ANEXO IV

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS

CC. OO.

PREÁMBULO

En virtud de la aplicación y desarrollo del IV Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas del 21 de Septiembre de 2005, y su posterior modificación de fecha 17 junio de 2010 , así como del Acuerdo Marco Regional y del artículo 76 del Convenio Colectivo Acuerdo Regulador 2008-2010 de las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Leganés, se constituye la presente Comisión de Formación y promoción interna, que tiene como finalidad la realización y desarrollo de los Planes de formación continua de este Ayuntamiento.

Esta Comisión se configura como órgano encargado para la elaboración, desarrollo y ejecución del plan o planes de formación que afecten a este Ayuntamiento.

En las actuales condiciones de aplicación del IV Acuerdo para la Formación Continúa para las Administraciones Públicas, los firmantes del presente documento se encargarán de la Elaboración del Plan de formación Continua y futuros planes, organizados por el Ayuntamiento de Leganés, con la supervisión de las Secciones Sindicales representadas en dicha Comisión, firmantes de este acuerdo para lo que se hace preciso fijar los siguientes criterios de funcionamiento:

Artículo 1 DEFINICIÓN.-

La Comisión de formación y Promoción es el órgano de carácter paritario constituido de una parte por las secciones sindicales firmantes del Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador Vigentes, y de otra por la Corporación de Leganés, estando encargada de la elaboración, desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes de formación y/o acciones de formación que se establezcan para la plantilla municipal

Articulo 2 ÁMBITO PERSONAL.-

Los acuerdos serán adoptados por la Mesa General de Negociación y afectarán a todo el personal de la plantilla municipal en el ámbito del Convenio Colectivo Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal del Ayuntamiento de Leganés.

Articulo 3 COMPETENCIAS.- Serán competencias de la Comisión de Formación y promoción interna, las siguientes:

a) Analizar y estudiar las necesidades formativas de la plantilla municipal, para ello contará con los recursos negociados en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador de las Condiciones de trabajo y aquellos otros que provengan de otras instituciones. Cada Delegación o servicio deberá proponer las necesidades reales de formación relacionadas con las competencias de la organización y las competencias profesionales de los puestos de trabajo y equipos que están incluidos en su área. Para ello, el

Departamento de Formación instará a los y las responsables de los distintos servicios para que realicen las consultas pertinentes a los trabajadores y trabajadoras asignados a dichos servicios para que se impliquen en el Plan de Formación Continúa Municipal.

b) Elaborar los planes de formación destinados a la plantilla municipal.

c) Establecer los criterios de selección para la participación de los y las empleadas municipales para las acciones formativas contempladas en los planes de formación, velando por el cumplimiento de los siguientes principios generales: publicidad, igualdad de oportunidades, adecuación al puesto y transparencia.

d) Supervisar la gestión del presupuesto aprobado en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo, así como las subvenciones o ayudas económicas que procedan de otras instituciones públicas o privadas destinadas a la formación del personal municipal (Plan de Formación Continua y otras). Esta información se realizará de manera trimestral y se entregará un informe semestral.

e) Establecer los criterios para la contratación de las acciones formativas, velando por los principios de calidad, eficacia y eficiencia económica.

f) Control, seguimiento y evaluación semestral de las acciones formativas programadas.

g) Recibir información mensual sobre las acciones formativas realizadas.

Articulo 4 COMPOSICIÓN

La Comisión de Formación y Promoción Interna, está compuesta por ocho miembros por parte de la Corporación y otros ocho miembros por parte de las secciones sindicales firmantes del Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador.

Articulo 5 EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN FORMACIÓN CONTINUA MUNICIPAL.

Se desarrollará según los siguientes criterios:

5.1 **SELECCIÓN DE FORMADORES/AS.**
- 5.1.1 Colaboración del personal municipal en la impartición de acciones formativas y/o profesionales públicos de otras administraciones.
- 5.1.2 Impartida por profesionales y entidades privadas.

5..2 **CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS Y LAS ALUMNOS/AS**

5.3 **TIPOLOGIA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES COMPETENCIAS PROFESIONALES.**

CC-OO.

5.4 ASISTENCIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS.

5.5 ACREDITACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

5.1. SELECCIÓN DE LOS Y LAS FORMADORAS

La Comisión determinará la aplicación e impartición de las acciones formativas, bajo criterios de calidad. Atendiendo a la calidad de la formación, las acciones formativas podrán ser:

A) Impartida por empleadas y empleados públicos de plantilla
B) Impartida por y/o de otras Administraciones públicas, organismos, institutos docentes públicos, a través de convenios, entidades docentes y/o profesionales privados.

A.1) Colaboración del personal municipal en la realización de acciones formativas del Plan de Formación Continua Municipal.

Selección del personal municipal:

Requisitos genéricos para acceder a ***la bolsa de formadores:***

- Tener experiencia y conocimientos en impartir formación.
- Acreditar tener las competencias para las que va a impartir la acción formativa.
- Disponibilidad para acometer la impartición sin perjuicio para el servicio que no genere servicios extraordinarios.

Para la impartición de las acciones formativas en las que se haya previsto la colaboración del personal municipal, se organizará una bolsa de formadores internos:

- Se realizará una convocatoria anual, especificando las actividades formativas a impartir por personal municipal y el perfil necesario de los posibles formadores.
- Los empleados municipales que estuvieran interesados cumplimentarán una solicitud al efecto aportando los datos académicos y profesionales que se estimen pertinentes para la acción formativa a la que se quiera optar.
- La selección se hará mediante la valoración de los diferentes méritos, siempre y cuando se acrediten y cumplan los requisitos previos.
- En igualdad de condiciones, y en el caso de que se realicen diversas ediciones de un mismo tipo de acción formativa, se estará a lo dispuesto de llegar a un máximo de 40h por año.
- El régimen de retribución del personal municipal que colabore en las acciones formativas estará a lo dispuesto en el Art. 76 del Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador.

- El Equipo de Gobierno podrá designar libremente para aquellas acciones formativas cuya relevancia para el funcionamiento de la organización sea indispensable a formadores municipales directamente (Habilitados Estatales, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, etc)

A.2) Entidades docentes públicas, privadas profesionales públicos, privados:

En relación a entidades docentes públicas, organismos e institutos, suscribirán convenios de colaboración por ambas partes en relación a las acciones formativas en las que se pueda colaborar de cada Plan de Formación Continua Municipal. Y respecto a los profesionales y entidades privadas se aplicará el procedimiento que para cada caso está establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

La Comisión de Formación y Promoción estudiará el pliego de condiciones técnicas que deberá incluir como mínimo:

- Breve desarrollo de los contenidos teóricos y prácticos que se pretenden impartir, tomando como básicos y mínimos los indicados en el Pliego de las condiciones técnicas.
- Ejemplos de, al menos una parte, de la documentación que van a distribuir al alumnado.
- Currículum vitae de los técnicos y técnicas o profesores designados por la Entidad/Empresa/Profesional para impartir el curso, con especial incidencia en la experiencia de realización de acciones formativas de estas características en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Experiencia de Empresa/ Entidad/ Profesional en la impartición de las acciones formativas semejante, sobre todo los realizados en el ámbito de la Administración Local.
- Proposición económica.

Las ofertas presentadas serán informadas a la Comisión, como mínimo con quince días de antelación a la selección de los y las alumnos y alumnas del propio curso. Se dará cuenta de la que ha resultado adjudicataria primando siempre el criterio de calidad. En caso de disenso se hará constar en el acta de dicha Comisión.

CC. OO.

5.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DISTRIBUCCIÓN DE LOS Y LAS ALUMNOS Y ALUMNAS:

Solicitudes: Todas las solicitudes para cursos de los Planes de Formación Continúa se presentarán en las respectivas unidades administrativas, en el modelo de impreso que se redacte a tal efecto.

Será competencia de la Comisión, el establecimiento de criterios para la asignación de los y las empleados y empleadas municipales a cada una de las acciones formativas que se realicen, atendiendo a los principios generales:

1.- Necesidad de realizar el curso por nuevo ingreso, traslado o cambio de puesto.

2.- Grado de aplicabilidad de los objetivos y contenidos de cada acción formativa, relacionado con las funciones, competencias (conocimientos, habilidades y destrezas que se le requieren) y perfil del puesto que debe desarrollar, con la excepcionalidad de las plazas reservadas para promoción interna.

3.- Se incluirán trabajadores que se encuentren disfrutando permisos de excedencias por cuidado de hijo/a menor, lactancia, maternidad y/o paternidad por conciliación de la vida laboral y familiar.

4.- Otros criterios más específicos serán aquellos que se fijarán en la convocatoria del curso que se oferten.

5.- Se podrá desestimar la selección a otros cursos, según los criterios que establezca la Comisión, de quien *sin causa justificada* no hubiese renunciado previamente a alguna acción formativa por la cual hubiese sido seleccionada o seleccionado y luego no haya asistido, o estando en desarrollo la acción formativa interrumpiera su asistencia a la misma.

6.- En caso de haber vacantes, se posibilitará el acceso a aquellas personas en las que habiendo solicitado dicha acción formativa, no se dé una relación directa pero que respecto de la cual la actividad formativa pueda suponer una actividad complementaria que mejore el desempeño de sus competencias.

7.- En igualdad de condiciones, podrá darse preferencia a las solicitudes de los y las empleadas municipales que no hubiesen realizado cursos o contasen con menos horas de formación de los planes de formación continúa municipal, siempre que no suponga la exclusión de personas directamente incluidas en el alcance y competencias de la acción formativa.

CC. OO.

5.3. ACCIONES FORMATIVAS:

5.3.1 TIPOLOGIA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

5.3.1.a) RECICLAJE, CAPACITACIÓN Y ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

- Serán aquellas acciones formativas encaminadas al aprendizaje de las competencias asignadas en el catalogo de competencias y perfil del puesto a desarrollar. Estas acciones formativas estarán diseñadas, para dotar y actualizar de los conocimientos y habilidades necesarias, acordes a las competencias a desempeñar en los puestos de trabajo y/o superior categoría (aquellos que estén en superior categoría designados por el servicio lo pondrán de su tiempo libre menos los cursos de Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad). Dichas acciones formativas se realizaran en la medida de lo posible antes de que la persona afectada se incorpore al nuevo puesto.

- Con el fin de facilitar la participación de los y las empleadas municipales, se potenciarán todas aquellas iniciativas que, adaptando metodologías y horarios tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de cualquier empleado o empleada con discapacidad, así como otros colectivos que puedan tener dificultades en la realización de las actividades formativas que se desarrollen en los Planes de Formación Continúa Municipal.

5.3.1 b) Acciones formativas de carácter obligatorio:

- Las acciones formativas encaminada a mejorar la prevención de la salud, seguridad e higiene en el trabajo.

- Las acciones formativas encaminadas a mejorar y avanzar en la igualdad entre empleados y empleadas municipales.

- Y aquellas acciones formativas de reciclaje sobre utilización de herramientas, maquinaría, vehículos y útiles necesarios para el desarrollo del trabajo en el servicio, y por tanto para mejorar el servicio al ciudadano y ciudadana.

5.3.1 c) AYUDAS

Cualquiera de las acciones formativas contempladas e incluidas en los Planes de Formación Continúa Municipal:

- Serán gratuitos.

CC.OO.

- Se realizará dentro de la jornada laboral en lo posible, pero sí este se realizara fuera de la jornada laboral se compensará hora por hora en tiempo libre.

5.3.2 PROMOCIÓN INTERNA O PROVISIÓN DE PUESTOS

Serán aquellas acciones formativas encaminadas al aprendizaje y/o perfeccionamiento de nuevos conocimientos que posibiliten el acceso a un puesto de trabajo de diferente puesto o superior categoría. Para ello, se desarrollarán acciones formativas específicas o, en aquellos casos en que no sea posible la Comisión de Formación podrá determinar el número de participantes de otros puestos y categorías diferentes a los potenciales destinatarios y/o destinatarias. En cualquier caso se reservarán hasta el 30% de las plazas para la promoción interna o la provisión de puestos según las competencias del puesto.

5.3.3. NUEVO INGRESO

Es la formación básica que va dirigida a capacitar al personal de nuevo ingreso durante el periodo de prácticas, para que puedan desempeñar sus funciones de forma segura y eficaz. Además se realizará la formación básica necesaria, una vez ingresado en el Ayuntamiento, en prevención de riesgos laborales, en cumplimiento en lo establecido en la Ley Prevención de Riesgos Laborales. La duración de las acciones formativas se establecerá en cada acción formativa.

Se iniciarán las medidas para la adaptación de las acciones formativas de los planes municipales a las competencias profesionales incluidas en el Sistema Nacional de Cualificaciones.

6. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

La Comisión de Formación y Promoción realizará el seguimiento de los planes de formación de cada uno de las acciones formativas a través de los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios cumplimentados por los y las alumnas a la finalización de la acción formativa.
- Informe presentados por los y las formadores del curso en el que se recogerá la asistencia, asimilación y aprendizaje de contenidos, participación, etc....
- Evaluación de impacto.

7. ASISTENCIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS

7.1 Los servicios municipales adoptarán las medidas procedentes para facilitar la realización y asistencia a las actividades formativas del Plan de Formación

CC.OO.

Continúa Municipal a los y las empleadas municipales que hubieran sido seleccionados. Se informará tanto por parte del seleccionado o seleccionada con antelación, al jefe del servicio, por parte del Departamento de Formación de Recursos Humanos, para que tome las medidas oportunas encaminadas a facilitar la asistencia del trabajador/a a la acción formativa.

7.2 La renuncia a asistir a una actividad formativa para la que hubiese sido seleccionado deberá ser comunicada con 48 horas de antelación al inicio de la misma, con el fin de poder avisar por parte del departamento a los y las seleccionadas en lista de reserva.

8. ACREDITACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

8.1 Una acción o actividad formativa se entenderá realizada y será objeto de acreditación siempre que la asistencia efectiva a la misma supere el 90% de su tiempo total de duración.

8.2 Podrá exigirse para la superación de algunas de las acciones formativas la realización de un trabajo o alguna prueba de aptitud relacionado con el contenido de la actividad formativa.

ARTICULO 9 FORMACIÓN EXTERNA

9.1 A los efectos de este Reglamento se considera formación externa todas aquellas acciones formativas realizadas fuera del Plan de Formación Continúa Municipal, realizadas por otras instituciones sin ninguna vinculación con el Ayuntamiento, sean de acciones formativas de reciclaje como de promoción interna.

9.2 Las solicitudes de licencia para formación externa se realizarán en impreso normalizado (DP 18) al efecto y con al menos 15 días de antelación a la realización de la acción formativa, al que la trabajadora y/o trabajador se ha inscrito, acompañando a la solicitud el programa de la actividad formativa y acompañando todos los datos necesarios para su tramitación por el Departamento de Formación.

ACCIONES FORMATIVAS TANTO DE RECICLAJE/ PROMOCIÓN INTERNA EN FORMACIÓN EXTERNA:

CC.OO.

9.3 AYUDAS:

9.3.1 Sí la acción formativa fuera de formación externa impartida por algún organismo público y subvencionado:

- No se abonará el concepto o conceptos que estén incluidos en el coste de la acción formativa por la entidad organizadora.
- DENTRO DE LA C. DE MADRID.
  - Se abonará el transporte público colectivo, siendo excepcional la utilización del vehiculo privado.
  - Sí este se desarrollara en jornada de mañana y tarde se abonará la manutención.
- FUERA DEL ÁMBITO DE LA C. DE MADRID
  - Se abonará transporte público colectivo, siendo la excepción la utilización del vehiculo privado.
  - Se abonará manutención y alojamiento.

9.3.2 En cuanto a crédito horario, este se concederá sí fuera dentro del horario de trabajo para el/la trabajador/a para su asistencia, pero sí este fuera al margen de la jornada laboral este no se compensará en ningún caso.

Será el Departamento de Formación el que establecerá la cuantía de ayuda de inscripción, así como la concesión de dietas y desplazamiento en transporte público colectivo, siendo excepcional la utilización del vehiculo privado, según lo establecido en el Convenio colectivo y Acuerdo Regulador en sus artículos 30 y 31, excepto para la actividad formativa externa solicitada por el/la empleado/a.

9.3.3 Para los cursos no subvencionados organizados por entidades públicas, no incluyendo la enseñanza reglada, se abonará en concepto de gastos, una ayuda de 100 € como máximo. Para tener acceso a esta ayuda el/la empleado deberá presentar toda la documentación que solicite la Comisión de Formación. Además deberá justificar la asistencia al curso y facturas de los gastos.

CC.OO.

9.3.4 ACREDITACIÓN DE ASISTENCIA:

Una vez realizada la acción formativa externa, el/la empleado deberá entregar el diploma acreditativo de asistencia y/o aprovechamiento para su registro en su expediente personal. Si esto no sucediera, por parte del Departamento de formación se le podrá requerir la devolución de las ayudas: inscripción y recuperación del crédito horario concedido, así como la manutención y el desplazamiento.

ARTICULO 10. REGISTRO MUNICIPAL DE FORMACIÓN.

A) El Registro de Formación del Personal Municipal, que se considerará parte integrante del Registro de Recursos Humanos, documentará las actividades formativas realizadas por los empleados y empleadas municipales.

B) En el registro de formación del personal municipal se podrán inscribir:

- Las actividades formativas organizadas dentro del Plan de Formación Continua Municipal por el Ayuntamiento, realizadas por los y las empleadas municipales, que serán inscritas de oficio.
- Las actividades formativas realizadas por los empleados municipales al margen del Ayuntamiento.
- Las actividades formativas impartidas y debidamente acreditadas por los empleados/as municipales, tanto dentro del Plan de formación Municipal, por lo que serán inscritas de oficio y las actividades impartidas en otros organismos y debidamente certificadas.

C) En el Registro de Formación del personal Municipal se hará constar, cuando proceda y previa comunicación al efecto del Servicio de Selección de la Delegación de Recursos Humanos, un informe de los méritos formativos para los procesos selectivos previstos.

ARTICULO 11 CONVOCATORIAS.-

Las reuniones ordinarias se celebrarán con una periodicidad de una vez al mes. Para las sesiones ordinarias, el orden del día se fijará de común acuerdo. Las sesiones extraordinarias se convocarán a iniciativa de cualquiera de las partes con una antelación de al menos de 48 horas. Se propondrá un día fijo para la realización de las reuniones de la comisión.

CC. OO.

ARTICULO 12 ACTAS.-

De cada reunión se levantará acta por el/la Secretario/a de la Comisión. Este/a Secretario/a será designado por la Comisión. Para estudiar, corregir y proponer enmiendas se enviará una copia por correo electrónico a las secciones sindicales antes de la reunión en la que se vayan a firmar dichas actas.

En las actas se hará constar el día, lugar y hora de comienzo y fin de las reuniones, los aspectos más relevantes de los temas tratados, así como los acuerdos adoptados.

La lectura y aprobación del acta se realizará en el primer punto del orden del día de la siguiente reunión, en cuya acta se hará constar, en su caso, las correcciones que se aprueben de la anterior.

ARTICULO 13 FORMACIÓN, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA

Para el mejor desarrollo de los planes de formación, la Comisión de Empleo informará, para adecuar los planes formativos a las Ofertas de Empleo Público y a los procesos de movilidad profesional previstos.

ARTICULO 14 FORMACIÓN EXTERNA CON OFERTA ANUAL DE OTROS ORGANISMOS

Aquellos colectivos de la plantilla municipal que cuentan con Escuela/organismo o instituto regional y/o nacional de formación para el reciclaje en las competencias del puesto y por tanto pueden optar a dichos planes anuales de formación (como por ejemplo el Centro de Formación Beatriz Galindo – en Servicios Sociales , y la Academia de Policía Regional), será competencia de está comisión su selección, con la participación en la mesa de las jefaturas de dichos servicios para la aplicación de los criterios.

CC.OO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

FORMACIÓN CONTINUA ORGANIZADA POR LAS CENTRALES SINDICALES

El acuerdo firmado entre Administración y Sindicatos en marzo de 1995 para la formación de los empleados públicos establece fondos para la gestión directa de cursos de formación continua por parte de los Sindicatos firmantes de dicho acuerdo. Por ello, y considerando que esta formación comparte los mismos objetivo que los cursos de los planes que gestiona la Federación Española Municipios y Provincias, y la Federación Madrileña de Madrid, el Ayuntamiento de Leganés facilitará la asistencia de los y las empleados municipales a los cursos organizados por los Sindicatos.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la asistencia a dichos cursos serán: Cuando se trate de un curso que se imparte tanto por parte del Ayuntamiento como de los Sindicatos, el/la empleado/a optará por uno de los dos, facilitándose la asistencia al mismo dentro de la jornada laboral, siempre que la Comisión de Formación entienda que el perfil de dicho curso guarda relación con las funciones por el/la empleado/a en su puesto de trabajo.

Si se tratase de un curso que no se imparte dentro de los planes de formación del Ayuntamiento y este guarda, a juicio de la Comisión de Formación, relación directa con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, se facilitará la asistencia al mismo dentro de la jornada laboral.





