluación de las necesidades formativas de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, y en la propuesta de diferentes planes de formación.
- Analizar las propuestas de actividades presentadas al Negociado de Formación para su negociación en la Comisión Permanente de Formación e inclusión en el Plan de Formación Anual, así como informar del proyecto de Plan antes de su aprobación.
- Realizar el seguimiento de las acciones formativas incluidas en el Plan de formación y su adecuación a los criterios reguladores de la formación, especialmente en la selección de los asistentes a las acciones formativas.
- Velar por el cumplimiento de la programación acordada.
- Establecer los criterios generales en cuanto a la información y selección para la asistencia a las acciones formativas

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación que afecten a la Excm. Diputación Provincial de Salamanca.
- Estudiar y valorar las peticiones de formación por parte de los trabajadores y las necesidades de la Diputación Provincial.
- Proponer, en su caso, el profesorado para impartir las acciones de formación.
- Velar por la transparencia de los procesos y la igualdad de oportunidades de los trabajadores que participen en Planes de Formación.
- Resolver las reclamaciones que se planteen en el desarrollo de los Planes de Formación
- Analizar y evaluar los resultados del Plan de formación anual al final del ejercicio.
- Proponer a los órganos de la Corporación la adopción de las normas de desarrollo de el presente Reglamento.
- Realizar cuantas otras actuaciones sean precisas para el correcto desarrollo de los Planes de Formación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Quedan derogados íntegramente el Reglamento que aprueba la normativa reguladora de los cursos de formación, aprobado por el Pleno provincial el 29 de marzo de 1993 y la Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial, de 13 de septiembre de 1996, por la que se regula la asistencia y financiación de cursos externos a realizar por los trabajadores de la Diputación y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango de la que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

\* \* \*

#### SECCIÓN DE EXPROPIACIONES, INFORMES Y LICENCIAS

##### ANUNCIO EXPEDIENTE SANCIONADOR

Por el presente anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59, apartado 5, de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (L.R.J.A.P.), en la redacción dada por el art. 1,17 de la Ley 4/1999 de 13 de enero, y dado que no ha podido ser efectuada la notificación en su último domicilio conocido, se notifica a la persona que abajo se indica que por Resolución del Diputado de Fomento número FORMTEXT 44/09 de fecha FORMTEXT 19 de enero de 2009, actuando por delegación de la Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, en virtud del Decreto 2695/07, de 27 de julio; se ha acordado el inicio de expediente sancionador por la realización de obras dentro de la zona de protección de la carretera provincial que se señala, careciendo de la preceptiva autorización de la Diputación Provincial de Salamanca, conforme se determina en la Ley de Carreteras de Castilla y León (Ley 2/1.990 de 16 de marzo; BOE 21 abril 1990, núm. 96/1990).

Dado que el acuerdo no se publica en su integridad, de conformidad con la previsión del art. 61 de la Ley de R.J.A.P., se informa a la persona señalada que podrá examinar el expediente en la Diputación Provincial de Salamanca (Sección de Expropiaciones, Informes y Licencias Pza. Nueva de San Vicente s/n.- Salamanca).

Igualmente se le comunica que de conformidad con el art. 9 del Reglamento Regulator del Procedimiento Sancionador de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (Decreto 189/1.994, de 25 de agosto, B.O.C. y L. nº. 170, de 2 de septiembre de 1.994), dispone de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablón de edictos del Ayuntamiento en el que radique su domicilio, si éste es posterior, para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse, de acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley de R.J.A.P.. Asimismo, en el supuesto de que no se presentaran alegaciones en dicho plazo, y dado que el pliego de cargos contiene un pronunciamiento preciso acerca de las responsabilidades imputadas, el contenido del mismo podrá ser considerado como propuesta de resolución.

Salamanca a 16 de febrero de 2009.

EL SECRETARIO GENERAL, Fdo. : Alejandro Martín Guzmán.

EXPEDIENTE: D-657/2008

INTERESADO: PEDRO RODRIGUES MANGAS

LUGAR DE LAS OBRAS: AÑOBER DE TORMES

CARRETERA: CV-222