

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Organismo: DIRECCIÓN XERAL DE EDUCACIÓN, F. PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Capítulo:	
Epígrafe:	
(Para cubrir no "Diario Oficial de Galicia")	

SUMARIO:

Orde do de de 2017 pola que se regula o procedemento para o reintegro individual de gastos por asistencia a actividades de formación do profesorado non universitario para o ano 2017.

TEXTO:

(Escribir a dous espazos)

Os plans de formación do profesorado de niveis non universitarios da Comunidade Autónoma de Galicia perseguen, como obxectivos xerais, mellorar a competencia profesional do profesorado, fomentar a reflexión crítica sobre a súa actividade cotiá e crear actitudes proclives á investigación e á experimentación educativas.

Coa finalidade de facilitar a participación do profesorado en actividades de formación que contribúan á consecución dos obxectivos anteriormente sinalados, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria (en diante, a consellería) organiza distintas actividades de formación orientadas a conxugar as necesidades derivadas do propio sistema educativo coas demandas xurdidas do mesmo profesorado.

Con independencia da oferta formativa desenvolvida pola consellería, faise necesario, co fin de favorecer o desenvolvemento profesional do persoal docente, fomentar as iniciativas individuais

cara á súa propia formación que redunden na mellora do sistema educativo e permitan aliñalas coas liñas prioritarias da formación en Galicia.

Polo indicado, procede establecer un sistema que permita o reintegro, cando menos parcial, dos gastos orixinados pola asistencia a este tipo de actividades de formación do profesorado.

Por todo o exposto, no uso das facultades que teño atribuídas polo Decreto 129/2015, do 8 de outubro, polo que se fixa a estrutura orgánica das consellerías da Xunta de Galicia, e no Decreto 4/2013, do 10 de xaneiro, polo que se establece a estrutura orgánica da consellería,

DISPOÑO:

Artigo 1. *Obxecto e orzamento*

1. Establecer o procedemento para o reintegro individual de gastos derivados da participación como asistente a actividades de formación non organizadas polas estruturas de formación da consellería que se desenvolvan na Comunidade Autónoma de Galicia, no resto do territorio español ou no estranxeiro, e que se desenvolvan entre os días 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2017. A actividade deberá comezar a partir do día 1 de xaneiro e no caso de que remate máis tarde do prazo fixado pola orde, poderase conceder o reintegro de maneira proporcional ao prazo de finalización. Só se poderá presentar solicitude de reintegro para unha actividade de formación dentro deste período.

2. Para facilitar a distribución do orzamento ao longo do período anteriormente indicado estableceranse dúas quendas. A primeira abranguerá as actividades que se desenvolvan entre os días 1 de xaneiro e o 30 de xuño de 2017, e terá unha dotación orzamentaria de 30.000 euros. A segunda será para actividades que se desenvolvan entre os días 1 de xullo e 31 de decembro de 2017 e terá

unha dotación orzamentaria de 30.000 euros. No caso de que o orzamento dedicado á primeira quenda non se esgotase, pasará a incrementar o orzamento da segunda quenda.

3. En ningún caso se concederán reintegros para a asistencia a actividades de formación de carácter regrado.

4. Os reintegros individuais financiaranse con cargo á aplicación orzamentaria 10.50.422I.640.1. Unha vez repartidas as ditas contías, as solicitudes de reintegro serán automaticamente denegadas por ter esgotado o orzamento.

Artigo 2. *Destinatarios e requisitos*

1. Poderá solicitar os ditos reintegros o persoal docente funcionario de carreira que imparta as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, con destino en centros docentes públicos en que exerza docencia directa co alumnado, equipos de orientación específicos, postos de asesoría dentro da estrutura administrativa da consellería, e na Inspección Educativa.

2. Así mesmo, poderán cursar solicitude as persoas en situación de interinidade que manteñan esta condición tanto no momento da presentación da solicitude como no momento da resolución. Estas persoas farán indicación expresa desta circunstancia, segundo o modelo do anexo I. Para estes efectos entenderase como persoal interino unicamente aquelas persoas que teñan nomeamento como tales ata o remate do curso ou cursos académicos correspondentes.

Estas solicitudes serán tidas en conta unicamente ao remate da segunda quenda e unha vez resultas as solicitudes do persoal docente funcionario de carreira. Para estes colectivos seguirase a prelación establecida no artigo 6.

3. As persoas solicitantes non poderán percibir outro tipo de axudas para a asistencia á actividade solicitada.

4. A consellería publicará na súa páxina web oficial a relación das persoas beneficiarias e o importe das contías de reintegro, polo que a presentación da solicitude leva implícita a autorización para o tratamento necesario dos datos das persoas beneficiarias e da súa publicación na citada páxina web.

Artigo 3. Actividades incluídas e tipos de reintegros

1. Os reintegros concederanse para actividades de formación directamente relacionadas coas tecnoloxías da comunicación e información e co plurilingüismo. Ademais, en función da dispoñibilidade orzamentaria, concederanse para aquelas actividades directamente relacionadas coa disciplina, área, ciclo ou especialidade que imparta a persoa solicitante e que sexa directamente trasladable á práctica docente, ou teña interese para as necesidades do centro educativo.

2. Os reintegros concederanse segundo os seguintes tipos e límites que se indican:

Tipo I, na Comunidade Autónoma de Galicia, ata un máximo de 100 euros.

Tipo II, no resto do territorio español, ata un máximo de 150 euros.

Tipo III, no estranxeiro, ata un máximo de 600 euros.

Tipo IV, reintegros vinculados a estadias:

A) Ámbito europeo, ata un máximo de 1.200 euros.

B) Ámbito extraeuropeo, ata un máximo de 2.000 euros.

Estas contías estarán suxeitas ás retencións que legalmente lles correspondan.

Os reintegros cobren exclusivamente gastos de matrícula e desprazamento, sen incluíren os gastos de mantenza e aloxamento.

Artigo 4. Solicitudes, documentación e prazo de presentación

1. As solicitudes dirixiranse á xefatura territorial que corresponda e presentaranse preferiblemente por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

Opcionalmente, poderanse presentar as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Para a presentación das solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 ([https://sede.xunta.gal /chave365](https://sede.xunta.gal/chave365)).

A documentación complementaria presentarase preferiblemente por vía electrónica.

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

Opcionalmente, as persoas interesadas poderán presentar a documentación complementaria presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberase indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente se dispón del.

O prazo de presentación será de polo menos 8 días hábiles de antelación con respecto á data do comezo da actividade.

Para as actividades formativas que comezaron a partir do 1 de xaneiro, así como para aquelas que comecen a partir do día da publicación desta orde e que non poidan cumprir o prazo de solicitude de 8 días hábiles de antelación, a solicitude entenderase en prazo sempre que sexa presentada dentro dos 10 días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación desta orde no DOG.

O último día do prazo para a presentación das solicitudes é o 10 de outubro de 2017.

2. Documentación complementaria necesaria para a tramitación do procedemento:

a) Orixinal ou fotocopia da convocatoria da actividade para a cal se solicita o reintegro onde conste a denominación da actividade de formación, as datas de inicio e finalización da actividade, o lugar de realización, a entidade organizadora e o programa da actividade.

b) No caso de que a persoa solicitante non estea exercendo docencia directa nun centro docente público, certificación expedida polo/a xefe/a de servizo da súa unidade administrativa con indicación do posto de traballo que ocupa.

c) Orzamento detallado dos gastos de matrícula e desprazamento. En ningún caso se farán constar gastos de mantenza e aloxamento.

d) Memoria explicativa dos motivos polos que se desexa asistir á actividade e repercusión da asistencia a esta na súa función docente.

De acordo co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común (en diante, Lei 39/2015, do 1 de outubro) a xefatura territorial correspondente requirirá a aquelas persoas cuxas solicitudes non reúnan os requisitos anteriormente sinalados para que, nun prazo de dez días, emenden as faltas ou xunten os documentos preceptivos; de non o faceren, considerarase que desistiron da súa petición e archivarase o expediente logo da resolución que será ditada nos termos do artigo 21 da referida lei.

Artigo 5. Procedemento de xestión

As xefaturas territoriais da consellería, coa maior brevidade, e sempre dentro dos 5 días seguintes ao da súa recepción, remitiranlle á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa os expedientes de solicitude co informe da Inspección Educativa e a súa proposta, segundo o modelo que figura no anexo II desta orde.

Artigo 6. Criterios e comisión de valoración

1. O reintegro concederase de forma individual e a súa contía fixarase tendo en conta os seguintes criterios: a adecuación das características da actividade, o lugar de realización, os gastos de matrícula e os gastos de desprazamento orixinados pola distancia ao centro de destino.

2. Terase en conta a seguinte prelación:

a) Resolverase na quenda correspondente á súa solicitude de acordo cos criterios establecidos no punto 1: en primeiro lugar as solicitudes dos funcionarios de carreira que teñan concedida unha

licenza por formación na modalidade de perfeccionamento en linguas estranxeiras no exterior; en segundo lugar as solicitudes dos funcionarios de carreira que nunca gozaron de reintegro individual, e en terceiro lugar as solicitudes dos funcionarios de carreira que obtiveron o reintegro en convocatorias anteriores a 2015.

b) Unha vez consideradas todas as solicitudes correspondentes á alínea a), sempre que exista dispoñibilidade orzamentaria dentro do previsto na presente orde, resolveranse as solicitudes do persoal docente de carreira que gozara de reintegros individuais nas convocatorias de 2015 e 2016, por esa orde.

c) Finalmente, de existir remanente orzamentario, poderán considerarse as solicitudes do persoal interino que tivera esta condición no momento da solicitude e a manteña no momento da resolución, de acordo cos seguintes criterios: terán preferencia as solicitudes do persoal interino que teñan concedida unha licenza por formación na modalidade de perfeccionamento en linguas estranxeiras no exterior; en segundo lugar, o persoal interino que nunca gozara de reintegro individual e, en terceiro lugar, os solicitantes que gozaran de reintegros individuais nas convocatorias de 2015 e 2016, por esa orde.

3. No caso das persoas solicitantes que teñan concedida unha licenza por formación na modalidade de perfeccionamento en linguas estranxeiras no exterior, a concesión do reintegro está condicionada á valoración final da mesma como apto. No suposto de que no momento da proposta de resolución da solicitude do reintegro individual a valoración final da licenza por formación aínda non fose emitida, concederase, de ser o caso, o reintegro individual á persoa solicitante e o pagamento efectuarase nos termos establecidos no artigo 8.

4. A comprobación dos requisitos da solicitude para a concesión de reintegros será valorada por unha comisión que estará integrada por:

Presidencia: a persoa titular da Subdirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa e Formación do Profesorado, ou persoa en quen delegue.

Vogais:

– A persoa titular da Xefatura do Servizo de Formación do Profesorado.

– Unha persoa adscrita ao Servizo de Formación do Profesorado.

– Unha persoa adscrita á Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo.

– Unha persoa adscrita á Subdirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa e Formación do Profesorado, que realizará as funcións de secretaría.

A comisión elevará a proposta de resolución á persoa titular da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

Artigo 7. Resolución

1. A persoa titular da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa ditará resolución de concesión dos reintegros individuais co importe das contías concedidas, e a relación de persoas cuxa solicitude de reintegro é desestimada, xunto coa causa da desestimación.

2. As notificacións de resolucións e actos administrativos practícaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando as persoas interesadas resulten obrigadas a recibilas por esta vía.

As persoas interesadas que non estean obrigadas a recibir notificacións electrónicas poderán decidir e comunicar en calquera momento que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicar por medios electrónicos.

As notificacións electrónicas realizaranse mediante o Sistema de Notificación Electrónica de Galicia -Notifica.gal dispoñible a través da sede electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>). Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta a disposición das notificacións á conta de correo e/ou teléfono móbil que conste na solicitude.

Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación practicada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

A persoa interesada deberá manifestar expresamente a modalidade escollida para a notificación electrónica ou en papel). No caso de persoas interesadas obrigadas a recibir notificacións só por medios electrónicos deberán optar en todo caso pola notificación por medios electrónicos, sen que sexa válida, nin produza efectos no procedemento, unha opción diferente.

As notificacións por medios electrónicos entenderanse practicadas no momento no que se produza o acceso ao seu contido. Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou fose expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

Se o envío da notificación electrónica non fose posible por problemas técnicos, a Administración xeral e as entidades do sector público autonómico practicarán a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

3. Contra esta resolución as persoas interesadas poderán interpor recurso de alzada ante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da recepción da resolución, de acordo co disposto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

4. Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión do reintegro individual de gastos, e en todo caso a obtención concorrente de axudas outorgadas por outras administracións ou entes públicos ou privados, nacionais ou internacionais, poderá dar lugar á modificación da resolución da concesión.

5. As solicitudes entenderanse desestimadas de non existir resolución expresa no prazo de seis meses, contados a partir da data de entrada na sede electrónica ou no Rexistro Xeral da solicitude do reintegro individual.

Artigo 8. *Pagamento*

1. Para a tramitación do pagamento a persoa beneficiaria deberá remitir á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, no prazo dos 10 días seguintes á data da recepción da notificación da resolución da concesión do reintegro individual a seguinte documentación:

a) Anexo III cuberto aceptando ou renunciando ao reintegro. No caso de aceptación do reintegro, deberá marcarse o cadro de declaración responsable de non ter percibido nin solicitado outro tipo de achega para a mesma actividade e, de ser o caso, de ter concedida unha licenza por formación na modalidade de perfeccionamento en linguas estranxeiras no exterior, indicando o lugar e as datas de duración desta.

b) Memoria en formato papel da actividade desenvolvida. Esta memoria debe versar integramente sobre a actividade realizada e a repercusión desta actividade no desenvolvemento profesional da persoa solicitante, a relación coa disciplina, área, ciclo ou especialidade que imparta, a súa aplicación á práctica docente e o seu interese para as necesidades do centro educativo. Como tal, deberá ser unha elaboración persoal e individual sobre a totalidade da actividade formativa

realizada en calidade de asistente (mínimo 2.000 palabras). No caso de que varias persoas soliciten o reintegro individual para a mesma actividade formativa, cada unha delas deberá presentar a súa memoria persoal e individual.

c) Documentos orixinais que xustifiquen o pagamento realizado pola persoa solicitante da matrícula ou inscrición na actividade e que especifique o importe en euros do gasto realizado.

d) Xustificación dos gastos de desprazamento, de acordo co establecido no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia (DOG do 25 de xuño), segundo corresponda: documentación xustificativa do pagamento do billete de avión e tamén as tarxetas de embarque; billete de tren ou autobús; factura de axencia; declaración responsable de ter realizado o desprazamento en vehículo propio indicando a matrícula do vehículo no que se realizou o desprazamento, a localidade de saída, a localidade de destino e o total de quilómetros realizados; recibos de autoestrada; facturas de taxi. A documentación xustificativa dos gastos de desprazamento ten que estar a nome da persoa que solicita o reintegro de xeito que quede acreditado documentalmente que o pagamento destes gastos foi efectuado pola persoa solicitante, e deberán presentarse os documentos orixinais.

e) Orixinal ou copia compulsada da certificación de asistencia e/ou aproveitamento expedida polo centro ou a institución onde se realizou a actividade de formación. No caso de actividades realizadas no estranxeiro deberá presentarse a tradución desta certificación.

2. No caso de que a data de finalización da actividade de formación sexa posterior ao día da recepción da notificación da resolución, a persoa solicitante deberá presentar a documentación xustificativa indicada no apartado anterior no prazo de dez días desde o día seguinte á data de finalización da actividade formativa. Neste suposto, o pagamento do reintegro individual non se fará efectivo ata que a persoa solicitante presente a dita documentación.

3. No caso de que a documentación presentada non cumpra algún dos requisitos establecidos no número anterior, remitirase un requirimento de emenda de documentación ao correo electrónico corporativo @edu.xunta.es da persoa solicitante, que disporá dun prazo de 5 días desde a recepción do requirimento para presentar esta documentación.

4. De non presentar a documentación referida neste artigo nos prazos establecidos, entenderase como non xustificada o reintegro ou a parte del que corresponda, o que comportará a perda do dereito ao seu cobramento, polo que a persoa titular da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa ditará resolución ao efecto que será notificada á persoa interesada.

5. No caso de que a documentación achegada relativa aos gastos de inscrición e matrícula e desprazamentos non xustifique o total do importe concedido, o pagamento farase efectivo unicamente pola cantidade xustificada. Esta circunstancia notificarase á persoa interesada mediante unha resolución da persoa titular da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

6. No caso das persoas solicitantes que teñan concedida unha licenza por formación na modalidade de perfeccionamento en linguas estranxeiras no exterior e teñan concedido o reintegro individual procederase da seguinte maneira:

a) Se no momento da tramitación do pagamento a valoración final da licenza é apto, procederase ao pagamento do reintegro individual unha vez que a persoa interesada presente correctamente a documentación xustificativa relacionada neste artigo.

b) Se a valoración final da licenza por formación é non apto, esta circunstancia comportará a perda do dereito ao cobramento do reintegro polo que a persoa titular da Dirección Xeral de

Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa ditará resolución ao efecto que será notificada á persoa interesada.

Artigo 9. Publicidade

Unha vez concedida a totalidade dos reintegros, publicarase no *Diario Oficial de Galicia* a relación das persoas beneficiarias desta convocatoria, sen prexuízo da súa exposición na páxina web desta consellería.

Artigo 10. Datos de carácter persoal

De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na tramitación desta disposición, cuxo tratamento e publicación autorizan as persoas interesadas mediante a presentación das solicitudes, serán incluídos nun ficheiro denominado «Profesorado» cuxo obxecto é xestionar o presente procedemento, así como informar as persoas interesadas sobre o seu desenvolvemento. O órgano responsable deste ficheiro é a Secretaría Xeral Técnica. Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderanse exercer ante a Secretaría Xeral Técnica, mediante o envío dunha comunicación ao seguinte enderezo: Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria/Secretaría Xeral Técnica. Edificio Administrativo de San Caetano, San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela, ou a través do correo electrónico sxoifp@xunta.es

Artigo 11. Modelos normalizados

A sede electrónica da Xunta de Galicia ten a disposición das persoas interesadas unha serie de modelos normalizados para a facilitar a realización de trámites administrativos despois da presentación das solicitudes de inicio. Estes modelos presentaranse por medios electrónicos

accedendo á Carpeta do cidadán da persoa interesada dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Cando as persoas interesadas non resulten obrigadas á presentación electrónica das solicitudes tamén poderán presentalos presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Artigo 12. Información ás persoas interesadas

Sobre este procedemento administrativo, que ten o código ED303A, poderase obter información a través dos seguintes medios:

a) A seguinte páxina web:

– www.edu.xunta.es

b) O seguinte teléfono:

- 981 54 65 15

c) O seguinte enderezo electrónico:

reintegros.fprofe@edu.xunta.es

Disposición derradeira única. *Entrada en vigor*

Esta orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no DOG.

Disposición adicional única. *Accións de colaboración, promoción e cooperación entre a consellería e outras institucións*

Cando do marco das accións de colaboración, promoción e cooperación establecidas entre a consellería e outras institucións derive unha oferta de accións formativas para o profesorado, este poderá beneficiarse dos reintegros individuais nas condicións que se fixen nas correspondentes convocatorias.

Santiago de Compostela, de de 2017

Román Rodríguez González

Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

INSÍRASE NO D.O.G.