

Publicada EL 2016-09-30

Reglamento de formación del personal del Ayuntamiento de Bermeo

El Ayuntamiento de Bermeo, en Sesión Plenaria celebrada el 2 de septiembre de 2015 aprobó inicialmente las modificaciones de la ordenanza del reglamento de formación del personal del Ayuntamiento de Bermeo, después de su publicación en el BOB el día 23 de agosto de 2016 y no habiéndose presentado alegaciones al respecto, se aprueba definitivamente, tal como figura seguidamente:

Reglamento de Formación del Personal del Ayuntamiento de Bermeo

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Bermeo.
2. La formación es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la calidad y eficacia del funcionamiento municipal, impulsando así la polivalencia de los trabajadores del Ayuntamiento de Bermeo.
3. La formación se desarrollará en dos ámbitos básicos:
 - 3.1 La formación o acciones formativas dirigidas a los empleados municipales para la actualización o perfeccionamiento en relación con sus puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.
 - 3.2 La formación o acciones formativas relativas a la salud laboral de los empleados públicos así como otras formaciones específicas que sean necesarias, según las normativas de Seguridad y Salud Laboral, para los distintos empleados públicos. (Planificación preventiva ARRISKU)

Artículo 2. Principios.

La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad, publicidad y relación con el puesto de trabajo, procurándose que alcance al mayor número de categorías y empleados municipales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Formación, como en su caso los Planes de Formación que se desarrollen de él, serán de aplicación a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Bermeo, ya sean funcionarios de carrera o interinos, el personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal así como el personal eventual.

Artículo 4. Actividades Formativas.

- a) El Ayuntamiento organizará o podrá organizar directa o indirectamente las actividades formativas que estime en función de los objetivos de la formación del presente Reglamento.

- b) El Ayuntamiento podrá realizar convenios o adhesiones con otras entidades e instituciones, así como aquellas que tengan por objeto la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas o que desarrollen actividades formativas referentes a los tipos de formación descritos en el artículo 1.3, del presente Reglamento.

Artículo 5. Carácter de las Actividades Formativas.

La formación tendrá **carácter necesario**, determinado por el Departamento de Personal, bien directamente o a propuesta de los responsables de los diferentes servicios del Ayuntamiento, y se comunicarán a la Comisión de Personal, a excepción de los que por normativa sean obligatorios, como los relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud Laboral, en cuyo caso serán propuestos en la correspondiente Planificación Preventiva.

También pueden ser declaradas de carácter necesario aquellas acciones formativas, que se estimen, solicitadas por empleados públicos, siempre que se considere por la Comisión de Personal que son necesarias para la formación general, no superando el gasto de esta formación individual la cantidad de 300€ anuales.

Se considerará de **reciclaje**, aquellas actividades de formación que conlleven actualización o de perfeccionamiento, llevándose a cabo en horario laboral o extralaboral si por razones organizativas del servicio o de la acción formativa fuera el caso, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sea necesario por cambios organizativos, procesos de reestructuración o por cambios en los sistemas de trabajo, o por necesidad y carencias formativas en los servicios y/o empleados públicos.
- b) Cuando esté vinculado a procesos de selección de personal internos, tales como promoción internas o provisión de puestos de trabajo, o externos para el personal de nueva incorporación, o cuando a través de los mismos se ocupen puestos que, por sus características, requieran una determinada especialización.

Las acciones formativas que tengan el carácter de obligatorias por normativa conllevaran o devengarán para el empleado público que las realice los derechos a la compensación horaria y a la ayuda y/o indemnización por asistencia a acciones formativas, siempre que las mismas se realicen obligatoriamente fuera de la jornada laboral.

Las Jefas y Jefes de Servicio planificarán la formación de reciclaje conveniente para facilitar la actualización permanente de las aptitudes y conocimientos profesionales de personal adscrito a su Servicio, y propondrán los participantes en cada una de las acciones, teniendo en cuenta que no afecte al normal desarrollo del Servicio.

La asistencia a la formación de reciclaje será obligatoria, salvo que se justifique la formación previa que capacite para los contenidos de la acción.

Se posibilitará que la formación de reciclaje de carácter obligatorio sea dentro de la jornada laboral, articulando ediciones y condiciones que garanticen y faciliten la participación de todas las personas incluidas en su alcance. La no asistencia no justificada generará un apercibimiento en el empleado que no la realice, negándole en 6 meses el acceso a cualquier acción formativa solicitado por el empleado.

Artículo 6. Méritos.

La participación en actividades formativas servirá como mérito a valorar en los procesos de promoción interna y de provisión de puestos de trabajo, con el límite establecido en las correspondientes bases que regulen el procedimiento selectivo. La convocatoria de la actividad formativa podrá asignar a la misma un valor a efectos de méritos formativos superior al correspondiente por razón de sus horas de duración en los siguientes casos:

- a) Cuando la actividad formativa incluya alguna modalidad pedagógica no directamente cuantificable en horas, como en caso de autoformación, formación a distancia u otras equivalentes.
- b) Cuando para la superación de la actividad formativa se haya establecido en la convocatoria la realización de algún trabajo relacionado con el contenido del curso o la superación de una prueba de aptitud.

Artículo 7. Convocatoria pública.

Toda actividad formativa irá precedida, con la suficiente antelación, de una convocatoria pública, en la que se recogerán las condiciones y circunstancias de la misma:

- a) Denominación.
- b) Destinatarios y requisitos que, en su caso, deben reunir.
- c) Fechas y lugar de celebración.
- d) Resumen del programa.
- e) Duración.
- f) Condiciones específicas para la acreditación, en su caso.
- g) Valoración puntuación méritos

Artículo 8. Acceso a la formación.

1. El acceso a las actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento que no tengan el carácter de reciclaje será voluntario, presentando solicitud al efecto al Departamento de Personal.
2. La selección de los asistentes, cuando sea necesaria, se realizará con la participación de la representación sindical y tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Los requisitos establecidos en la convocatoria, especialmente el Área o Servicio de referencia y el grupo profesional al que va destinado.
 - b) Relación de la actividad formativa con las funciones del puesto de trabajo desempeñado.
 - c) Se podrá desestimar la solicitud de quien, dentro de los seis meses anteriores hubiese renunciado, fuera de plazo a alguna actividad formativa o dejase de asistir, sin justificación, al desarrollo de la misma.

En el caso de haber vacantes se posibilitará el acceso a aquellas personas en las que no se dé esta relación de forma directa, pero respecto de las cuales la actividad formativa pueda suponer una formación complementaria que mejore el desempeño de su puesto de trabajo.

3. En igualdad de condiciones, se dará preferencia a las solicitudes de los empleados municipales que no hubiesen realizado cursos o contasen con menos horas de formación, siempre que no suponga la exclusión de personas directamente incluidas en el alcance de la actividad formativa.
4. Para participar en las actividades formativas habrá que presentar el modelo de solicitud, que irá dirigido al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Bermeo.

En el caso de que la acción formativa sea organizada por una institución o entidad diferente al Ayuntamiento de Bermeo, la solicitud tendrá que entregarse, en su caso,

acompañada de todas las características formativas, organizativas y de gastos que se contemplen en el mismo.

La solicitud para participar en la acción formativa deberá entregarse en el registro del Ayuntamiento, con una antelación mínima de quince días. El empleado público solicitante recabará, antes del comienzo de la acción formativa, si está autorizado para poder realizar dicha acción, y si da lugar o se tiene derecho, en base al Reglamento Municipal de Formación, a compensación horaria y/o ayuda y/o indemnización por asistencia y/o a compensar los gastos de matrícula o inscripción en acción formativa.

Artículo 9. Asistencia a las actividades formativas.

1. El Ayuntamiento de Bermeo adoptará las medidas procedentes para facilitar la realización de las actividades formativas a los empleados municipales que hubieran sido seleccionados para asistir a cualquier acción formativa. Quien hubiera sido seleccionado informará con la antelación suficiente al Jefe del Servicio para que tome las medidas oportunas encaminadas a facilitar la asistencia del trabajador a la actividad o acción formativa.
2. La renuncia a asistir a una actividad formativa para la que hubiese sido seleccionado deberá ser comunicada con cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la misma.

Artículo 10. Compensación horaria.

Las acciones formativas de carácter necesario, especificadas en el artículo 5 del presente Reglamento, se realizarán en horario laboral y aquellas acciones formativas que se desarrollen totalmente o en parte fuera del horario laboral procederá una compensación horaria equivalente a las horas del curso, con un máximo de 40 horas del curso o cursos que realice. No se podrán realizar más de 90 horas de acciones formativas presenciales ya sean en horario laboral como extralaboral. En los cursos a distancia se dará permiso, en su caso, para asistir a la sesión en la cual la presencia sea obligatoria.

Para realizar estas acciones formativas no establecidas en el Plan de Formación de este Ayuntamiento, tienen que estar autorizadas previamente por el Departamento de Personal y su Concejal/a-Delegado/a de Recursos Humanos, con la aprobación del Jefe/a del Servicio, al que este adscrito el empleado público, que visará si afecta a la jornada laboral y al servicio, garantizando que en todo momento el servicio está cubierto y que no se tiene que cubrir el puesto de trabajo con otra contratación, y si la acción formativa se ajusta en los contenidos a la actualización y mejora en los cometidos o funciones del puesto de trabajo así como con la categoría profesional. En el caso de que el solicitante del curso sea el jefe de servicio, la autorización será del Concejal/a-Delegado/a de su Área y del Concejal/a-Delegado/a de RR.HH.

Nunca serán compensables aquellas acciones formativas cuyo contenido sea, al menos, en un 75% similar a otras realizadas dentro de los dos últimos años, con independencia de que estos hubieran sido o no compensados.

La compensación horaria deberá llevarse a cabo en los seis meses siguientes a la finalización de la acción formativa, siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Estas horas se recuperarán, preferentemente, si el servicio lo permite, en días completos y siempre que no suponga un gasto económico al ayuntamiento. De no poder recuperarse de forma anterior, se podrá recuperar en periodos de una hora como mínimo y dos horas y media por día como máximo, tanto al principio de la jornada o al final de ésta, o de forma partida parte a primera hora y parte a última hora de la jornada. Las solicitudes para dicha compensación horaria se solicitarán en registro del Ayuntamiento con diez días mínimos de antelación a la fecha de compensación.

Cuando el empleado público hubiera disfrutado de horas o días de compensación horaria

indebidamente, tendrá que rectificar o devolver, en tres meses, como máximo, a partir de que se le comunique, dichas horas o días, pudiéndolo realizar por los permisos que le sean de aplicación, según normativa de este Ayuntamiento, y/o por horas o días de compensación horaria de acciones formativas que realice.

La compensación horaria de los cursos realizados durante el ejercicio deberán realizarse hasta el 31 de enero inclusive del año siguiente.

Cuando la acción formativa se celebre en un municipio de la provincia de Bizkaia y coincida con el horario laboral se tendrá derecho a ausentarse una hora antes del comienzo y una hora después de la finalización, según el horario oficial de dicha acción formativa.

Para ausentarse antes o llegar después en acciones formativas que no se realicen dentro de Bizkaia se tendrá que solicitar la correspondiente autorización del Jefe del Servicio al que se pertenezca.

Las acciones formativas que el empleado desee realizar fuera de las establecidas por este Ayuntamiento se autorizarán, para su realización fuera de la jornada laboral, no siendo abonados en ningún caso los gastos ocasionados, que serán por cuenta del trabajador, concediendo el Ayuntamiento a los trabajadores las horas que fueran necesarias para su realización, de acuerdo a lo establecido en el párrafo primero del art. 10.

Artículo 11. Acreditación de las actividades formativas.

1. Una actividad formativa se entenderá realizada y será objeto de acreditación siempre que la asistencia efectiva a la misma supere el 85% de su duración.
2. Una vez concluida la acción formativa, y antes de los quince días de haber finalizado, se presentará en el Departamento de Personal la acreditación o certificado de la asistencia, explicitando los días y horas, y del aprovechamiento de la acción formativa, excepto en el caso previsto en el art. 4.b).
3. Cuando así se haya incluido en la convocatoria, podrá exigirse para la superación de la actividad formativa la realización de un trabajo relacionado con el contenido de la actividad formativa o la superación de una prueba de aptitud.
4. En el caso de que antes de comenzar o estando en su realización no se llegase a finalizar la acción formativa, el empleado publico lo comunicará lo antes posible al Departamento de Personal.

Artículo 12. Financiación de la formación

La formación se financiará a través de:

- a) Las partidas presupuestarias recogidas en el presupuesto de Ayuntamiento de Bermeo.
- b) Las subvenciones y recursos que, previamente solicitados, se pueden obtener por los distintos organismos, entidades o instituciones públicas o privadas.

Artículo 13. Colaboración del personal municipal en la realización de actividades formativas.

1. Dada la variedad y cualificación de los recursos humanos con que cuenta el Ayuntamiento, la Comisión de Personal procurará la máxima participación del personal municipal en la realización de las actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento.

2. A estos efectos, para la impartición de las actividades formativas en que así se haya previsto, se organizará una bolsa de formadores internos. Su régimen será el siguiente:
 - a) La Comisión de Personal realizará una convocatoria anual, especificando las actividades formativas a impartir por personal municipal y el perfil necesario de los posibles formadores.
 - b) Los empleados municipales que pudieran estar interesados cumplimentarán una solicitud al efecto, aportando los datos académicos y profesionales que estimen pertinentes.
 - c) La selección del formador se hará mediante la valoración de los distintos méritos alegados por los solicitantes. Complementariamente, se tendrá en cuenta la capacitación como formador manifestada en anteriores cursos impartidos en el Ayuntamiento, así como los cursos de formación de formadores que acredite. En igualdad de condiciones, y en el caso de que se realicen diversas ediciones de un mismo tipo de actividad formativa, se procurará la rotación entre los distintos solicitantes.

Artículo 14. El Plan de formación.

1. Para la mejor gestión de la formación del personal municipal y la adecuada adscripción de los recursos a la misma, anualmente se aprobará por los órganos municipales competentes un Plan de formación, que contendrá la previsión de actividades formativas a desarrollar por el Ayuntamiento durante el año. Sin perjuicio de ello, podrán realizarse actividades formativas no incluidas en el Plan cuando las necesidades municipales así lo aconsejen.
2. Los objetivos generales de este Plan de formación son:
 - La mejora del desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo
 - Facilitar el desarrollo y la promoción profesional de las personas adscritas a cada departamento.
3. Promocionar la polivalencia del personal del Ayuntamiento de Bermeo.
4. El Plan contendrá una ficha para cada actividad formativa, en la que se recogerán los siguientes extremos:
 - a) Denominación.
 - b) Área formativa en la que se incluye.
 - c) Objetivos.
 - d) Programa.
 - e) Destinatarios.
 - f) Duración.
 - g) Número de alumnos previstos.
 - h) Número de ediciones previstas.
 - i) Tipo de formador (personal municipal, externo, fórmula mixta).
 - j) Circunstancias determinantes de la acreditación: asistencia, trabajo, prueba de conocimientos.
 - k) Elementos que permitan la medición del impacto de la actividad formativa, en su caso (Evaluación de la actividad formativa)
5. El Plan vendrá acompañado de una estimación del coste de las acciones formativas previstas.

6. El Plan servirá como programa de gestión anual, por lo que, a efectos de la obtención de recursos económicos que permitan su plena ejecución, podrá ser presentado a cualquier convocatoria de ayudas a la formación. Especialmente, será presentado como Plan unitario a las ayudas convocadas por el Instituto Nacional de Administración Pública para la ejecución de los Planes de formación continua en el marco del acuerdo de formación continua en las Administraciones públicas.
7. El Plan de formación deberá ser aprobado antes del 31 de diciembre y su proceso de elaboración será:
 - a) A partir del día 1 de octubre se iniciará un proceso de detección de las necesidades formativas del personal municipal, recabando propuestas de formación de los servicios y unidades municipales, así como de la representación sindical y de cualquier empleado municipal. En todo caso, las propuestas de actividades formativas deberán contener la información que es necesaria para el Plan de formación. De no ser así, podrán ser excluidas del Plan.
 - b) La Comisión de Formación elaborará, a partir de las propuestas recibidas, un proyecto de Plan.
 - c) Una vez informado, el Plan será elevado al órgano municipal competente para su aprobación.
8. Una vez aprobado, el Plan será objeto de la máxima difusión posible entre el personal municipal.
9. El plan de formación de cada año será aprobado antes del 31 de mayo del dicho ejercicio.

Artículo 15. La formación externa.

1. A los efectos de este Reglamento se considera formación externa a todas aquellas actividades formativas realizadas por otras entidades y/o instituciones sin ninguna vinculación con el Ayuntamiento de Bermeo.
2. La Comisión de formación difundirá entre los departamentos municipales la oferta formativa que reciba, con la suficiente antelación, de las demás escuelas o centros de formación de las Administraciones públicas.
3. Las solicitudes de licencia por estudios hechas por los empleados municipales se realizarán en impreso normalizado al efecto y se tramitarán por el Departamento de personal, que deberá dar conocimiento de las mismas a la Comisión de Formación en la siguiente reunión que ésta celebre.
4. El empleado municipal al que se le haya concedido licencia por estudios deberá aportar al Departamento de Personal, una vez realizada la actividad formativa externa, copia de la documentación recibida, contrayendo la obligación de participar como formador interno si así se le requiere.

Artículo 16. La Comisión de formación.

1. La comisión de formación es el órgano paritario a través del cual participa la representación sindical en la ordenación general de la formación del personal municipal que se desarrolle en el ámbito del Ayuntamiento de Bermeo.
2. Atribuciones:

- a) Establecer los criterios básicos de gestión de la formación del personal municipal en ejecución de este Reglamento y de cualquier otra normativa municipal relativa a ella.
- b) Establecer los criterios para la mejor detección de las necesidades de formación del personal municipal.
- c) Analizar las propuestas de actividades presentadas al Departamento de personal para su negociación en la comisión de formación e inclusión en el Plan de formación anual, así como informar el proyecto del Plan antes de su aprobación por los órganos municipales.
- d) Establecer los criterios para la selección de los formadores internos y externos más adecuados para la realización de las acciones incluidas en el Plan de formación, teniendo en cuenta para los internos los criterios señalados en el artículo 13.c) de este Reglamento.
- e) Realizar el seguimiento de las acciones formativas incluidas en el Plan de formación y su adecuación a los criterios reguladores de la formación municipal, especialmente en la selección de los asistentes a las acciones formativas, así como el cumplimiento de la programación acordada.
- f) Establecer los criterios reguladores de la realización por el personal municipal de actividades formativas externas, cuando éstas se desarrollen dentro del horario laboral o sean costeadas por el Ayuntamiento de Bermeo.
Estos criterios se fundamentarán en los principios de publicidad, igualdad y relación con el puesto de trabajo.
- g) Tener conocimiento de las solicitudes de licencias por estudios formuladas por los empleados municipales.
- h) Evaluar el Plan de formación anual al final del ejercicio.
- i) Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación que afecten al Ayuntamiento de Bermeo.
- j) Proponer a los órganos municipales la adopción de las normas de desarrollo de este Reglamento.

3. La comisión de formación estará integrada por:

- a) Presidente: El miembro de la Corporación que tenga delegadas las competencias en materia de personal.

El presidente ostentará, entre otras, las siguientes funciones:

- Representar a la comisión de formación.
- Dirigir las sesiones de la comisión.
- Promover la acción formativa de los empleados del Ayuntamiento
- Hacer cumplir los acuerdos de la comisión.

- b) Vocales técnicos:

- El/la Técnico de personal
- Responsable del servicio que en su caso fuera necesario

Cuando se traten asuntos relativos a formación en salud laboral, asistirá el técnico del Servicio de Prevención y Salud que designe la Jefatura del mismo.

- c) Vocales en representación de la Corporación: Según la composición de la Comisión Informativa de Personal.

- d) Vocales en representación del personal municipal: una persona por Sección Sindical. A estos efectos, cada Sección Sindical podrá designar un representante titular y otro suplente.
 - e) Secretaria/o: el/la secretaria/o de la Comisión Informativa de Personal
4. Las sesiones de la comisión pueden ser:
- a) Ordinarias, que se realizarán con una periodicidad mensual, salvo en los períodos en los que no se realicen actividades formativas. La convocatoria de la sesión ordinaria se hará con setenta y dos horas de antelación.
 - b) Extraordinarias, a convocatoria del presidente o por solicitud razonada de un tercio de los componentes de la comisión, acompañada de una propuesta de orden del día.
- Para la válida constitución de la comisión será necesaria la presencia del/la presidente/a, el/la secretario/a de la misma y un miembro de cada una de las partes (Corporación y Sindicatos).
5. La convocatoria, que se remitirá a los miembros de la comisión, señalará el día y hora del comienzo de la sesión. Asimismo se acompañará el orden del día con los asuntos a tratar y las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

El orden del día será fijado por el presidente, incorporándose al mismo aquellos asuntos presentados por la representación sindical hasta veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión, plazo que se elevará a cuarenta y ocho horas cuando se solicite la aportación de información. En el orden del día se incluirá siempre el punto de asuntos varios, salvo que se trate de una sesión extraordinaria.

En Bermeo a 24 de Septiembre de 2016

La Alcaldesa

Idurre Bideguren Gabantxo