

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47**RIVAS-VACIAMADRID**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El alcalde-presidente, mediante decreto de Alcaldía 428/2017, ha procedido a la aprobación definitiva del Reglamento de Formación del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid y cuyo texto íntegro es el siguiente:

REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID

1. *Preámbulo*

La redacción del presente Reglamento nace del compromiso, entre las secciones sindicales con representación y la Corporación del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, de tener un instrumento eficaz y eficiente que mejore la calidad de los servicios públicos, mediante unos criterios formativos objetivos y acordes con una Administración de futuro, competitiva y convencida del valor de los servicios públicos plenos.

No debemos olvidar que la formación es, según la legislación vigente, un derecho y un deber de los empleados y empleadas públicas, y para ello la Administración debe velar por que se reconozca y facilite el acceso a actividades formativas, con las limitaciones derivadas de la correcta prestación de los servicios y dentro de un criterio de economía. Igualmente, para la Administración es una necesidad para la consecución de sus objetivos de eficacia y modernización, por ello debe poner en práctica su capacidad de estímulo y, llegado el caso, de obligación a los empleados y empleadas, para que incrementen y actualicen sus conocimientos y capacidades.

El objetivo fundamental del Ayuntamiento es prestar los mejores servicios a la ciudadanía; para ello, la formación de las empleadas y empleados públicos es la herramienta que mejor contribuye a la capacitación y actualización del desarrollo de las competencias, pudiendo así prestar unos servicios innovadores que respondan a las necesidades de la sociedad actual, en continua transformación.

El presente documento, por tanto, pretende garantizar la calidad, potenciando y facilitando la integración, implicación, compromiso, motivación y desarrollo profesional de la plantilla municipal ante la cada vez más rápida evolución tecnológica y las mayores demandas y necesidades de la ciudadanía de nuestro municipio, apostando por la utilización de las Tecnologías de la Información y el Conocimiento, ya que entendemos las TIC's como uno de los instrumentos estratégicos para la consecución de una Administración moderna y adaptada a las nuevas necesidades y expectativas de la ciudadanía. Además, y dado que no todas las necesidades pueden ser cubiertas por nuestro Ayuntamiento, bien por el grado de especialización, bien por el bajo número de personal al que iría destinado, se contempla la formación con asistencia a eventos externos, lo cual a su vez favorece el contacto entre profesionales y fomenta el traspaso de experiencias.

Este documento, fruto de la negociación entre la representación sindical de los trabajadores y trabajadoras, y la Concejalía de Recursos Humanos, tiene por objeto establecer una regulación de toda la actividad generada en el ámbito de formación, con el fin de que pueda desenvolverse en un marco claro y ordenado, desarrollando el punto X del convenio 2008-2011, todos los aspectos que no queden recogidos se plantearán en la Comisión de Formación para su interpretación, bajo el marco de dicho convenio.

2. *Tipos de formación*

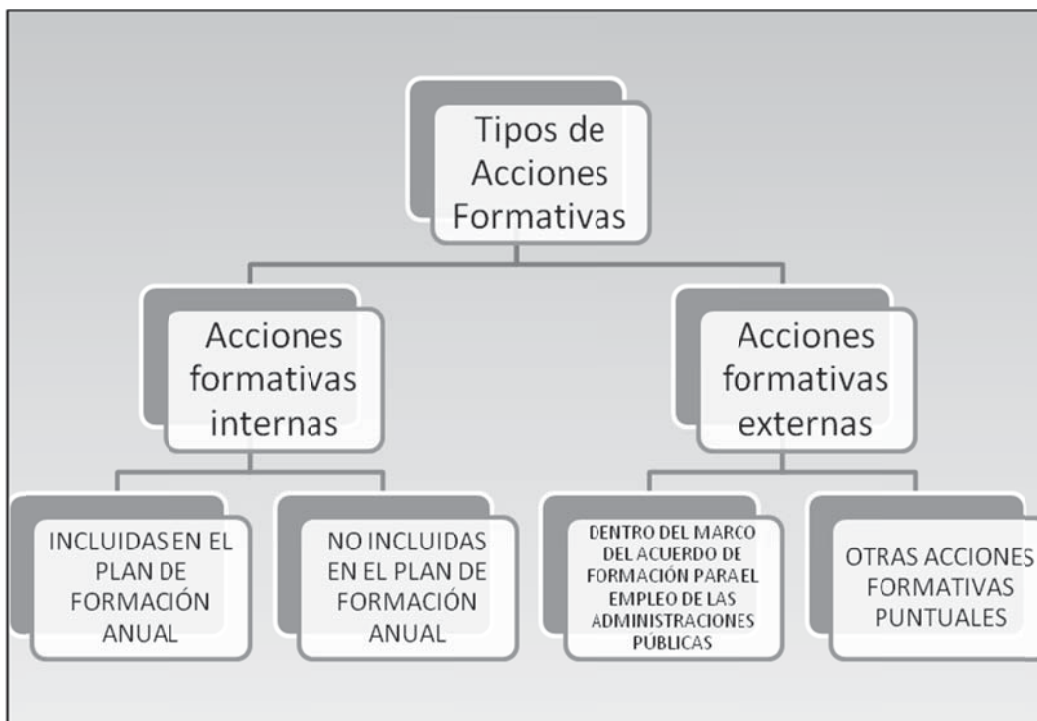
Acciones formativas internas. Son todas aquellas acciones formativas organizadas directa o indirectamente por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid. Dentro de este tipo de acciones formativas encontramos los siguientes subtipos:

- Acciones formativas internas incluidas dentro del Plan de Formación Anual.
- Acciones formativas internas no incluidas dentro del Plan de Formación y dirigidas total o parcialmente al personal de nuestro Ayuntamiento. Este tipo de accio-

nes formativas, al no estar incluidas dentro del Plan de Formación, deberán motivarse, tanto las razones de su no inclusión en el Plan de Formación, así como la necesidad y/o urgencia que impida esperar al Plan del año siguiente, informándose a la Comisión de Formación.

Acciones formativas externas. Son aquellas acciones formativas organizadas e impartidas por instituciones distintas al Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, a tal efecto se habilitará un procedimiento de solicitud en aquellos casos en los que la empleada o empleado municipal solicite el pago de la acción formativa, la inasistencia a su puesto de trabajo o la compensación de horas. Se incluyen entre estas acciones formativas las siguientes:

- Acciones formativas organizadas dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. En este grupo se incluyen entre otras acciones formativas las impartidas por:
 - Secciones sindicales.
 - FEMP.
 - INAP.
 - CAM.
 - IMSERSO.
 - Etcétera.
- Otras acciones formativas puntuales. Se trata en este caso de todas aquellas acciones formativas que no se encuentran encuadradas dentro de ninguno de los grupos anteriores. Se incluyen en el presente punto aquellas acciones formativas impartidas por los organismos anteriores u otros distintos, denominadas como “Jornadas, Congresos y similares”, incluyéndose aquellas que sean inferiores a veinte horas lectivas, cuando estas sean susceptibles de capacitación, actualización y/o propias en los cometidos de su puesto de trabajo y en la gestión de competencias para las Administraciones Públicas.



3. Comisión de Formación

En cumplimiento de lo establecido en el convenio colectivo, se constituye la Comisión de Formación del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, que estará compuesta por:

Presidencia: será el concejal o concejala competente en materia de Recursos Humanos o persona en quien delegue. Competencias:

- Fijar el orden del día de las reuniones, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros de la Comisión.
- Convocar y asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y moderar los debates.
- Visar las actas de los acuerdos adoptados.

Secretaría: será la persona designada por el responsable de formación. Sus competencias serán:

- Efectuar convocatorias a instancia de la Presidencia o de cualquiera de los miembros de la Comisión con cuarenta y ocho horas mínimas de antelación a la celebración.
- Levantar acta de las sesiones y custodiarlas.
- Llevar el registro, custodiar el archivo, expedir certificaciones y demás documentos.
- Recibir y tramitar las peticiones e informes dirigidos a la Comisión.
- Informar, documentar y notificar actos y resoluciones adoptadas.
- Cuantas otras le sean atribuidas por la Presidencia o la Comisión.

Representantes del Ayuntamiento: persona o personas designadas por el concejal o concejala competente en materia de recursos humanos, a estos efectos los miembros representantes del Ayuntamiento (incluido el presidente) ostentarán el mismo número de votos que los delegados de formación.

Personal delegado de formación: una persona designada por cada una de las secciones sindicales con representación en el Comité de Empresa y Junta de Personal. El personal delegado de formación se regirá en lo referente a la disposición de tiempo, horas sindicales o análogas, según lo regulado en el convenio colectivo vigente. Sus competencias serán:

- Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia.
- Ejercer el derecho al voto.
- Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.
- Garantizar un análisis de la realidad de necesidades formativas del personal del Ayuntamiento.
- Aprobar un plan de formación acorde a las necesidades y al presupuesto asignado.
- Todas aquellas competencias que puedan delegarse.

La Comisión de Formación, cuando el objeto de la reunión lo aconseje, podrá invitar a cuantas personas estime pertinente para asesorar, previo aviso a las otras partes exponiendo el motivo de esta asistencia.

Al tratarse de una Comisión emanada de la Comisión Paritaria se regirá en lo referente a órganos (Presidencia, Secretaría, etcétera), así como en lo referente a paridad en las votaciones, a la misma normativa que se utilice en la Comisión Paritaria.

La Comisión de Formación tendrá las siguientes atribuciones:

- Velar por el conocimiento y cumplimiento del Acuerdo Regulador de la Formación.
- Participar en la elaboración del Plan de Formación, aportando propuestas de acciones formativas derivadas de sus propios estudios de necesidades y valorando las presentadas desde el Departamento de Formación como respuesta al estudio de necesidades que realice.
- Velar por el desarrollo del Plan de Formación, llevando a cabo su oportuno seguimiento.
- Hacer el seguimiento de las acciones formativas de carácter externo solicitadas, para lo cual el Departamento de Formación remitirá mensualmente relación de las autorizadas y de las denegadas con exposición de los motivos de denegación.
- Resolver cuantas cuestiones surjan en relación a la interpretación de lo contenido en el presente acuerdo.
- Resolver las reclamaciones y quejas planteadas por las trabajadoras y trabajadores en relación con la formación.
- Todos aquellos cometidos que delegue la Comisión Paritaria.

La Comisión de Formación se reunirá, al menos, una vez al trimestre convocada por Presidencia y siempre que lo soliciten, al menos, la mitad de los representantes de las secciones sindicales.

4. *Plan Anual de Formación Continua*

A lo largo del mes de enero, el responsable de formación del Ayuntamiento presentará a la Comisión de Formación el Plan de Formación. En el primer trimestre del año, el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid aprobará su Plan de Formación, que contendrá las acciones formativas programadas para el año, dirigidas a la totalidad de la plantilla o a grandes colectivos. Esta oferta se completará con acciones no incluidas en el plan, bien por estar dirigidas a colectivos concretos y pequeños, bien por surgir como consecuencia de necesidades imprevistas, que en todo caso deberán haber sido informadas en la Comisión de Formación.

Las acciones contenidas en el Plan Anual de Formación tendrán, con carácter general, la calificación de acciones formativas, siendo la participación voluntaria. En casos excepcionales, una acción formativa o la asistencia de una trabajadora o un trabajador concreto a un curso podrán calificarse de actualización, mediante informe de la Jefatura de Servicio, así indicándolo.

Las acciones formativas van destinadas a todo el personal municipal perteneciente al Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid: laborales (con contrato fijo, indefinido y temporal), y funcionariado (de carrera e interino).

El personal al que irá destinada cada acción vendrá definido en la descripción de cada acción formativa, y esta descripción será tenida en cuenta en la asignación de participantes, conforme al procedimiento establecido al respecto.

Si en el momento de la convocatoria a un curso de formación una empleada o empleado público se encontrara de baja por IT, podrá asistir siempre que su médico o médica de cabecera informe que la realización del curso es compatible con su enfermedad y no le afecta ni empeora.

El Plan de Formación se elaborará tomando en consideración las necesidades formativas que se pongan de manifiesto a través de los medios de detección que se estimen adecuados a tal efecto. Es competencia de la Jefatura y responsables de los servicios y unidades administrativas evaluar las necesidades formativas del personal y transmitir las al responsable de formación a fin de que estudie la procedencia de contemplarlas en el Plan de Formación Anual.

El responsable de formación elaborará una propuesta de Plan de Formación en base a las necesidades detectadas. La propuesta será presentada a la Comisión de Formación para su negociación y/o aprobación. El Plan resultante podrá ser presentado, en su totalidad o en parte, a cuantas subvenciones se consideren oportunas, informando a la Comisión de Formación de forma previa o en la primera reunión posterior a dicha presentación.

5. *Criterios de selección de los alumnos*

5.1. Formación organizada por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.—Una vez aprobado el Plan de Formación, se publicitará a través de la Intranet Municipal y/o Portal del Empleado. Igualmente, se abrirá el plazo para la presentación de solicitudes.

Los asistentes a los cursos serán seleccionados conforme a los siguientes criterios:

1. Relación del contenido del curso con el puesto de trabajo y desarrollo de competencias.
2. Número de cursos realizados por el trabajador o la trabajadora en el año dentro del Plan de Formación, considerándose un mínimo de un curso al año.
3. Cuando la demanda de solicitudes exceda el número de plazas, se valorará la posibilidad de realizar más de una edición o se dará continuidad al curso en siguientes planes de formación.
4. La no asistencia a una acción formativa una vez admitido, sin causa justificada, impedirá la participación del alumno o alumna en las acciones formativas del Plan Anual de Formación del año siguiente.

5.2. Formación no organizada por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.—Las acciones formativas no organizadas por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid se registrarán por el procedimiento que se establezca a tal efecto, dicho procedimiento será publicado convenientemente y estará a disposición de todos los empleados; no obstante, siempre que

se autorice una de estas acciones formativas se deberá remitir certificado de la acción formativa al responsable de formación.

6. *Solicitudes de formación*

Las personas interesadas podrán inscribirse en las acciones formativas que se indiquen en el Plan de Formación, otorgándose al menos la realización de una de ellas conforme a la valoración realizada y la adecuación al desarrollo de las competencias del puesto ocupado.

Definido el conjunto de solicitudes, la selección definitiva de los y las solicitantes se basará en los siguientes criterios:

- Grupo de personas destinatarias que el Plan determina para cada acción formativa.
- Prioridad que el trabajador o trabajadora ha asignado al curso solicitado.
- Prioridad que los responsables de los servicios han asignado al curso solicitado por una empleada o empleado.
- No haber podido realizar una edición anterior de un curso por causas debidamente justificadas y acreditadas.
- No existir penalización por inasistencia a otros cursos.
- Nueva incorporación o reingreso al servicio activo.
- Número de cursos asignados del Plan de Formación.

El responsable de formación organizará los grupos y enviará al alumnado preseleccionado un correo de preadmisión al curso, que deberán devolver confirmando o rechazando el curso en el plazo establecido en el mismo.

Una vez realizados los trámites correspondientes, el personal seleccionado recibirá un correo de admisión a la acción formativa correspondiente.

7. *Certificados, diplomas y régimen de asistencia*

El seguimiento de las acciones formativas se realizará directamente por el responsable de formación con control de medios y materiales, selección de participantes, control de asistencia, expedición de certificados y evaluación de las acciones a través de cuestionarios.

Las y los asistentes recibirán a la finalización de los cursos un certificado que se expedirá al alumnado que cumplan, al menos, el 80 por 100 de las horas lectivas programadas y superen las pruebas de evaluación programadas en la acción formativa. El incumplimiento del requisito del 80 por 100 (aun siendo justificado) impedirá la emisión del certificado; igualmente, quien, habiendo cumplido con el requisito de asistencia, no supere la prueba, no recibirá certificado.

El alumnado que, habiendo cumplido el requisito del 80 por 100, no supere la prueba final de evaluación, podrán solicitar un informe de asistencia al curso. Si no llegara, al menos, al 80 por 100 de las horas lectivas programadas, no se emitirá ningún tipo de documento.

Una vez confirmado y autorizado el curso, el seguimiento, asistencia, evaluación, etcétera, serán obligatorios, para lo cual se establecerán las comprobaciones que se consideren oportunas. La no asistencia o seguimiento adecuado, sin causa justificada (a valorar por la Comisión de Formación), impedirá la participación del alumno en las acciones formativas del Plan de Formación correspondientes al siguiente año.

En aquellas acciones formativas externas en las que se solicite el pago de la acción formativa, la inasistencia a su puesto de trabajo o la compensación de horas la o el solicitante deberá remitir certificado de la acción formativa al responsable de formación una vez finalizada la acción formativa.

Igualmente, y en los casos de realizar acciones formativas confirmadas y autorizadas fuera del horario laboral, sean estas de carácter interno o externo, el horario realizado será compensado, tanto el correspondiente a la acción formativa como al desplazamiento (si lo hubiese) en los máximos establecidos en el convenio colectivo vigente.

8. *Formación impartida por personal del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid*

8.1. Formación organizada por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.—Dada la variedad y cualificación de los recursos humanos con que cuenta el Ayuntamiento, se procurará la máxima utilización del personal municipal en la realización de las diferentes ac-

ciones formativas. A estos efectos, una vez aprobado el Plan de Formación, se ofrecerá a la plantilla la posibilidad de actuar como formadores. Su régimen será el siguiente:

- a) Con carácter anual, y una vez aprobado el Plan de Formación, el responsable de formación realizará una convocatoria para la impartición por personal municipal de las acciones formativas incluidas dentro del Plan de Formación.
- b) El personal municipal que pudiera estar interesado en la impartición de alguna de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación cumplimentará una solicitud al efecto, aportando los datos académicos y profesionales que estime pertinentes.
- c) La selección del formador o formadora se hará mediante la valoración de los distintos méritos alegados por los solicitantes, en base a la acreditación que el empleado realice de su capacidad para impartir la acción formativa correspondiente. Complementariamente, se tendrá en cuenta la capacitación para la docencia manifestada en anteriores cursos impartidos.
- d) La elección del profesorado, cuando el horario de la acción formativa interfiera en su jornada laboral, deberá ser previamente validada por el responsable del servicio con el fin de no afectar a su funcionamiento.
- e) El procedimiento de elección del formador o formadora se publicará convenientemente en documento aparte. La Comisión de Formación será informada del profesorado elegido para realizar las diferentes acciones formativas.

El régimen de compensación y obligaciones del personal municipal que colabore en actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid será el siguiente:

- El personal municipal que imparta formación estará obligado a:
 - Preparar la programación correspondiente a la acción formativa.
 - Preparar los materiales (apuntes, ejercicios, exámenes, etcétera), así como su inclusión en la plataforma de formación.
 - Impartir las sesiones formativas correspondientes y/o realizar un seguimiento continuado en el caso de acciones formativas “e-learning” o “b-learning” (formación mixta).
 - Atender cuantas consultas, preguntas, etcétera. Sean planteadas por el alumnado a la mayor brevedad posible.
- Al personal municipal que imparta formación, en concepto de preparación de la programación, elaboración y alojamiento “on line” de materiales, seguimiento del alumnado, evaluación y aquellas tareas derivadas previas o posteriores para realizar la acción formativa, fuera del desarrollo del curso en sí y se realicen fuera de su trabajo habitual, debidamente justificado, se computarán dos horas de preparación-evaluación por cada hora lectiva hasta un máximo de quince horas. Dicho cómputo se acreditará mediante el correspondiente certificado y servirá para la justificación de compensación de horas, así como para su valoración en los procesos de selección que así lo indiquen.

Todos los materiales generados en las acciones formativas impartidas por personal municipal quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, el cual podrá utilizarlos exclusivamente para las siguientes ediciones dentro del Plan de Formación, previa autorización del formador.

El régimen de compensación y obligaciones indicado anteriormente será utilizado para todas las acciones formativas, se impartan estas de forma presencial, “e-learning”, “b-learning” (formación mixta), etcétera.

9. *Presupuesto-distribución del gasto*

El Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid establecerá la cuantía presupuestaria negociada en Comisión Paritaria para la ejecución de las acciones formativas. No obstante, se tendrá en consideración lo establecido en el convenio vigente en relación con la partida y cuantía destinada a tales efectos, circunstancia que deberá estar reflejada en el acuerdo de la Comisión Paritaria, motivándose expresamente el aumento o disminución del mismo.

La Comisión de Formación establecerá antes de finalizar el año la distribución del gasto correspondiente al año siguiente, en consonancia con la elaboración del Plan de Forma-

ción, pudiendo ser modificado en cualquier caso previo acuerdo de la Comisión de Formación, destinándose los siguientes porcentajes:

- Acciones formativas internas incluidas en el Plan de Formación Anual: 60 por 100 del total presupuestado.
- Acciones formativas internas no incluidas dentro del Plan de Formación anual: 15 por 100 del total presupuestado.
- Acciones formativas externas: 25 por 100 del total presupuestado. A este respecto, los empleados y empleadas municipales objeto del Plan podrán recibir exclusivamente un máximo anual por empleado de 1.000 euros, atendiendo a la siguiente tabla.

ACCIONES FORMATIVAS CUYO IMPORTE ES	% MÁXIMO DE ABONO (HASTA UN MÁXIMO DE 1.000 € ANUALES POR EMPLEADO Y AÑO)
Menos de 600 €.	75 %
Entre 601 y 1200 €.	60 %
Entre 1.201 y 2500 €.	50 %
Más de 2.500 €.	40 %

A estos efectos, las acciones formativas que se realicen, abarcando dos años contables, se abonarán en su totalidad en el año en que se produzca la matriculación y se contabilizarán, a efectos del límite anual dentro de ese año.

En acciones formativas que se compongan de más de dos años académicos, la aprobación del primer curso no supondrá el compromiso de abono de los restantes, autorizaciones que estarán sujetas a nuevo estudio y valoración, con aplicación de criterios similares.

Semestralmente se dará cuenta de la situación presupuestaria de la partida o partidas correspondientes a formación ante la Comisión de Formación.

Los anteriores porcentajes e importes podrán ser modificados en función de la ejecución del gasto, en los plazos de control y seguimiento establecidos en el presente Reglamento, o en la elaboración del Plan de Formación, dándose prioridad a las acciones formativas internas. Dicha modificación se realizará mediante acuerdo adoptado de forma unánime en la Comisión de Formación.

La modificación de los porcentajes e importes podrán ser solicitados por parte de cualquiera de los componentes de la Comisión de Formación o los órganos de representación, mediante escrito motivado dirigido al responsable de formación y/o a la Comisión de Formación.

10. Disposiciones

Aquellas situaciones o aplicaciones de las normas no recogidas en el presente Reglamento quedarán a interpretación y/o desarrollo de lo acordado en la Comisión de Formación.

10.1. Aprobación del Reglamento de Formación.—Este Reglamento negociado en la Comisión de Formación por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid y las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento será aprobado por el Pleno Municipal, previa ratificación en Comisión Paritaria.

La aprobación del presente Reglamento de Formación implica la anulación de todos los acuerdos anteriores en materia de formación. No obstante lo anterior, el número de horas de formación, así como su uso (horas, jornadas completas, etcétera) corresponderán al convenio colectivo en vigor.

10.2. Período de vigencia.—El presente Reglamento de Formación entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Pleno Municipal, previa ratificación en Comisión Paritaria.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible que serán interpretadas globalmente en su aplicación, en la forma más favorable para las empleadas y empleados públicos y el servicio público, careciendo de validez cualquier acuerdo que no haya sido negociado entre las secciones sindicales con representación y la Corporación.

10.3. Modificación.—Las posibles modificaciones al presente Reglamento de Formación serán presentadas para su valoración en la Comisión de Formación, quien tras estudiar la propuesta podrá aprobar la modificación, elevando informe de modificación total o parcial del presente Reglamento a la Comisión Paritaria.

La aprobación definitiva de las modificaciones será realizada por el Pleno Municipal, previa ratificación de la Comisión Paritaria.

Contra el acto de aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de



Madrid en plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Rivas-Vaciamadrid, a 7 de febrero de 2017.—El alcalde-presidente, Pedro del Cura Sánchez.

(03/5.529/17)

