



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
REGIMEN INTERIOR

PLAN DE FORMACIÓN PROPIA 2016

BASES

El objetivo principal del Ayuntamiento de Santander, a través de su oferta formativa anual, es la de obtener unos servicios públicos de calidad, orientados a la satisfacción del bien común y de las demandas ciudadanas, contribuyendo así al progreso y modernización en la Administración, favoreciendo a su vez el desarrollo profesional del empleado público.

Las cuatro líneas generales en las que se desarrollará este plan de formación están basadas en:

- La actualización y modernización del contenido de los cursos selectivos, para poder adecuarlos a las necesidades de formación
- Incidir especialmente en las tecnologías de la información y la comunicación.
- Atender a las necesidades de formación específica para el desarrollo de los diferentes tipos de funciones
- Mantener y mejorar los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para el desempeño presente o futuro del puesto de trabajo

COMISIÓN DE FORMACIÓN PROPIA

Estará compuesta por los sindicatos (CCOO, CSIF, UGT, USO Y APL) y el Ayuntamiento, y se encargará de:

- a) La elaboración de los programas de cursos.
- b) Establecerá las prioridades de la formación, basadas en los siguientes criterios:
 1. Los destinados al reciclaje y promoción de los empleados públicos
 2. Los que abarquen mayor número de empleados públicos.
 3. Aquellos cuya necesidad venga provocada por la introducción de nuevas tecnologías o cambios legislativos
- c) La selección de aspirantes
- d) Dirimir los posibles conflictos que se puedan producir tanto en el tema relacionado con los permisos, exceso de número de peticiones, etc.

DESTINATARIOS

El personal del Ayuntamiento de Santander, funcionario y laboral incluido en plantilla y personal del I.M.D. en un porcentaje máximo del 15% en cada curso que corresponda por destinatario.

Para participar en los cursos del plan de formación propia no se podrá estar en situación de baja por I.T., en el caso que se produjera tal situación durante la celebración de un curso, el participante deberá comunicarlo al negociado de formación, independientemente de la presentación de los correspondientes partes de baja y confirmación al servicio de personal.

SOLICITUDES

El modelo de solicitud estará disponible en Intranet, en el Registro General y en el Negociado de Formación.

Se presentará **una única solicitud** con todos los cursos que se deseen solicitar, por orden de preferencia y con un número máximo de 5 cursos.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el siguiente plazo: **del 22 de diciembre de 2016 al 20 de enero de 2017.**

En todo caso, el número máximo de cursos que podrán ser adjudicados a un mismo solicitante será de 3, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado o salvo situaciones de clara necesidad, y excepcionalmente por cambio de legislación del servicio, reconversión del mismo, etc.

Será causa de inadmisión de una solicitud, su presentación fuera de plazo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ALUMNOS

La Comisión de Formación Continua seleccionará, en el caso de que haya más solicitudes que las plazas convocadas, siguiendo los siguientes criterios de preferencia:

- 1º Colectivos preferentes a los que va destinado el curso y así se haga constar en la convocatoria
- 2º Relación directa con el puesto de trabajo, sólo en los de carácter específico
- 3º No haber realizado anteriormente el mismo curso o de similares características
- 4º Mayor antigüedad
- 5º Menor número de cursos realizados en los dos últimos años
- 6º En caso de empate, una vez aplicados los criterios expuestos, se procederá a la selección a través de SORTEO

Aquellos cursos programados que no cubrieran sus plazas en más de un **60%** en el momento de realización de la selección de alumnos, **serán anulados.**

Una vez hecha la selección, se publicará en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento la lista de admitidos-excluidos, notificándose en todo caso a los interesados personalmente, informando de su admisión con la fecha, horario y lugar de celebración del curso que corresponda o su no admisión motivada en base a los criterios reseñados anteriormente.

RENUNCIAS, FALTAS DE ASISTENCIA Y PERMISOS

La renuncia a un curso se efectuará por escrito al menos cinco días hábiles antes de la fecha de comienzo del mismo. Pasado dicho plazo la renuncia deberá justificarse documentalmente, valorándose dicha justificación por la Comisión de Selección reunida al efecto.

La falta de asistencia a un curso deberá justificarse durante la celebración del mismo, en caso contrario, se computará como falta de asistencia no justificada.

Una vez notificada la admisión a un curso, el participante seleccionado deberá presentar en el negociado de formación, al menos con cinco días de antelación al de comienzo

del curso correspondiente, el conforme firmado por el Jefe de Servicio o superior jerárquico según modelo de solicitud de permisos y vacaciones.

Si el permiso declara la no conformidad del Jefe de Servicio, éste deberá informar tal situación de forma motivada.

Los responsables de los correspondientes servicios deberán facilitar la asistencia a los cursos caso de ser realizados dentro de horario de trabajo, si bien y, en todo caso, deberá quedar cubierto el servicio.

Si la falta de asistencia parcial o total al curso, se basa en **necesidades del servicio**, la justificación será certificada por el Jefe del Servicio correspondiente, con detalle de la causa o circunstancias que la provocan, sin que en ningún caso la justificación realizada por cualquier otra persona o sin los requisitos mencionados tenga validez alguna. En todo caso, si a un empleado se le limitara la formación por razón de servicio en la mitad de los cursos a los que ha sido admitido, en los restantes no deberá producirse de nuevo esta situación.

Tanto aquellos que comiencen un curso y lo abandonen, como los que no comuniquen con la antelación antes mencionada (5 días hábiles) su no asistencia, serán sancionados con no poder participar en los tres años siguientes al hecho producido, en las convocatorias de cursos de formación continua de éste Ayuntamiento.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

En todos los cursos se entregará a los alumnos un certificado oficial de asistencia o aprovechamiento, según se señale en la convocatoria de cada curso, indicándose el número total de horas lectivas.

- Si las faltas de asistencia no estuvieran justificadas, éstas no podrán ser superior al **10%** de las horas totales del curso.
- Si las faltas de asistencia son justificadas, éstas no podrán superar el **25%** de las horas totales del curso.

En base a lo señalado, **las faltas de asistencia no podrán, en ningún caso, sumando las faltas justificadas y las no justificadas, superar el 25% de las horas totales del curso.**

En ambos casos, la inasistencia imposibilitará la expedición de certificado y además, será causa de impedimento para la presentación a pruebas de aprovechamiento del curso.

Se considerará causa justificada la imposibilidad de asistir por razones de servicio debidamente motivadas y por la concesión de permisos señalados en el artículo 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público, salvo ASUNTOS PARTICULARES Y VACACIONES.

La penalización, por la falta de asistencia no justificada superior al 10% del curso o renuncia sin justificar, o con justificación no aceptada por la Comisión, será de inhabilitación para realizar cualquier otro curso durante el ejercicio inmediatamente posterior.

CÓMPUTO DE TIEMPO DE FORMACIÓN A EFECTOS DE CONTROL DE HORARIO

El tiempo de formación computa como de trabajo efectivo, con las especificaciones reguladas en la Instrucción de “Compensación de servicios extraordinarios, formación y cómputo de jornada”.

Los cursos de formación convocados por el Ayuntamiento de Santander, el CEARC y la FEMP, realizados fuera del horario laboral y que sean presenciales se considerarán como horas extraordinarias, con un máximo de 26 horas anuales. Éstas horas extraordinarias se computan como jornadas laborales.