

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2022/3885** *Aprobación definitiva del Reglamento regulador del Plan de Formación del personal del Ayuntamiento de Torredonjimeno.*

#### **Anuncio**

El Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que no habiéndose formulado reclamación alguna, contra el expediente de modificación del Reglamento regulador del Plan de Formación del Personal del Ayuntamiento de Torredonjimeno, aprobado por este Ayuntamiento con carácter provisional, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2022 se entiende definitivamente adoptado dicho acuerdo aprobatorio, pudiendo interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o interponer, directamente, recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses.

El Reglamento regulador del Plan de Formación del Personal del Ayuntamiento de Torredonjimeno, queda redactado como sigue:

**“REGLAMENTO REGULADOR DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO.**

1. Comisión de Formación.

1. Se crea una Comisión de Formación compuesta por el Sr. Alcalde, un representante de cada uno de los grupos políticos y un representante de cada uno de los sindicatos con presencia en la Junta de Personal o Comité de Empresa, según que el empleado público sea funcionario o laboral.

Los acuerdos se tomarán por votación, teniendo en cuenta que cada una de las partes, Ayuntamiento y Sindicatos, suponen el 50% de la misma, contando la presidencia con el voto de calidad.

Cuando esta comisión se reúna para dirimir sobre temas de su competencia, podrá solicitar un informe del Técnico Responsable de Personal y/o el Jefe de Servicio del Área al que pertenezca el empleado público que ha solicitado la acción formativa y que este pendiente de la decisión de esta Comisión.

2. La Comisión de Formación tendrá como funciones:

- Determinar las acciones formativas, dietas de manutención, alojamiento o de locomoción que serán abonados por el Ayuntamiento, cuando concurren circunstancias especiales o no previstas en estas bases.
- Determinar el personal que puede participar en una acción formativa cuando se den circunstancias no contenidas en el presente plan y que así lo requieran.
- Determinar y resolver las penalizaciones que pudieran corresponder en lo relativo a la formación profesional regulada en esta norma.
- Determinar los criterios extraordinarios que se han de seguir para la redistribución de la partida presupuestaria no agotada inicialmente y destinada a la formación profesional del personal del Ayuntamiento.
- Resolver cualquier incidencia o duda que pudiera surgir en relación con la formación profesional y no esté previsto en el presente plan.
- Determinar, de forma justificada, las acciones formativas que tengan cabida en el presente Reglamento o no.

### 3. Periodicidad:

Una ordinaria al año en el mes de noviembre; y extraordinaria a petición del 50% de los miembros de la Comisión, y en los casos previstos en la presente Bases.

### 2. Contenido y Estructura del Plan de Formación.

El presente plan de formación contiene y distingue tres tipos de acciones formativas; las que están dentro del Plan de formación continua agrupado, las acciones de formación propia y las de formación externa.

#### 2.1- Acciones de Formación dentro del Plan de Formación Continua Agrupado.

El Ayuntamiento de Torredonjimeno se encuentra adherido al Plan de Formación Continua Agrupado de la Diputación Provincial de Jaén, del Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA) y de cualquier otra institución, organización o administración con la que este Excmo. Ayuntamiento pudiera suscribir convenio, por lo que se dará preferencia a la participación de los empleados públicos en los cursos impartidos dentro de estos Planes de Formación.

Aquellos empleados públicos seleccionados para participar en una acción formativa desarrollada dentro del Plan de Formación podrán asistir, previa comunicación al departamento de personal y/o Concejalía correspondiente, con antelación suficiente para poder obtener la concesión previa a la solicitud de la formación, no pudiéndose negar la asistencia, salvo por razones justificadas determinadas por el Jefe de Servicio o Concejal del Área.

La concesión o denegación de la actividad formativa, así como las razones por las cuales se deniega, se le comunicarán por escrito al interesado en tiempo y forma y con indicación

expresa del plazo de alegaciones, en su caso. Estas alegaciones serán contestadas en un plazo máximo de 72 horas, teniendo en cuenta que en caso de no contestarse el silencio será positivo.

Las acciones de formación se computarán como horas efectivas de trabajo, a excepción de los empleados fijos/discontinuos, y su realización no generará horas extraordinarias.

2.1.1- Criterios de selección o exclusión.

Quedan excluidos o no podrán optar a la realización de este tipo de formación el personal contratado de forma temporal/eventual.

En el caso que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados, se procederá a la selección de los participantes de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
1 A. Adecuación existente entre las funciones del puesto de trabajo y el contenido del curso solicitado, valorado por el Jefe de Servicio, según funciones y tareas definidas para el puesto.	0.- Inexistente. 1.- Muy Baja. 2.- Baja 3.- Media 4.- Alta. 5.- Muy Alta 6.- Máxima
1 B. Participación en acciones formativas incluidas en el Plan de Formación del año anterior y el presente.	2 o más cursos. 1 curso. 0 cursos.
1 C. Antigüedad. (Solo será de aplicación para resolver en el caso de solicitudes de igual puntuación).	0. Menos 3 años. 1. De 3 y 6 años. 2. Más de 6 años.
Puntuación total (A+B)	

Y si, aun así, continuara el empate, será la Comisión de Formación (previo informe del Jefe de Servicio correspondiente) la que determine qué trabajador optimizará con mayor eficacia la formación.

2.- Acciones de Formación propia.

Esta formación es la que se propondrá por la propia Corporación, en base a las necesidades formativas existentes en los distintos departamentos y que la propia Corporación tendrá que diseñar, convocar y desarrollar con sus propios medios. Esta formación se desarrollará, preferentemente, en horario laboral para optimizar el gasto de su realización.

Se cerrará una propuesta formativa anual, aprobada por la Comisión de Formación en el mes de noviembre para ejecutarla en el mes de enero. En ella se recogerán las demandas tanto de las personas responsables de los servicios como las que propongan los trabajadores.

En el caso de que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados a la vez, se procederá a la selección de los participantes de acuerdo con los criterios expresados en el apartado 2.1.1.

Este apartado irá vinculado a la disposición de consignación presupuestaria.

## 2. - Acciones de Formación Externa.

Esta tipología formativa se refiere a la participación de empleados públicos del Ayuntamiento de Torredonjimeno en ofertas de formación anuales tales como; Jornadas, Seminarios, Encuentros, Congresos, Cursos, etc., convocadas por Entidades, Organismos, Instituciones, etc. que no tengan convenio con este Excmo. Ayuntamiento. Así como a estudios de masters y expertos oficiales de los programas de postgrado, siempre que por éstos no se perciba ayuda con cargo al Reglamento regulador del Fondo de Ayudas Sociales.

Son aquellas acciones de formación, que por las características de sus contenidos, ponentes, tamaño del colectivo susceptible de participar, grado de especialización, etc., no forman parte de nuestro Plan de Formación, y por ser consideradas de interés estratégico para la Institución, se derivan a distintos empleados públicos a participar en las mismas, siendo en su caso, sufragados sus gastos de inscripción, dietas, etc. por la propia Corporación tal y como recoge el vigente Acuerdo-Convenio.

Las acciones de formación externa, que tienen carácter complementario respecto del Plan Anual de Formación, pretenden contribuir al desarrollo de las competencias profesionales de los empleados públicos, dando respuesta entre otros a los siguientes objetivos:

- Fomentar una mayor profesionalización de los empleados públicos.
- Facilitar la especialización de los mismos en aquellas materias relacionadas con el desempeño de la función principal que se le ha encomendado por la Corporación.
- Favorecer las iniciativas de coordinación e intercambio de experiencias profesionales.

Las acciones de formación externa serán propuestas bien a iniciativa de la Organización, bien por el propio trabajador interesado, siendo formulados a través del modelo oficial que se determine.

En el caso de que la iniciativa sea del Departamento u Órgano competente del Ayuntamiento, el/la trabajador/a, tendrá derecho a que se sufraguen los gastos que se vayan a generar por la formación (matrícula, dietas, etc.) con carácter previo a la asistencia y realización del curso.

El trabajador tendrá que justificar el interés y vinculación a su puesto de trabajo cuando así se requiera por la Comisión de Formación, comprometiéndose este a aplicar los contenidos de la acción formativa a su puesto de trabajo y a realizar funciones como formador, pudiendo ser incluido como recurso dentro del plan de formación propio.

En el caso que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados, se procederá a la selección de los participantes de acuerdo con los criterios expresados en el apartado 2.1.1.

Se facilitará la asistencia a dichos cursos y computarán como horas efectivas de trabajo siempre que sean presenciales, y que lo permita las necesidades del servicio.

2.3.1- Criterios de Gestión de la formación externa.

2.3.1.1- Criterios excluyentes.

Podrá denegarse por la Comisión de Formación, el pago de los gastos derivados de la realización de estas acciones formativas externas:

Cuando exista una oferta de formación análoga en el Plan de Formación Propio o en el de Formación Continua Agrupado, y no haya sido solicitada por la persona que presenta la solicitud de formación externa.

Cuando se valore como Baja o inexistente, de conformidad con la escala vigente, la adecuación al puesto de trabajo de la iniciativa formativa solicitada, o de la necesidad de la formación solicitada para la mejora de la eficacia y eficiencia del servicio que presta.

La no asistencia injustificada durante la realización de acciones formativas concedidas en años anteriores.

El no cumplimiento del nivel de conocimientos requerido en la especialidad formativa.

No podrán optar por este tipo de formación el personal contratado de forma temporal/eventual.

Las reclamaciones que se presenten contra el acuerdo de denegación se resolverán por la Comisión de formación.

En el caso de que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados a la vez, se procederá a la selección de los participantes de acuerdo con los criterios expresados en el apartado 2.1.1.

3. Gastos devengados de la participación en las acciones formativas.

3.1- Gastos de locomoción.

Se abonarán gastos de dietas de locomoción por persona y día, cuando la acción formativa esté localizada en ciudad distinta a la de su Centro de Trabajo y generen el derecho a tal indemnización que incluirá los gastos de aparcamiento generados.

Se intentará por parte de los empleados públicos participantes en una acción formativa, la optimización de los medios de locomoción necesarios para poder asistir a la misma.

La cuantía de dicho gasto se ajustará a la indemnización establecida por este concepto en el convenio del Ayuntamiento de Torredonjimeno.

No obstante, no se pagará locomoción cuando la acción formativa se realice en el lugar de residencia del empleado/a público; y cuando se celebre en lugar distinto de la residencia o del centro de trabajo se abonará el trayecto más corto, la distancia será la determinada en la Guía Campsa.

### 3.2- Dietas de manutención.

Se genera el derecho a percibir dietas de manutención, cuando la acción formativa se desarrolle en ciudad distinta a la de su Centro de Trabajo, en horario de mañana y tarde, o bien:

- Si el horario de finalización de la sesión de la acción formativa se produce a las 15:00 h. o posterior, en cuyo caso el empleado público tendrá derecho a la percepción de dieta.
- Si el horario de finalización de la sesión de la acción formativa se produce después de las 14:00 h., el empleado público tendrá derecho a la dieta, si la distancia entre el lugar de celebración del curso y el centro de trabajo, es superior a 50 Km.

La cuantía de dicho gasto se ajustará a la indemnización establecida por este concepto en el convenio del Ayuntamiento de Torredonjimeno.

### 3. - Dietas de alojamiento.

Se devengarán gastos de alojamiento, cuando la acción formativa, esté programada en horario de mañana y tarde, y la distancia entre el Centro de Trabajo del empleado público y el lugar de celebración de la acción formativa sea igual o superior a un radio de 100 Km., o exista alguna circunstancia, previamente motivada, que impida el regreso a su domicilio.

Se tendrá derecho a la sufragación de los gastos de alojamiento en el caso de que el programa de formación abarque dos o más días en horarios de mañana y/o tarde y la residencia del solicitante se encuentre a 100 km. o más del lugar donde se celebra la formación o que exista alguna circunstancia motivada que impida el regreso a su domicilio, en cuyo caso deberá justificar el gasto de alojamiento generado con factura nominativa.

Si la acción formativa se realiza en centros en los que se pueda pernoctar, siempre y cuando no hubiera supuesto un gasto previo a esta Administración, el trabajador podrá elegir pernoctar en el centro o no.

La cuantía de dicho gasto se ajustará a la indemnización establecida por este concepto en el convenio del Ayuntamiento de Torredonjimeno.

### 3.- Límite de gastos.

Los gastos derivados de la realización de Masters y Expertos, tendrán un límite de 800 €.

#### 4. Solicitudes y requisitos.

Las solicitudes de inscripción en las distintas acciones formativas irán dirigidas al Sr/a Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno y se presentarán con, al menos, 10 días hábiles de antelación. Este plazo es de obligado cumplimiento, excepto cuando se dé el caso en que el plazo de solicitud y el plazo de inicio de las formaciones que se pretendan solicitar sea menor al plazo de diez días hábiles, debiendo esto justificarse en la solicitud.

La asistencia y realización de acciones formativas que no generen gastos o no se soliciten los mismos, pero que se realicen en horario laboral, deberá ser solicitada en el referido plazo para su autorización (Anexo II); debiendo aportar, una vez finalizadas, certificado de asistencia.

El abono de los gastos derivados de la asistencia y realización de acciones formativas (desplazamiento, aparcamiento, dietas, matrícula, etc.) será solicitado durante el mes de octubre de cada año, para aquellas acciones formativas realizadas desde el 1 de noviembre del año anterior al 30 de octubre del año en curso (Anexo I).

La solicitud de gastos derivados de la acción formativa (dietas) irán dirigidas al Sr/a Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno y se presentará en el plazo máximo de 10 días, a contar desde el día siguiente a la finalización de la misma (modelo Anexo I).

El reconocimiento del derecho a la percepción de dieta o indemnización de manutención, desplazamiento y/o alojamiento, requerirá la solicitud del interesado en tiempo y forma, y siempre tras la asistencia del empleado o empleada a la acción formativa y firma del mismo en el correspondiente control de presencia del curso.

La justificación de los gastos derivados de la asistencia a acciones formativas, será responsabilidad del empleado público beneficiario de la misma, debiendo aportar a su finalización la siguiente documentación justificativa:

a. Locomoción o kilometraje: Habrá de adjuntarse Certificado de Asistencia, expedido por la entidad promotora en el que coste el lugar y la fecha de realización de la acción formativa, así como, el resguardo de los gastos de aparcamiento.

b. Manutención y/o alojamiento: Habrá de adjuntarse Certificado de Asistencia, expedido por la entidad promotora, en el que conste el lugar, la fecha y el horario de la acción formativa.

c. Alojamiento: Factura nominativa del gasto generado que en ningún caso podrá superar lo establecido.

d. Inscripción o matrícula: Habrá de adjuntarse factura o documento acreditativo del pago del mismo.

#### 5. Asistencia.

La asistencia a la acción formativa una vez concedida, se considerará obligatoria y deberán justificarse las faltas. Se podrá renunciar a acciones formativas autorizadas en forma y plazo

establecido para cada una, con el objetivo de que la plaza sea cubierta; fuera de plazo se considerarán faltas injustificadas, salvo excepciones que valorará la Comisión de Formación.

En las acciones formativas incluidas en el tipo continúa agrupado y en las externas, el aprovechamiento estará sujeto a lo establecido en sus bases. Respecto a las acciones formación propia, cuando las faltas injustificadas alcancen el 10% de las horas totales, se considerará que el aprovechamiento ha sido nulo.

#### 6. Tele formación.

Esta modalidad formativa puede presentarse para la realización de una acción formativa de cualquier tipo de formación contenida en este Plan de Formación.

Se entiende por formación on-line, tele formación o e-learning a aquella modalidad de formación a distancia que se apoya en servicios basados en la red de Internet.

Podrá darse como modalidad mixta en aquellas acciones formativas que combinen esta formación con la presencial (prueba final, prácticas, etc.).

Se podrá solicitar su realización en horario laboral computándose como tiempo de trabajo efectivo.

#### 7. Solicitud y pago de las acciones formativas.

Todos los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno tendrán una asignación mínima inicial por persona y año, idéntica para cada uno de ellos destinada a sufragar los gastos derivados de la realización de acciones formativas profesionales.

Esta cantidad será la resultante de dividir la consignación presupuestaria destinada a la formación en el año que nos ocupe, entre los empleados públicos con derecho a esa cantidad destinada a formación al servicio de este Ayuntamiento durante ese tiempo.

En el supuesto de que dicha relación no se extienda a todo el año, las cantidades que pudieran corresponder se prorratearán en función de los días trabajados en este Ayuntamiento.

En aquellas acciones formativas que se autoricen, serán abonados el 100% de los gastos de dietas y desplazamientos, siempre y cuando no se supere la previsión del presupuesto establecido por trabajador para ese año.

Aquellas acciones formativas cuya asistencia y realización no generen gasto alguno en concepto de dietas, desplazamiento, alojamiento, matrícula, etc. No necesitarán el estudio ni evaluación por parte de la Comisión de Formación.

Las solicitudes y justificantes de los gastos derivados de la asistencia a acciones formativas presentados durante el mes de octubre se estudiarán y valorarán por la Comisión de Formación antes de la finalización del año en curso atendiendo a los criterios establecidos en el presente plan y a la consignación presupuestaria existente.

El sobrante del presupuesto anual de formación será repartido, a través de una ponderación

equitativa, teniendo en cuenta el salario de los empleados públicos (base, trienios, complemento de destino y complemento específico), de forma inversamente proporcional, y el coste de la formación de forma proporcional.

8 - Exclusión de acciones formativas.

Quedan excluidas las acciones formativas no vinculadas directamente al puesto de trabajo.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, modificado por acuerdo plenario de fecha 7 de mayo de 2019.

ANEXO I

SOLICITUD DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN, ALOJAMIENTO, DIETAS Y OTROS												
D. / D <sup>a</sup> .												
D.N.I. PUESTO DE TRABAJO:												
DATOS BANCARIOS: (Obligatorio indicar nº de cuenta bancaria)												
	BANCO	SUCURSAL	DIGITO	Nº DE CUENTA								
Nombre del Curso (1):												
Lugar de realización:						Fecha de realización:			Nº de días:			
Kms.			Vehículo propio:			Aparcamiento:			Importe:			
Otros medios:									Importe:			
Nº Estancia:			Nº Manutención:			Nº Dietas Completas:			Importe:			
Gastos de matrícula y otros: (Indicar tipo de gasto)									Importe:			
Nombre del Curso (2):												
Lugar de realización:						Fecha de realización:			Nº de días:			
Kms.			Vehículo propio:			Aparcamiento:			Importe:			
Otros medios:									Importe:			
Estancia:			Nº Manutención:			Nº Dietas Completas:			Importe:			
Gastos de matrícula y otros: (Indicar tipo de gasto)									Importe:			
Nombre del Curso (3):												
Lugar de realización:						Fecha de realización:			Nº de días:			
Kms.			Vehículo propio:			Aparcamiento:			Importe:			
Otros medios:									Importe:			
Nº Estancia:			Nº Manutención:			Nº Dietas Completas:			Importe:			
Gastos de matrícula y otros: (Indicar tipo de gasto)									Importe:			
Observaciones:									<b>IMPORTE TOTAL</b>			
En Torredonjimeno a de de Firma												

Es obligatorio rellenar todos los datos de la solicitud y adjuntar los justificantes que acrediten la realización del curso y los gastos solicitados conforme al Reglamento.

ANEXO II

<b>SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, ...</b>		
<b>D. / D<sup>a</sup>.D.N.I.</b>		
<b>PUESTO DE TRABAJO:</b>		
<b>Nombre del Curso, Jornada, ... (adjuntar información del curso):</b>		
<b>Lugar de realización:</b>	<b>Fecha de realización:</b>	<b>Nº de días:</b>
<b>Horario:</b>		
<b>Observaciones:</b>  <p style="text-align: center;">Solicito autorización para asistencia al curso</p>		
<b>En Torredonjimeno a                      de                      de                      201</b>		
<b>Firma</b>		

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torredonjimeno, 16 de agosto de 2022.- El Alcalde-Presidente, MANUEL ANGUITA QUESADA.