



sepca

Sindicato de Empleados
Públicos de Canarias

Santa Lucía de Tirajana

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA APROBADOS POR LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA.



ÍNDICE

PREÁMBULO.....	2
TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES: OBJETIVOS.....	2
ARTÍCULO 1 – PRINCIPIOS GENERALES.....	2
ARTÍCULO 2 – OBJETIVOS.....	2
TÍTULO II. TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES NORMATIVAS.....	3
ARTÍCULO 3 – SEGÚN MODALIDADES DE IMPARTICIÓN.....	3
ARTÍCULO 4 – SEGÚN ASISTENCIA.....	3
ARTÍCULO 5 – SEGÚN LA ENTIDAD ORGANIZADORA.....	3
ARTÍCULO 6 – ACCESO A LA FORMACIÓN.....	4
ARTÍCULO 7 – CONVOCATORIAS.....	4
ARTÍCULO 8 – HORARIOS DE LOS CURSOS.....	5
ARTÍCULO 9 – SOLICITUDES.....	5
ARTÍCULO 10 – PROCEDIMIENTO.....	5
ARTÍCULO 11 – CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	6
ARTÍCULO 12 – EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN.....	6
ARTÍCULO 13 – PROFESORADO.....	7
ARTÍCULO 14 – COMPENSACIÓN HORARIA.....	8
ARTÍCULO 15 – RENUNCIAS.....	8
ARTÍCULO 16 – SUSPENSIÓN.....	8
ARTÍCULO 17 – FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS.....	9
ARTÍCULO 18 – RECLAMACIÓN.....	9
ARTÍCULO 19 – PRESUPUESTO.....	9
ÓRGANOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	9
ARTÍCULO 20 – COMISIÓN DE FORMACIÓN.....	9
ARTÍCULO 21 – FUNCIONES GENERALES.....	9
ARTÍCULO 22 – COMPOSICIÓN.....	10
ARTÍCULO 23 – FUNCIONAMIENTO.....	10
ARTÍCULO 24 – ACUERDOS.....	10
ARTÍCULO 25 – ACTAS.....	10



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA APROBADOS POR LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 19, lunes 10 de febrero de 2014
Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 21, viernes 14 de febrero de 2014

PREÁMBULO.

Es intención de la Administración, el ofertar y facilitar a todos los empleados públicos, al servicio de este Ayuntamiento, la mayor cantidad de acciones formativas posibles, donde la calidad de éstas, sea acorde con la apuesta clara y decidida por la mejora de la capacitación de todos sus trabajadores/as ya que sin duda esta formación, incidirá de manera significativa en una consiguiente mejora en la prestación de los servicios a los ciudadanos, con el objetivo final de obtener una Administración más eficaz, acorde con la evolución del municipio de Santa Lucía.

Sin embargo, la formación, para que responda a los objetivos que con ella se pretende alcanzar, exige:

- Que sea ajustada a las características y perfiles profesionales de los respectivos puestos de trabajos, permitiendo ir estableciendo progresivamente un itinerario formativo, que fomente la promoción y reciclaje profesional de los empleados públicos.
- Que sea asumida, tanto por parte de la Administración como por los empleados públicos, con seriedad y compromiso, de manera tal que las acciones formativas que se organicen sean realizadas por quienes realmente las precisen, queden completamente cubiertas y además cumplan con unos requisitos mínimos de asistencia y puntualidad.

Es por todo ello que se hace preciso reglamentar, de alguna manera, el sistema de elaboración de los planes anuales de formación, el régimen jurídico de acceso a las distintas acciones formativas, los motivos de admisión y exclusión de las mismas y finalmente, las consecuencias que podrían derivarse de la falta de asistencia o puntualidad a las mismas, una vez asumido el compromiso por el empleado de participar en la acción formativa correspondiente. Acometer esta tarea implica establecer un protocolo de actuación que impida toda arbitrariedad en su ejecución, de manera tal que los empleados públicos conozcan de antemano dicho procedimiento y lo puedan cumplir, motivos por lo que se propone la aprobación del correspondiente:

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES: OBJETIVOS.

ARTÍCULO 1 – PRINCIPIOS GENERALES.

1. La Formación está integrada por el conjunto de actividades formativas, dirigidas a la mejora de las competencias y cualificaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación personal y su promoción profesional.
2. Cualquier acción formativa a emprender por un empleado municipal, deberá supeditarse al cumplimiento de las presentes normas.

ARTÍCULO 2 – OBJETIVOS.

La Formación debe:

1. Proporcionar a los empleados municipales un mayor nivel de cualificación.



2. Contribuir a la eficacia y calidad de los servicios públicos, así como al desarrollo de otros nuevos.
3. Adaptarse a los cambios, motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización del trabajo.
4. Incrementar las competencias profesionales de los empleados municipales para el desempeño de los respectivos puestos de trabajo.
5. Mejorar la seguridad en el trabajo.
6. El desarrollo de la carrera profesional, que contribuya a conseguir tanto los objetivos del Ayuntamiento, como los propios del empleado municipal.
7. La formación persigue mejorar la gestión de los servicios

TÍTULO II. TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES NORMATIVAS.

ARTÍCULO 3 – SEGÚN MODALIDADES DE IMPARTICIÓN.

1. Acciones formativas on-line.
2. Acciones formativas presenciales.
3. Acciones formativas mixtas.
4. Acciones formativas externas.

ARTÍCULO 4 – SEGÚN ASISTENCIA.

1. Acciones formativas de carácter obligatorio (Tipo a)

Destinadas a adaptar a los trabajadores a las innovaciones tecnológicas, reestructuraciones organizativas, cambios legislativos, etc., que afecten fundamentalmente al desempeño del trabajo, sobre todo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los servicios, nuevo ingreso, incorporación a nuevo puesto, prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo. En el caso de que no queden cubiertas las plazas con los empleados públicos convocados con carácter obligatorio, se establece la posibilidad de admitir a dicha acción a otros con carácter voluntario, según el procedimiento establecido para los cursos con carácter voluntario.

2. Acciones formativas de carácter obligatorio (Tipo B)

Orientadas a una enseñanza, que permita un mejor conocimiento de las técnicas y herramientas de trabajo, la promoción profesional y el desarrollo de la carrera profesional, quedando supeditado el acceso a este tipo de formación a la voluntad del empleado público, dependiendo del mismo la decisión de participar o no en la acción formativa.

ARTÍCULO 5 – SEGÚN LA ENTIDAD ORGANIZADORA.

De acuerdo con este criterio, se distinguen:

1. Las acciones formativas ofertadas en el Plan Anual de Formación Municipal del Ayuntamiento de Sta. Lucía. Son todas aquellas acciones formativas que quedan recogidas en el Plan de Formación aprobado, tras su estudio y revisión previa, por la Comisión de Formación Municipal y que afectan al conjunto de todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Sta. Lucía.
2. Acciones formativas ofertadas fuera del Plan Anual de Formación Municipal del Ayuntamiento de Sta. Lucía, que deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:



- a. Que las acciones formativas estén organizadas por algunas de las siguientes instituciones públicas:
 - i. FECAM
 - ii. FEMP
 - iii. ICAP
 - iv. ICFEM
 - v. ACADEMIA DE POLICÍA
 - vi. INAP
- b. Acciones formativas organizadas por cualquier organismo autónomo, entidad empresarial, Sociedad Pública, instituto de Formación o entidad o asociación privada distinta de los anteriores, siempre que estén avalados por una entidad pública o mantengan en la certificación de aprovechamiento los sellos acreditativos de coparticipación de los mismos o de su inclusión en los Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Cuando se trate de formación que, por sus características y contenido, no sean impartidas por entidades públicas de las anteriormente reseñadas, deberá acreditarse, con el programa del curso, el contenido concreto del mismo, así como las habilidades y competencias para las que forma, a fin de comprobar que la acción formativa guarda relación con el puesto de trabajo. (a modo de ejemplo FEMEPA, Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales, Universidades Privadas, etc).

La Comisión de Formación queda habilitada para resolver los supuestos de duda.

ARTÍCULO 6 – ACCESO A LA FORMACIÓN.

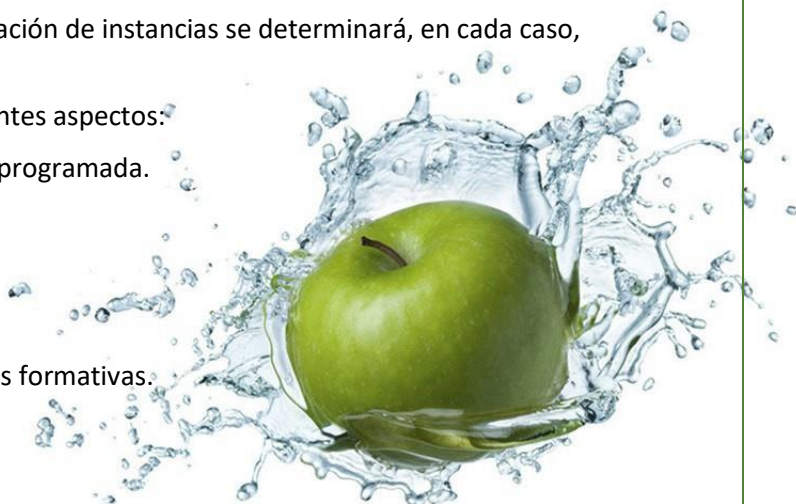
1. Las acciones formativas tendrán asignado un número máximo de participantes, pudiendo éstas dirigirse a todos los colectivos, o restringirse a un determinado número/sector de ellos. Las convocatorias determinarán con precisión los destinatarios de cada curso, en función de su contenido.
2. Para que la acción formativa pueda llegar a realizarse será indispensable la participación mínima del 50% sobre el total de participantes fijados para la misma.

ARTÍCULO 7 – CONVOCATORIAS.

1. Las convocatorias se realizarán por los medios que garanticen su máxima difusión y publicidad, como es el Portal del Empleado.
2. El plazo de presentación de solicitudes, será de diez días naturales, transcurrido el cual, se hará pública la lista provisional de admitidos al curso. A partir del momento de dicha publicación, se dispondrá de un plazo de CINCO DÍAS NATURALES para interponer reclamación contra la exclusión, en su caso.

La fecha de inicio del plazo de presentación de instancias se determinará, en cada caso, por la Comisión de Formación.

3. Asimismo, se harán públicos los siguientes aspectos:
 - a. Denominación de la actividad programada.
 - b. Fecha de celebración.
 - c. Lugar de realización.
 - d. Número de plazas.
 - e. Destinatarios de las actividades formativas.



- f. Horario.
- g. Duración.
- h. Requisitos.

ARTÍCULO 8 – HORARIOS DE LOS CURSOS.

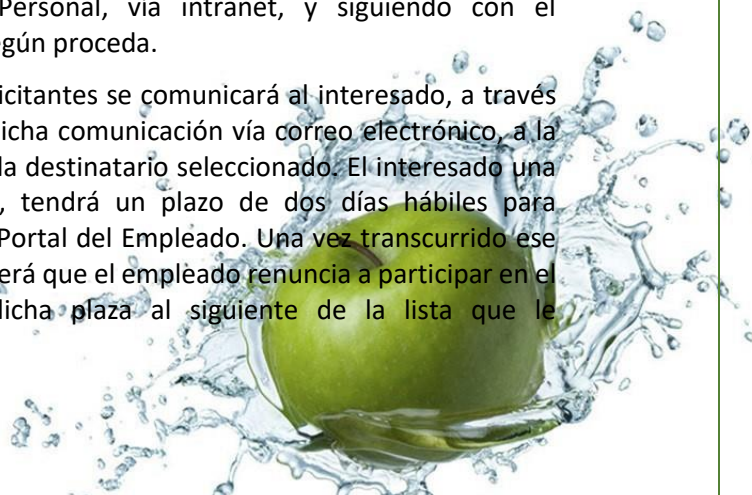
Con carácter general, las acciones formativas se realizarán fuera de la jornada laboral. No obstante, de manera extraordinaria, en acciones formativas que por circunstancias Imperativas lo requieran, podrán realizarse en horario laboral, procurando fijar el horario que menos afecte al buen funcionamiento de los Servicios.

ARTÍCULO 9 – SOLICITUDES.

1. Los solicitantes deberán tener la condición de empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Santa Lucía y encontrarse en la situación de servicio activo en el mismo.
2. Las solicitudes de participación en cursos correspondientes al Plan de Formación Municipal serán presentadas por cada empleado/a en la forma y plazos que se indican en el artículo 7.2 del presente Reglamento, vía intranet, según procedimiento telemático oficial una vez que se inicie el plazo de presentación. Todas las solicitudes deberán ser autorizadas y tramitadas, vía telemática, por el Jefe de Servicio, Concejal del Área y Concejal/a de Personal.
3. La solicitud tendrá el carácter de preinscripción, hasta la publicación definitiva de admitidos y excluidos, debiendo reunir el solicitante todos los requisitos establecidos en la convocatoria y en los criterios sobre los cursos de formación para el personal del Ayuntamiento de Santa Lucía.
4. Toda solicitud que se presente fuera de plazo no será admitida, salvo que existan plazas vacantes.
5. La inscripción en las acciones formativas podrá realizarse, a partir de las 14:00 horas del día en que se inicie el plazo de presentación de instancias y hasta las 24:00 horas del día en que finalice dicho plazo, a fin de garantizar el acceso a la formación al mayor número posible de empleados públicos en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 10 – PROCEDIMIENTO.

1. Para llevar a cabo la solicitud de realización de una acción formativa, una vez visualizada la misma en la Página de Formación de la Intranet Municipal, se deberá pinchar en la opción “enviar solicitud”. De esta forma quedará inscrito en la acción formativa seleccionada.
2. Una vez pinchada la opción “enviar solicitud” y siguiendo el procedimiento telemático, será remitida para su aprobación la misma, automáticamente, al Jefe de Servicio, Concejal del Área y Concejal/a de Personal, vía intranet, y siguiendo con el procedimiento para su admisión o no, según proceda.
3. Una vez realizada la selección de los solicitantes se comunicará al interesado, a través de la Intranet municipal y se remitirá, dicha comunicación vía correo electrónico, a la dirección que figure en la solicitud a cada destinatario seleccionado. El interesado una vez haya recibido dicha comunicación, tendrá un plazo de dos días hábiles para confirmar dicha asistencia, a través del Portal del Empleado. Una vez transcurrido ese plazo sin confirmar asistencia, se entenderá que el empleado renuncia a participar en el curso en cuestión, adjudicándosele dicha plaza al siguiente de la lista que le corresponda.



4. Se dispondrá de un documento normalizado para las autorizaciones de los cursos no incluidos en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Santa Lucía, que deberán ser autorizadas por el Jefe de Servicio, Concejal de Área y Concejal de Personal, con carácter previo al inicio del respectivo curso. De ser posible, dicho documento y procedimiento de autorización, se habilitarán a través de las herramientas informáticas de que se disponga.

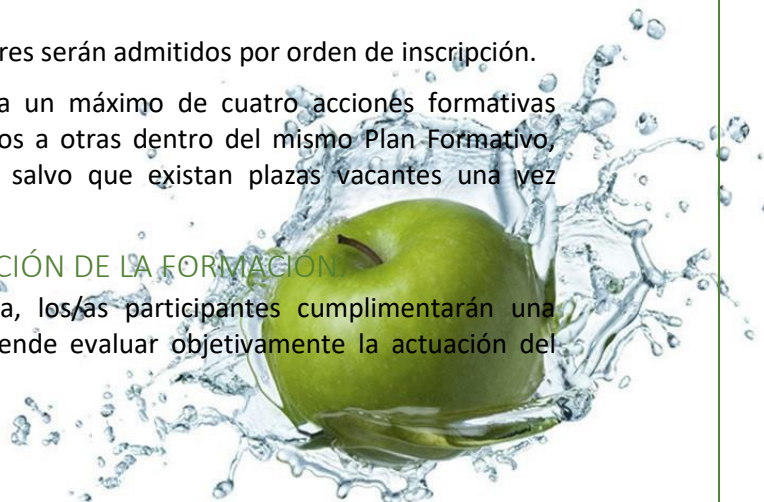
ARTÍCULO 11 – CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Los criterios de selección para participar en las acciones formativas del Plan de Formación Municipal serán, por orden de prioridad, los siguientes:

1. La actividad formativa debe estar relacionada con el puesto que se desempeñe por el empleado público y autorizadas, vía telemática, por el Jefe de Servicio, Concejal del Área y Concejal/a de Personal.
2. En la admisión de los cursos, se tendrá en cuenta que la actividad formativa esté relacionada con el puesto de trabajo y que para su asistencia, las necesidades del servicio queden cubiertas, cuando el curso se realice en horario laboral del solicitante.
3. Cuando el curso sea específico para un Área o departamento determinado, los empleados adscritos o que desempeñen sus funciones en los mismos, tendrán preferencia respecto al resto de empleados.
4. Cuando el curso sea de interés para varias Áreas o departamentos, tendrá preferencia el personal de aquellas cuyas competencias guarden una relación más directa con la acción formativa a impartir, atendándose al orden de presentación de las solicitudes.
5. Cuando se trate de acciones formativas determinadas que exijan un determinado nivel de conocimientos, será requisito indispensable acreditar los mismos. Para ello se habilitarán las vías que se consideren oportunas.
6. Tendrán prioridad para el acceso a las distintas acciones formativas los funcionarios de carrera y personal laboral fijo, así como el personal interino o contratado temporal con al menos un año de antigüedad en la prestación de servicios.
7. El acceso a las acciones formativas se llevará a cabo atendiendo a criterios de rotatividad cuando las mismas se repitan año a año y tengan el mismo contenido formativo, de manera que todo el personal tenga la oportunidad de acceder a las mismas y adquirir mayores y mejores conocimientos, lo que la Administración deberá comprobar acudiendo al Registro de las acciones formativas.
8. Se tendrá en cuenta el nivel de asistencias y culminación de las acciones formativas por un mismo empleado público, de modo que la inasistencia reiterada a las distintas acciones formativas hasta en al menos cuatro ocasiones en un mismo año, podrá determinar la exclusión del empleado público de sucesivas acciones formativas en el siguiente año.
9. Una vez cumplidos los requisitos anteriores serán admitidos por orden de inscripción.
10. Quienes hayan sido seleccionados para un máximo de cuatro acciones formativas durante el año, no podrán ser admitidos a otras dentro del mismo Plan Formativo, aunque cumplan todos los requisitos, salvo que existan plazas vacantes una vez finalizada la inscripción definitiva.

ARTICULO 12 – EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN

1. Una vez concluida la acción formativa, los/as participantes cumplimentarán una encuesta anónima, con la que se pretende evaluar objetivamente la actuación del

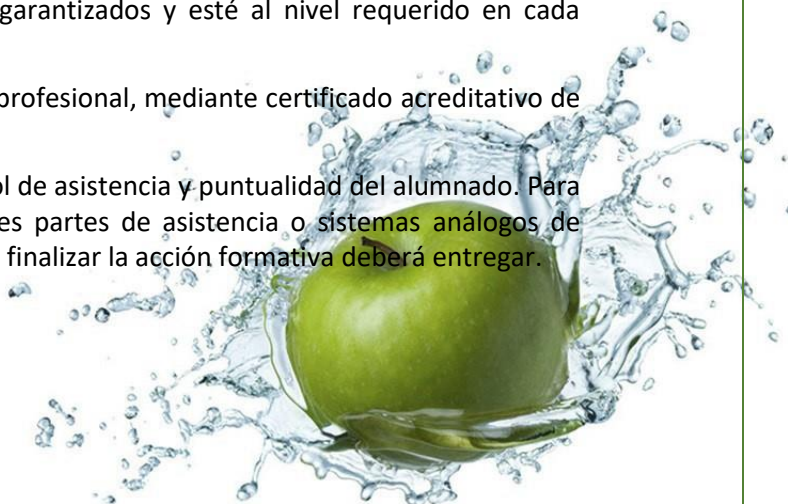


profesorado y otros aspectos como adecuación del curso al puesto de trabajo, interés de los temas tratados, utilidad práctica, material utilizado, etc.

2. La entrega de la encuesta anónima a que se refiere el apartado 1 del presente artículo, se llevará a cabo el último día del curso y se controlará dicha entrega como requisito necesario para la entrega del Certificado de Asistencia, con el que podrá solicitarse el crédito horario por formación pactado. Sin embargo, el certificado de asistencia no será suficiente para ser utilizado como mérito en procesos de promoción o incremento de grado.
3. Los certificados de asistencia darán derecho a la compensación horaria por formación.
4. La inasistencia superior al 20%, salvo que sea por necesidades del servicio que deberán estar debidamente justificadas, imposibilitará la expedición de dicho certificado y será impedimento para la presentación del alumno a las pruebas de aprovechamiento que, en su caso, fueran fijadas.
5. Se otorgará Diploma de Aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de la materia, mediante la superación de las pruebas correspondientes o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos y que deberán estar incluidos en el horario lectivo del curso. Este diploma de aprovechamiento será el único documento que podrá utilizarse para la promoción profesional o mejora en la carrera profesional.
6. En los certificados de aprovechamiento se recogerá con claridad el nombre y apellidos del alumno, DNI, nombre del curso, fechas, nº de horas lectivas, y contenidos del curso (en el reverso). Sin embargo, en los certificados de asistencia se recogerán únicamente nombre y apellidos del alumno, DNI, nombre del curso y fechas de asistencia.
7. Con objeto de llevar un control de las actividades celebradas y de los participantes que obtuvieron el correspondiente diploma, se dispondrá de un registro de cursos, en el que quedarán reflejadas todas las acciones formativas realizadas y el nombre de los participantes a los que se hubiese expedido el correspondiente diploma de aprovechamiento.
8. Del mismo modo, se recogerá en el registro de los respectivos cursos, la identificación de aquellos empleados públicos que habiéndose presentado para su participación en la acción formativa o bien no cumplieran el 80% de participación en la misma o que, habiéndolo cumplido, no realizasen las pruebas para la obtención del diploma de aprovechamiento.

ARTÍCULO 13 – PROFESORADO.

1. El profesorado podrá estar integrado por profesionales del Ayuntamiento y/o por otros empleados públicos, particulares, instituciones o empresas que se estimen convenientes. En todo caso, se procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica del profesorado queden garantizados y esté al nivel requerido en cada acción.
2. Se reconocerá la labor formadora del profesional, mediante certificado acreditativo de la materia y horas impartidas.
3. El profesorado se encargará del control de asistencia y puntualidad del alumnado. Para ello dispondrá de los correspondientes partes de asistencia o sistemas análogos de control, que se les facilitará, y que tras finalizar la acción formativa deberá entregar.



4. El profesorado se encargará, una vez finalizada la acción formativa, de pasar entre los alumnos el cuestionario de evaluación del curso, que deberá entregar junto con el control de asistencia.
5. El profesorado deberá aportar al Plan de Formación un borrador de programa y el material didáctico y evaluación de conocimientos, necesario para la actividad en el plazo máximo de 15 días desde que le sea requerido, debiendo asimismo indicar en qué consistirá el trabajo de evaluación final para la obtención del Diploma de Aprovechamiento.
6. La organización solicitará al profesorado el material didáctico, que se ha utilizado en la impartición de la actividad formativa, al objeto de que quede a disposición de cuantos empleados puedan estar interesados en su consulta.

ARTÍCULO 14 – COMPENSACIÓN HORARIA.

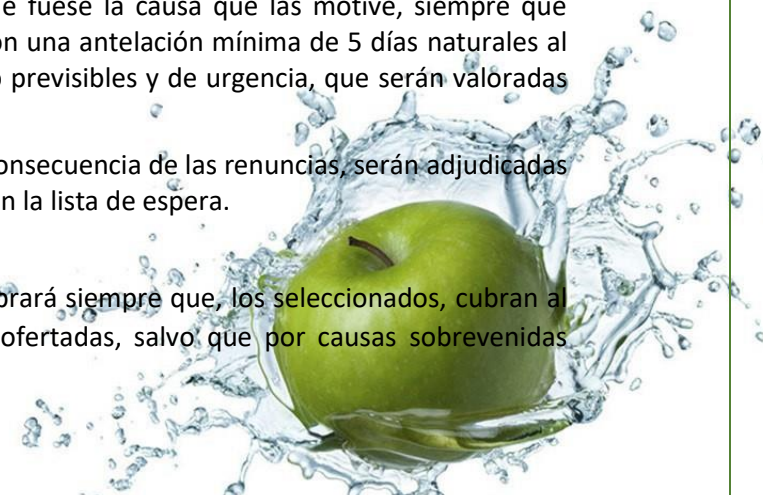
1. El horario de asistencia a cualquier acción formativa que coincida con el horario de jornada laboral de los asistentes, se considerará, a todos los efectos, tiempo de trabajo y será computado como tal, en la parte de jornada ocupada y no será compensada en modo alguno.
2. Con carácter general, la compensación del crédito por formación fuera de la jornada laboral podrá realizarse por horas o por jornadas completas hasta la total consumición del crédito, siempre atendiendo a las necesidades del servicio.
3. De la misma manera, el crédito por formación podrá disfrutarse, cuando las necesidades del servicio lo permitan, acumulados a vacaciones y asuntos particulares, siempre dentro de los límites organizativos que los Jefes de Servicio consideren necesario establecer.
4. Las compensaciones podrán llevarse a efecto hasta el 31 de diciembre para las acciones formativas realizadas durante el primer semestre del año en curso y las celebradas en el 2º semestre, podrán llevarse a efecto hasta el 31 de marzo del año siguiente, todo ello siempre con los límites establecidos en los apartados precedentes.
5. En todos los casos, las compensaciones horarias estarán supeditadas a las necesidades del servicio.
6. Formación Externa: Las acciones formativas externas, llevadas a cabo por empleados públicos, fuera del horario laboral, serán compensadas en las mismas condiciones que las realizadas en el Plan de Formación Municipal, siempre que cumplan los requisitos de autorizaciones establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15 – RENUNCIAS.

1. Las renuncias para asistir a un curso al que hubiese sido seleccionado el empleado público serán aceptadas cualquiera que fuese la causa que las motive, siempre que hayan sido comunicadas por escrito, con una antelación mínima de 5 días naturales al inicio del curso, salvo circunstancias no previsibles y de urgencia, que serán valoradas por la Comisión de Formación.
2. Las vacantes que se produzcan, como consecuencia de las renuncias, serán adjudicadas a los solicitantes que les corresponda, en la lista de espera.

ARTÍCULO 16 – SUSPENSIÓN.

1. La acción formativa planificada se celebrará siempre que, los seleccionados, cubran al menos el 50% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultará imposible su celebración.



2. En casos debidamente justificados y excepcionalmente, podrá mantenerse la acción formativa aun cuando no se cubra el 50% de plazas convocadas, a criterio de la Comisión de Formación.

ARTÍCULO 17 – FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS.

1. De cada curso impartido se conservará en una plataforma de publicación que se habilitará en la intranet municipal, un ejemplar de la documentación y/o bibliografía entregada a los asistentes, distinto del que se deba custodiar dentro del expediente del curso, con objeto de que quede a disposición de cuantas personas puedan estar interesados en su consulta, siempre que sea técnicamente posible y se tenga el consentimiento del docente que haya impartido la acción formativa.

ARTÍCULO 18 – RECLAMACIÓN.

Los trabajadores podrán presentar una reclamación dirigida a la Comisión de Formación, cuando considere que la exclusión de alguna acción formativa se ha llevado a cabo incumpliendo los criterios y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, todo ello en la forma y plazos que se contemplan en el artículo 7.2 del presente Reglamento. Dichas reclamaciones serán resueltas por la Presidencia de la Comisión y un representante de cada organización sindical del Plan Unitario de Formación Municipal, en representación de la misma, dando cuenta de las reclamaciones formuladas y contenido de la resolución, a la Comisión de Formación en la primera sesión que se celebre.

ARTÍCULO 19 – PRESUPUESTO.

De conformidad con el Acuerdo adoptado por el grupo de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Santa Lucía, cada año, y en el Presupuesto Municipal, se dotará una partida presupuestaria destinada a la formación de los empleados Municipales. En el inicio de cada ejercicio, del Plan Formativo, se planteará unos mínimos y máximos para la determinación de los honorarios de los docentes según el artículo 37 del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento Santa Lucía.

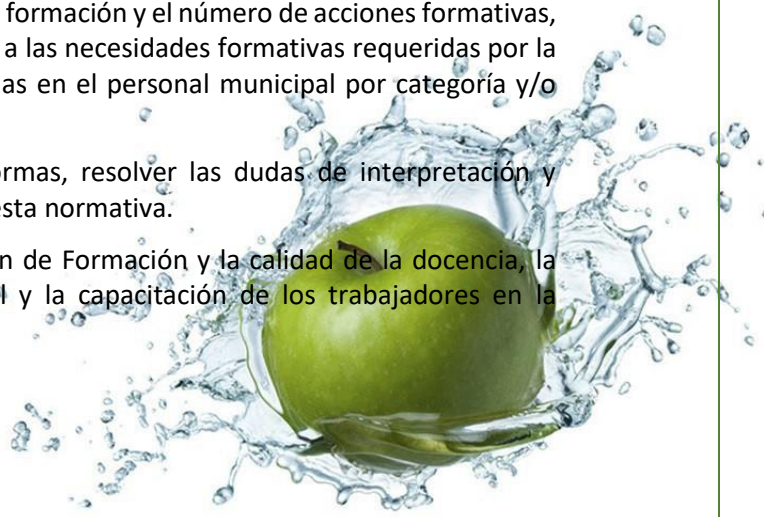
ÓRGANOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 20 – COMISIÓN DE FORMACIÓN.

La Comisión de Formación es un órgano, paritario, integrado por las secciones sindicales, representantes del Gobierno Local y técnicos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21 – FUNCIONES GENERALES.

- 1) Aprobar, antes del 31 de enero de cada año, las propuestas formativas del Plan de Formación del Ayuntamiento para empleados del mismo.
- 2) Garantizar que los fondos destinados a la formación y el número de acciones formativas, sean repartidas y orientadas de acuerdo a las necesidades formativas requeridas por la Corporación y las expectativas detectadas en el personal municipal por categoría y/o grupo profesional.
- 3) Velar por el cumplimiento de estas normas, resolver las dudas de interpretación y proponer, en su caso, modificaciones a esta normativa.
- 4) Vigilar el correcto cumplimiento del Plan de Formación y la calidad de la docencia, la efectividad de la formación profesional y la capacitación de los trabajadores en la empresa.



- 5) Participar en los Estudios de Necesidades Formativas, proponiendo aquellas mejoras que estimen convenientes para el correcto funcionamiento del Plan de Formación y que permitan un mayor aprovechamiento del mismo.
- 6) Ser informada de la ampliación o anulación de acciones formativas, en los casos en los que la demanda de los peticionarios así lo requiriese.
- 7) Aprobar la memoria anual de Formación, que será presentada antes del 31 de enero de cada año.
- 8) Con carácter general, velará, por un lado para que, la totalidad de las acciones formativas comprendidas en el marco de formación de este reglamento, tengan una conexión con las funciones del puesto, de la plaza o, en su caso, con el ámbito de competencia y servicios propios de la Corporación y, por otro, para que, en ningún caso, la asistencia a los cursos cause perjuicio en la prestación de los servicios municipales.
- 9) Todas aquellas recogidas en el acuerdo de condiciones de trabajo vigente.

ARTÍCULO 22 – COMPOSICIÓN.

1. La Comisión de Formación estará constituida por el Concejal/a delegado de Personal o persona en quien delegue, que actuará como presidente de la misma, un secretario@. Un máximo de 3 miembros por la parte sindical, en proporción a su representación y otros 3 miembros por parte de la Administración. Todos los miembros de la Comisión de Formación tendrán voz y voto, a excepción del secretario que no contará con voto.
2. La Comisión de Formación, cuando el objeto de la reunión lo requiera, podrá invitar a un asesor por sección y Administración, previo aviso y exponiendo el motivo de esta asistencia.

ARTÍCULO 23 – FUNCIONAMIENTO.

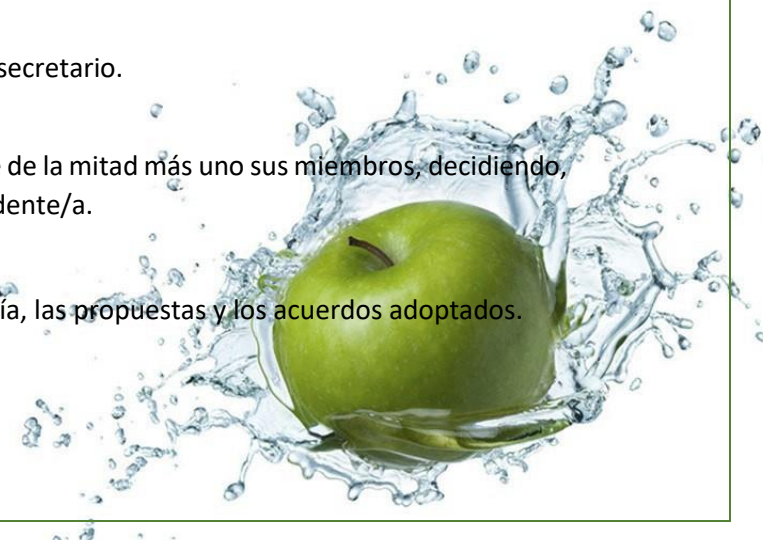
1. La Comisión de Formación se reunirá, a convocatoria de su Presidente/a, con carácter ordinario una vez al año, y con carácter extraordinario, cada vez que al menos un 25% de sus miembros lo soliciten.
2. Las convocatorias se realizarán, notificándose con la antelación suficiente, pero siempre con un mínimo de 72 horas, indicando el correspondiente orden del día y adjuntando la documentación objeto de la sesión convocada.
3. Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de celebración de sesiones y deliberaciones, se requerirá en todo caso la presencia del Presidente o persona en quien delegue y quedará válidamente constituida con la concurrencia, al menos, de 12 la mitad más uno de sus miembros, con exclusión de los posibles asesores que no entrarán en dicho cómputo.
4. No podrá ser tratado ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes.
5. De cada sesión se levantará acta por el secretario.

ARTÍCULO 24 – ACUERDOS.

Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno sus miembros, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a.

ARTÍCULO 25 – ACTAS.

1. En las actas se reflejarán: el orden del día, las propuestas y los acuerdos adoptados.



2. El acta, una vez elaborada, se remitirá como borrador a cada uno de los miembros de la Comisión, que tendrán SIETE DÍAS NATURALES para realizar cualquier aclaración.
3. Cada reunión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta anterior, que deberá ser firmada por todos los miembros asistentes a dicha sesión.





sepcas

Sindicato de Empleados
Públicos de Canarias

Santa Lucía de Tirajana

Sección Sindical

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Avda. Las Tirajanas, 151 (Planta Sótano, Oficinas Municipales)

email: sepcasantalucia@gmail.com

<http://santalucia.sepca.es> – 928 72 72 00 ext 1191 – **656 237 861**

