

# REGLAMENTO DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DECISIÓN

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

CAPÍTULO IV: FORMACIÓN INTERNA O PROPIA

CAPÍTULO V: ESTRUCTURA DOCENTE, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN EXTERNA

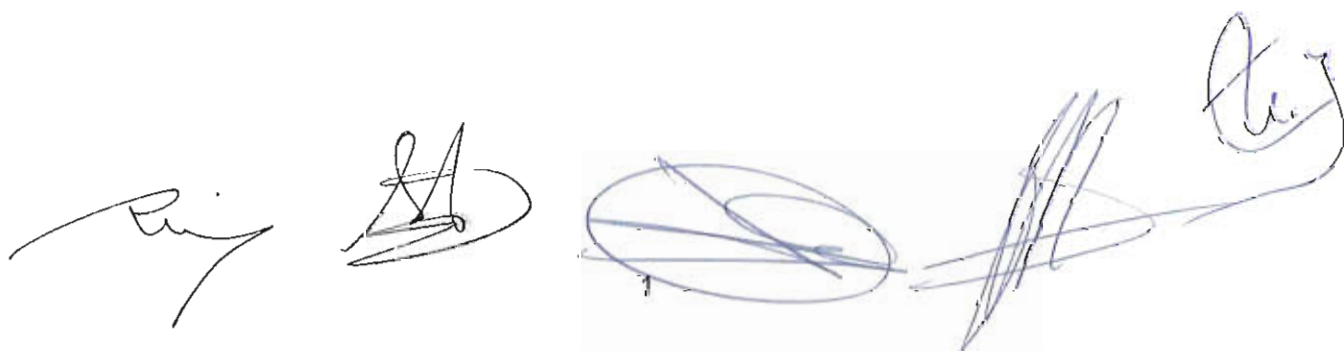
CAPÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES

DISPOSICIONES ADICIONALES

ASUNTO: Modificación del Reglamento de Formación de la Diputación de Granada en Acuerdo Plenario de fecha 29 de octubre de 2009.

ANUNCIO: Boletín Oficial de la Provincia número 213, de 6 de noviembre de 2009.

APROBACIÓN DEFINITIVA, sin que se hayan formulado reclamaciones o sugerencias, con efectos de 9 de diciembre de 2009.



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

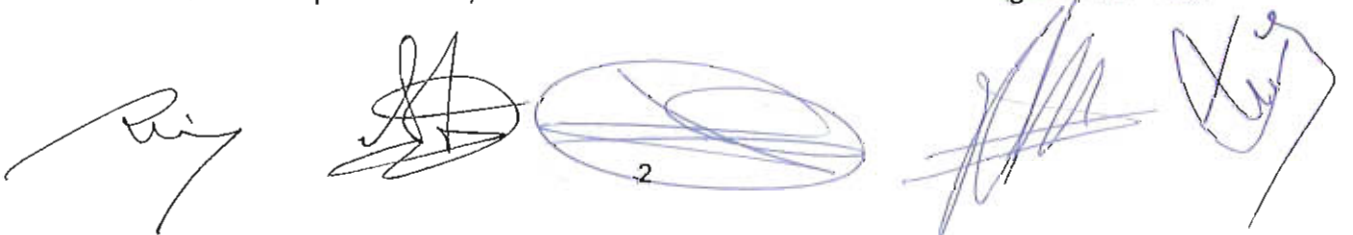
La gestión y desarrollo de los Recursos Humanos de cualquier organización está condicionada, al tiempo que debe garantizar la competencia con que los trabajadores y trabajadoras desarrollan su trabajo, tanto desde el punto de vista particular como en su conjunto. En este sentido, la formación y desarrollo de recursos humanos se considera factor clave para que la Administración Pública de respuestas eficaces e innovadoras en la consecución de sus objetivos.

El Acuerdo para la Modernización y Mejora de los Recursos Humanos y, posteriormente el Plan Integral de Recursos Humanos, ya recogen la importancia que para el desarrollo de las medidas contempladas en ambos documentos tiene la formación, así como el compromiso adquirido en esta materia. Desde estos documentos se reconoce que la formación tiene como meta que el personal empleado desarrolle sus competencias actuales y otras nuevas en función de las necesidades y cambios, adquiriendo una disposición proactiva y de anticipación, al tiempo que garantice el desarrollo personal y de la carrera administrativa.

Así mismo, y como se recoge en el Convenio Colectivo Único, en su artículo 11.6:

"la formación profesional es un mecanismo para alcanzar los objetivos de adecuación y adaptación del personal a las exigencias y requerimientos profesionales de la prestación de servicios públicos eficaces, constituyendo asimismo un medio de instrumentar la promoción profesional y un mecanismo para conseguir la igualdad entre mujeres y hombres, así como para terminar con la segregación existente en algunas categorías profesionales.

La Formación profesional, debe abarcar las distintas facetas de la carrera profesional, desde la consideración estratégica, de las



Five handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. From left to right: a signature that appears to be 'Riz', a signature with a large 'A' or similar character, a signature with a large '2' in the center, a signature with several vertical strokes, and a signature with a large 'V' or similar character.

necesidades de los servicios y la sostenibilidad de la formación continua evaluada.

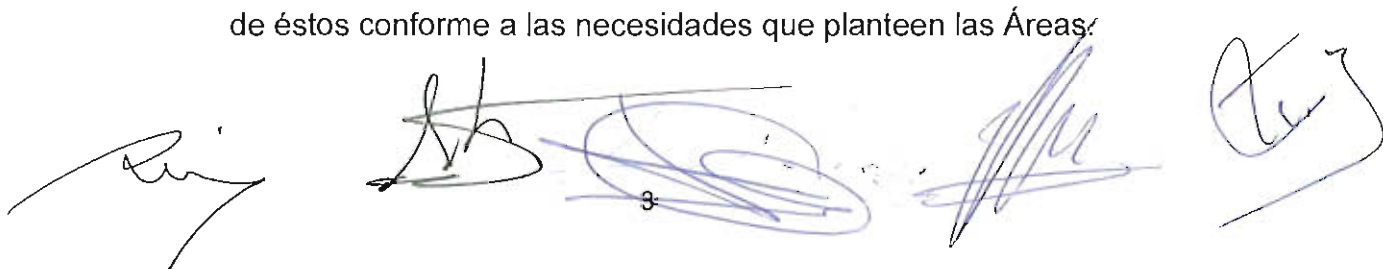
Las medidas de Formación profesional se referirán expresamente a

- la satisfacción de las expectativas de promoción profesional dentro de la estructura organizativa, sectorial y jerárquica, desarrollando las competencias requeridas y
- la promoción interna de acuerdo con la experiencia acumulada y la titulación académica y/o profesional requerida.”

Por otro lado, el Convenio Colectivo Único, también contempla para el desarrollo de la formación los siguientes aspectos en su artículo 11.bis apartado 4:

“El Programa de Formación específica orientado al puesto y a la promoción interna estará integrado por las siguientes actividades formativas:

- a) Formación para el puesto de trabajo; el desarrollo del puesto de trabajo desempeñado hace que los conocimientos y experiencia demandados a los mismos en la prestación de los servicios provinciales sea cada día más exigentes hacia una mejor calidad de los mismos en beneficio de sus usuarios y usuarias, por ello, es necesario mantener vía formación el nivel exigido a los titulares de los puestos de trabajo, a estos efectos la formación para el puesto vendrá dada:
- Por la Formación para la acogida que tendrá por objeto facilitar la incorporación a las diferentes Delegaciones o Áreas de nuevos/as trabajadores/as. Esta formación se realizará de forma inmediata.
  - Por los cursos de formación, vía programa de formación continua, principalmente, y con la demanda pedida para éstos por los servicios respectivos a la hora de su programación bianual.
  - Por los cursos que sean puntuales y necesarios por la implantación y conocimiento de nuevas tecnologías para el desarrollo de éstos conforme a las necesidades que planteen las Áreas:



3

b) Formación para la promoción; principalmente estos cursos van orientados a dotar a los/as posibles receptores/as de los conocimientos necesarios para el fomento de la promoción y vendrá dado por la programación de:

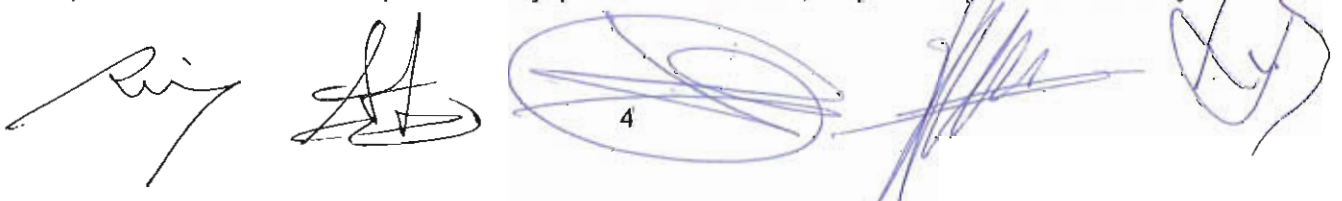
- Cursos de conocimientos que posibiliten la promoción y la carrera administrativa como requisito necesario de acceso.
- Cursos de conocimientos sobre las funciones propias del puesto al que se acuerda una promoción, para un mejor desempeño de éste. (podrán ser incluidos como parte del proceso).

c) Formación para las competencias (habilidades); cada día más se impone el conocimiento en la metodología necesaria para disponer de mejores actitudes de comportamiento y de gestión de que demanden las funciones a los puestos de trabajo y más aún a los puestos singularizados, que requieren conocimiento de habilidades para la dirección de personas y medios puestos a su alcance para prestar con una mejor calidad los servicios, por ello es urgente y necesario el establecimiento de:

- Cursos de formación para las habilidades de gestión de los niveles superiores e intermedios.
- Cursos de formación de competencias para los demás puestos, teniendo en cuenta nivel de especialización y complejidad en el conocimiento requerido para el puesto de trabajo en concreto."

Por todo ello, la formación debe responder a las necesidades de la Administración, constituyendo tanto un derecho como un deber, por parte de la propia organización, como garante de planes formativos adecuados para todos los trabajadores y trabajadoras, y por parte de estos últimos como agentes responsables de su desarrollo profesional y del desarrollo competencial de la Institución.

La formación, entendida así como estrategia imprescindible para el desarrollo de los recursos humanos, se debe articular como instrumento para formar a las personas en sus competencias y puestos actuales, capacitar para el futuro y



favorecer la adquisición de un conjunto de actitudes, habilidades y destrezas esenciales para desarrollar un trabajo de calidad, ser polivalente y trabajar en equipo. Así mismo, entendemos que la formación, junto a una correcta organización del trabajo, debe constituirse en el elemento motivador por excelencia que dinamice y dote de agilidad a la Administración.

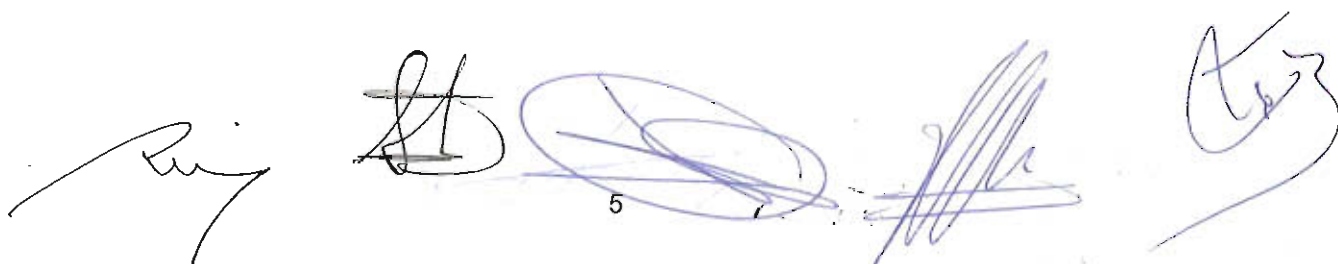
Para todo ello es necesario establecer unos criterios generales objetivos y equánimes que regulen todos aquellos aspectos relacionados con la organización, desarrollo, ejecución y evaluación de la formación, tanto interna como externa, que se lleven a cabo en la Diputación de Granada. Este es el objetivo del presente Reglamento de Formación.

## **CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES**

### **Artículo 1.**

Los objetivos de la formación regulada en el presente documento son los siguientes:

- Contribuir a la eficacia y calidad del Servicio Público.
- Favorecer la competencia institucional.
- Incrementar las competencias de sus empleados y empleadas para un mejor desempeño de sus puestos de trabajo.
- Promover el desarrollo profesional y personal, así como el desarrollo de carrera administrativa de los trabajadores y trabajadoras.
- Facilitar la adaptación a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización del trabajo.



## **Artículo 2.**

El presente Reglamento de Formación afecta al personal al servicio de la Diputación de Granada, que serán los destinatarios de las acciones formativas internas, los cuales deberán asumir los derechos y las obligaciones indicadas en el mismo.

Se contempla la posibilidad de incluir alumnado externo como libre oyente y sin derecho a certificación, siempre y cuando haya plazas libres en las acciones formativas y su trabajo esté relacionado y coordinado con el realizado desde esta Diputación.

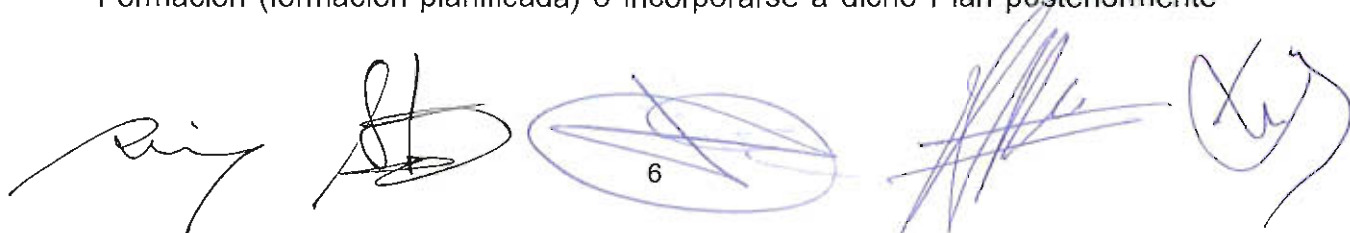
En el caso de Planes Agrupados organizados y coordinados desde esta Institución y dirigidos al personal de Diputación y Entidades Locales de la provincia, el presente Reglamento afectará a todas aquellas personas destinatarias de las acciones formativas, sean o no trabajadores o trabajadoras de esta Diputación, los cuales deberán asumir los derechos y obligaciones indicadas en el mismo.

## **Artículo 3.**

El personal empleado público tiene derecho a la formación y cualificación profesional como medida incentivadora para su promoción profesional. La Diputación de Granada establecerá los mecanismos que permitan su desarrollo, incluidos los permisos para la asistencia a las acciones formativas o el posible abono del coste de las mismas, en caso de ser impartidas en el CEMCI o en instituciones externas a la Diputación de Granada.

## **Artículo 4.**

Las acciones formativas podrán contemplarse en la previsión del Plan de Formación (formación planificada) o incorporarse a dicho Plan posteriormente



6

en función de la necesidad (no planificada), La formación externa se considera también formación no planificada.

**Artículo 5.**

La formación puede tener carácter voluntario u obligatorio, criterio que será determinado por la Comisión de Formación para cada Plan Formativo a propuesta de la Unidad Técnica de Formación de la Delegación de Recursos Humanos, y conforme a las necesidades detectadas y manifestadas por los distintos servicios.

**Artículo 6.**

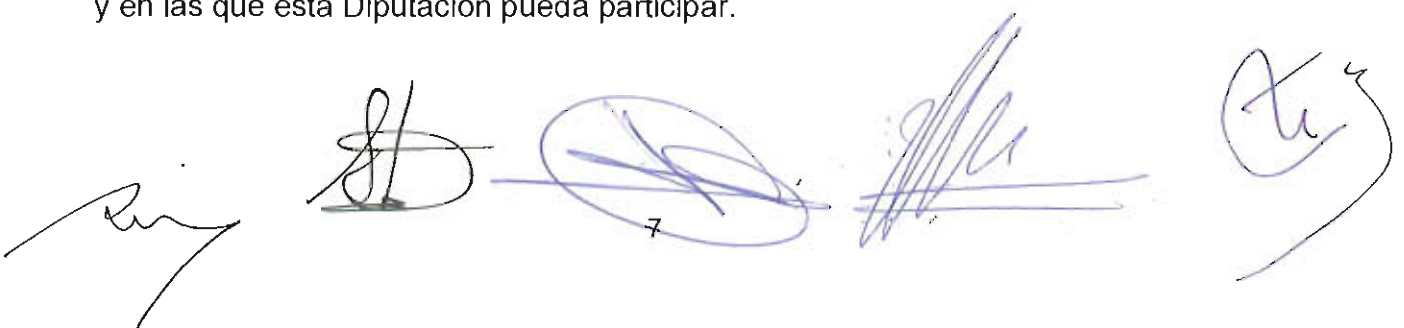
La formación obligatoria tendrá prioridad sobre la voluntaria, y la planificada sobre cualquier otra que no lo sea, tanto interna como externa, tanto desde el punto de vista presupuestario como desde cualquier otro.

**Artículo 7.**

Se establecerán las medidas oportunas para comprobar que la formación impartida y recibida ha logrado los objetivos previstos, a fin de realizar las correcciones necesarias.

**Artículo 8.**

La Diputación de Granada destinará anualmente una partida presupuestaria revisable para cada ejercicio, y que podrá ser completada con todas aquellas ayudas y subvenciones que para la realización de planes de formación existan y en las que esta Diputación pueda participar.



Independientemente de esta cantidad, se podrá destinar otra cantidad, que unida a la aportación de los ayuntamientos de la provincia se podrá destinar a la realización de Planes Agrupados de Formación, completándose dichas cantidades con las subvenciones y ayudas destinadas a ese fin.

#### **Artículo 9.**

La Diputación de Granada articulará los mecanismos necesarios para ofrecer a sus trabajadores y trabajadoras oportunidades de formación que garanticen su desarrollo profesional en igualdad de condiciones a todos los grupos y categorías profesionales.

### **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DECISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

#### **Comisión de Formación**

#### **Competencias**

#### **Artículo 10.**

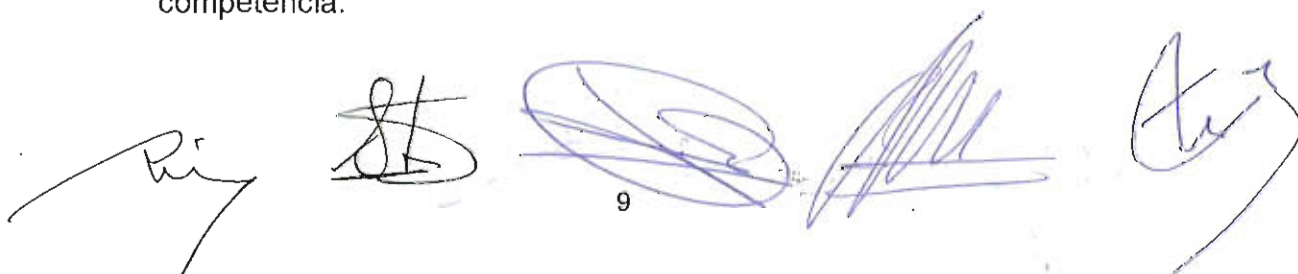
La Comisión de Formación es un órgano colegiado, paritario y cuyas competencias son las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del presente reglamento de formación, resolviendo las dudas que pudieran surgir y proponiendo al Pleno, en su caso, modificaciones a esta normativa si fuera necesario.
2. Elevar propuesta a la Junta de Gobierno Local para aprobar los Planes de Formación, con fondos propios y/o subvencionados, a iniciativa de la Unidad Técnica de Formación
3. Vigilar el correcto cumplimiento de los Planes de Formación.
4. Velar por la calidad de los cursos en cuanto a contenidos, metodología, profesorado, etc.





5. Garantizar la selección imparcial del alumnado de los cursos, atendiendo a los criterios de selección recogidos en el presente reglamento.
6. Atender y resolver las quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo de los Planes de Formación, así como respecto de la formación externa.
7. Determinar el carácter obligatorio o voluntario de las acciones formativas de los Planes de Formación.
8. Establecer los criterios de selección del profesorado que impartirá las acciones formativas, a propuesta de la Unidad Técnica de Formación.
9. Determinar la oportunidad o no de las acciones formativas desarrolladas a tenor de los resultados de las distintas evaluaciones.
10. Seleccionar y establecer el orden de prioridad de las acciones de formación, a propuesta de la Unidad Técnica de Formación, teniendo en cuenta las necesidades de formación detectadas, así como las propuestas expresadas por los servicios.
11. Determinar procesos de formación específicos y puntuales de urgencia para el buen desempeño de las funciones del personal.
12. Realizar, en caso de necesidad, las modificaciones oportunas a los Planes de Formación.
13. Incorporar aquellas mejoras que se estimen convenientes para el correcto funcionamiento de los Planes de Formación y que permitan un mayor aprovechamiento de los mismos.
14. En general, intervenir en cuantas actuaciones en materia de formación se realicen por esta Diputación y afecten a sus empleados.
15. Todas aquellas funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia.



9

## **Composición de la Comisión**

### **Artículo 11.**

La Comisión de Formación estará compuesta por un miembro de cada Sindicato u Organización Sindical que forme parte de la Junta de Personal o Comité de Laborales y por el mismo número de miembros en representación de la Corporación y pertenecientes a la Delegación de Recursos Humanos.

### **Artículo 12.**

La presidencia de la Comisión recaerá sobre el Presidente/a de la Corporación, el Diputado/a de la Delegación de Recursos Humanos o la persona en quien éste/a delegue.

### **Artículo 13.**

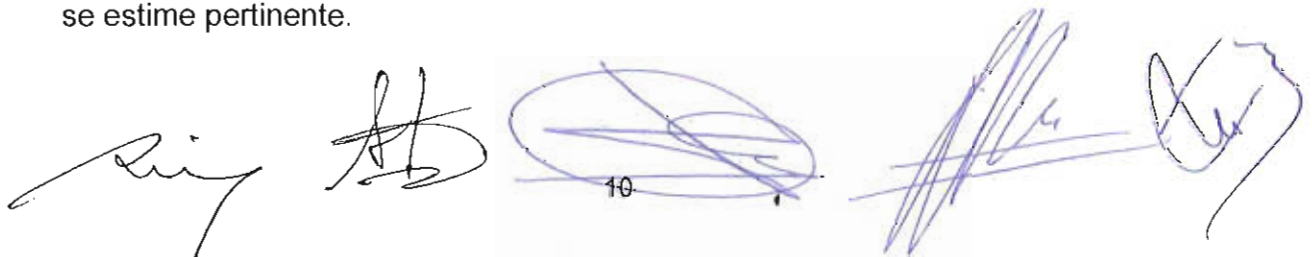
Entre el resto de los miembros de la Comisión de Formación se elegirá un Secretario/a, entre los miembros pertenecientes a la Delegación de Recursos Humanos.

### **Artículo 14.**

Todos los componentes de la Comisión tendrán derecho a voto.

### **Artículo 15.**

Cuando el objeto de la reunión así lo aconseje, la Comisión de Formación podrá invitar en calidad de asesoría, con voz pero sin voto, a cuantas personas se estime pertinente.



Five handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be initials or full names written quickly.

## **Presidencia de la Comisión**

### **Artículo 16.**

Las competencias de la Presidencia de la Comisión de Formación serán las siguientes:

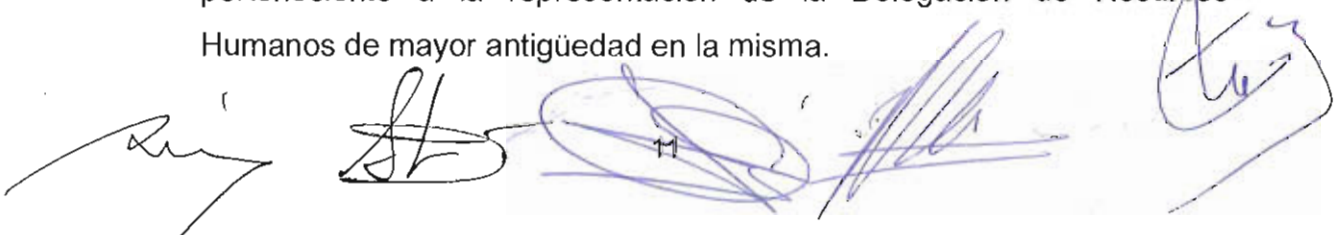
1. Ostentar la representación de la Comisión de Formación.
2. Fijar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros de la Comisión.
3. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
4. Presidir las sesiones y moderar el debate.
5. Visar las actas de los acuerdos adoptados en las sesiones.
6. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal, el/la Presidente/a será sustituido/a por el miembro de la Comisión perteneciente a la representación de la Delegación de Recursos Humanos de mayor antigüedad en la misma.

## **Secretaría de la Comisión**

### **Artículo 17.**

Las competencias de la Secretaría de la Comisión de Formación serán las siguientes:

1. Efectuar las convocatorias por orden del Presidente.
2. Redactar y custodiar las actas.
3. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal, el/la Secretario/a será sustituido/a por el miembro de la Comisión perteneciente a la representación de la Delegación de Recursos Humanos de mayor antigüedad en la misma.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, including a circular stamp with the number '11' in the center, and a rectangular stamp on the right side.

## **Vocales de la Comisión**

### **Artículo 18.**

Las competencias de los vocales de la Comisión de Formación serán las siguientes:

1. Asistir a las reuniones participando activamente.
2. Presentar las propuestas remitidas al seno de la Comisión.
3. Proponer puntos al orden del día.
4. Ejercer su derecho al voto expresando los motivos que lo justifican.
5. Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.

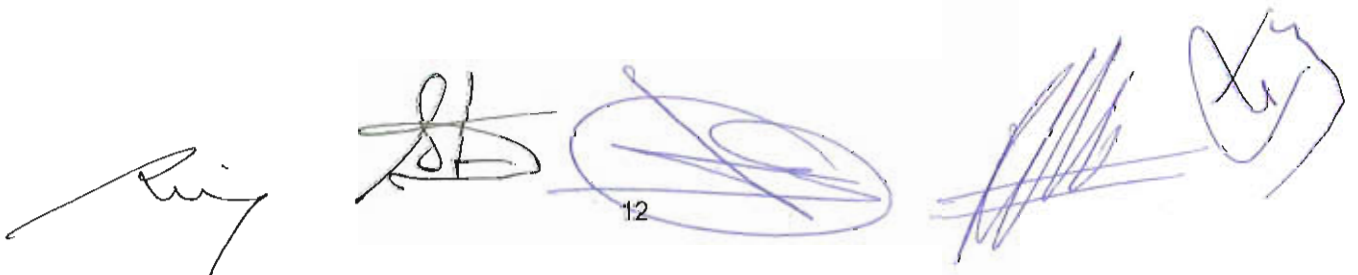
## **Funcionamiento de la Comisión**

### **Artículo 19.**

Las convocatorias a las reuniones las realizará el Secretario/a de la Comisión de Formación siguiendo las instrucciones del Presidente/a, y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, aportando el orden del día y los documentos de trabajo si los hubiera al resto de los miembros de la Comisión.

### **Artículo 20.**

La Comisión de Formación se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre, y con carácter extraordinario cada vez que al menos la tercera parte de sus miembros así lo soliciten.



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is a circular seal with a central emblem, possibly a university logo, and the number '12' is visible below it.

## **Acuerdos**

### **Artículo 21.**

Para la adopción de acuerdos se requerirá la mayoría absoluta de cada una de las partes. En el caso de la representación sindical, en caso de empate se estará a la ponderación del voto en función de las últimas elecciones sindicales celebradas.

En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente/a.

## **Actas**

### **Artículo 22.**

En el acta se reflejarán el orden del día, las propuestas y los acuerdos adoptados y será remitida a cada uno de los miembros de la Comisión, que tendrán cinco días hábiles para realizar cualquier aclaración.

Cada reunión de la Comisión comenzará con la aprobación del acta anterior, la cual será firmada por todos los miembros y posteriormente el Secretario la hará llegar a cada uno de los integrantes de la Comisión.

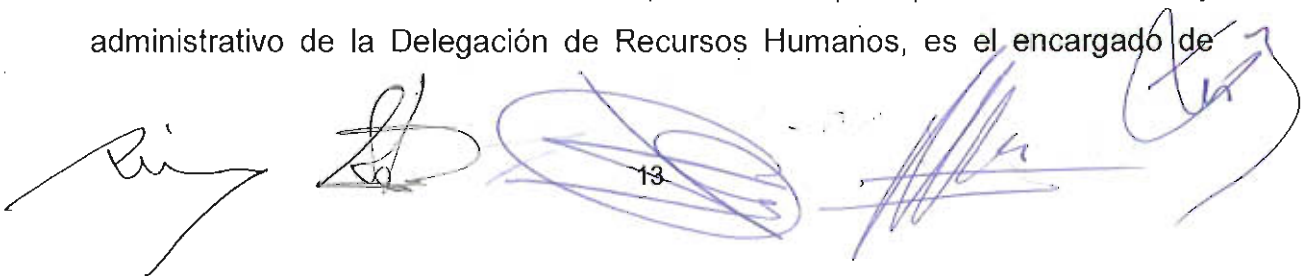
Las actas de las reuniones con sus acuerdos correspondientes deberán hacerse públicas a través de las vías de comunicación existentes.

En todo lo no contenido en este artículo se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **Equipo Técnico de Formación**

### **Artículo 23.**

La Unidad Técnica de Formación, formado por personal técnico y administrativo de la Delegación de Recursos Humanos, es el encargado de



13

gestionar los planes formativos y todas aquellas actuaciones que estén relacionadas con la formación de los trabajadores, tanto interna como externa.

## **Competencias de la Unidad Técnica de Formación**

### **Artículo 24.**

Son competencias de la Unidad Técnica de Formación las siguientes:

1. Organizar los cursos de formación, mediante la elaboración y publicación de convocatorias, gestión de las solicitudes, disposición de aulas, equipamientos y materiales, publicación de las listas, expedición de certificados, y cuantas otras tareas estén relacionadas con el desarrollo de los Planes de Formación.
2. Proponer al profesorado para los cursos de formación interna, gestionando y manteniendo una base de datos de profesorado, tanto interno como externo.
3. Realizar los estudios necesarios y pertinentes para determinar las necesidades e intereses formativos del personal de la institución.
4. Difundir cuantas convocatorias de formación externa se consideren oportunas para completar la formación los trabajadores y trabajadoras de la Diputación de Granada.
5. Llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.
6. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Formación.
7. Informar a la Comisión de Formación de cuantas actuaciones en materia formativa se lleven a cabo en la Diputación de Granada.

## CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

### Formación propia y formación externa

#### Artículo 25.

Dependiendo de quién la organice, la formación podrá ser:

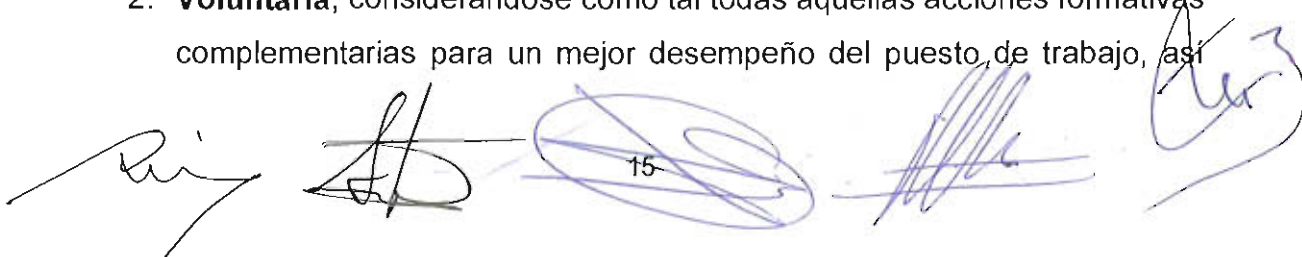
1. **Interna o propia**, comprendiendo todas aquellas acciones formativas que se planifiquen y organicen desde la propia Diputación de Granada para su personal.
2. **Externa**, comprendiendo aquellas acciones formativas organizadas e impartidas por otras entidades ajenas a Diputación de Granada y cuyo interés para el desarrollo profesional, la especialización o la adaptación de los trabajadores y trabajadoras sea notorio.
3. **Conveniada**, comprendiendo aquellas acciones formativas que puedan realizarse en colaboración con otras organizaciones, e instituciones con los que la Diputación de Granada establezca convenios de colaboración.

### Formación voluntaria y obligatoria

#### Artículo 26.

Dentro de la formación interna, ésta se dividirá en:

1. **Obligatoria**, considerándose como tal toda aquella formación que sea considerada como esencial o básica para el desempeño del puesto de trabajo. Siempre y cuando no se acrediten los conocimientos contenidos en las acciones formativas (adquiridos previa formación interna, externa o a través de la propia experiencia), la asistencia a las mismas será obligatoria y se impartirán en horario de trabajo.
2. **Voluntaria**, considerándose como tal todas aquellas acciones formativas complementarias para un mejor desempeño del puesto de trabajo, así



15

como aquellas cuyo objetivo se oriente al desarrollo personal o al desarrollo de carrera administrativa. La elección de estas acciones será libre y se impartirán en horario de trabajo y fuera de él, con una distribución aproximada del tiempo al cincuenta por ciento.

#### **CAPÍTULO IV: FORMACIÓN INTERNA O PROPIA**

##### **Acceso a la formación**

##### **Artículo 27.**

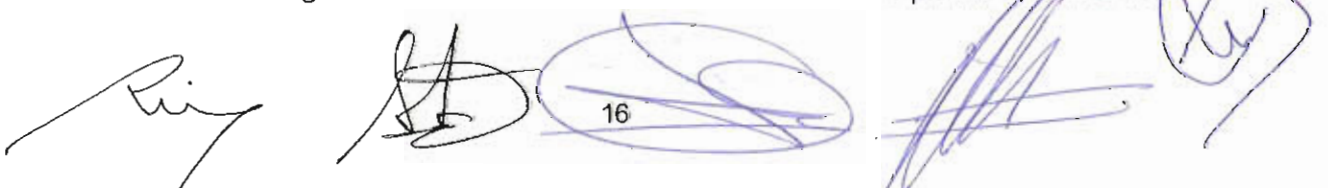
Tendrá derecho a la formación propia de la Diputación de Granada el personal a su servicio, sea funcionario, laboral, interino o contratado (en este último caso siempre que la duración del contrato o de sucesivos contratos sea como mínimo de un año), sin que su vinculación sea considerada criterio de selección. Igualmente tendrán acceso a las acciones formativas el personal de los Organismos Autónomos de la Diputación de Granada, el personal directivo y el personal eventual.

##### **Artículo 28.**

Los planes formativos deberán contemplar acciones formativas dirigidas a todos los colectivos de trabajadores y trabajadoras, haciéndose eco de necesidades generales o que afecten a un gran número de personas, así como de otras que afecten a sectores particulares o minoritarios. En este último caso, siempre que no sea posible la formación por vía interna, se facilitará la formación externa para cubrir estas necesidades.

##### **Artículo 29.**

Cada acción formativa tendrá asignado un número de participantes, y para su realización se exigirá un mínimo de solicitudes a determinar por la Comisión de



16



Formación en cada caso. Si el número de solicitantes admitidos fuera insuficiente para completar el número de plazas, la Unidad de Formación podrá suspender, anular o sustituir la acción formativa por otra, dando cuenta inmediata a los miembros de la Comisión de los motivos de la decisión.

### **Artículo 30.**

En caso de que la demanda para una acción formativa superase con amplitud el número establecido de participantes y quedasen excluidos un número elevado de solicitantes, la Comisión de Formación determinará la oportunidad de ampliar el número de acciones formativas para dar acceso al alumnado excluido o tener en cuenta la demanda para futuros planes de formación.

En caso de que quedasen excluidos de una acción formativa un reducido número de solicitantes, la Comisión de Formación determinará la oportunidad de ampliar el número de plazas para esa acción formativa.

### **Artículo 31.**

La Diputación de Granada pondrá a disposición de las personas con discapacidad, los medios y medidas de apoyo que garanticen el acceso en igualdad de condiciones de todo el personal público.

## **Convocatorias y solicitudes**

### **Artículo 32.**

Los Planes de Formación podrán tener carácter plurianual, por lo que podrán existir varias convocatorias para el mismo Plan, contemplando cada una de ellas un número determinado de acciones del total del Plan.



17

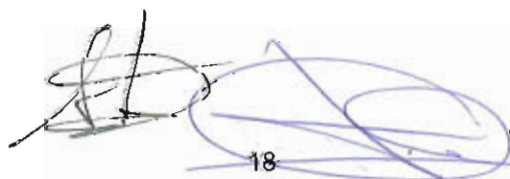
### Artículo 33.

Las acciones formativas incluidas en el apartado de formación obligatoria no podrán ser solicitadas, aunque sí publicadas en la convocatoria, en la que se harán constar los siguientes datos de cada una de las acciones convocadas:

- Denominación de la acción formativa.
- Carácter de la acción (obligatoria, voluntaria).
- Tipo de acción (jornada, seminario, taller, curso,...)
- Metodología de la acción (presencial, semipresencial, a distancia, con soporte informático, e-Learning, b-Learning,...)
- Colectivo al que va dirigida.
- Objetivo/s que persigue.
- Contenidos.
- Fechas previstas de celebración.
- Horario previsto.
- Lugar previsto de celebración.
- Número de plazas.
- Requisitos de participación y criterios de selección.
- Cuantos otros datos se considere oportuno incluir.

### Artículo 34.

La/s convocatoria/s del Plan de Formación se realizarán por los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad, procurando utilizar varios canales a tal efecto, tanto individuales como colectivos (tablones de anuncios, correo electrónico, publicación en folletos, etc.).



18



### **Artículo 35.**

Realizada la convocatoria, se procederá a la presentación de solicitudes, cuyos requisitos se especificarán en la misma, pero en cualquier caso, con un plazo no inferior a quince días naturales.

Las solicitudes se podrán realizar a través del Registro General o a través de medios telemáticos creados a tal efecto. En cualquiera de los casos, el solicitante dispondrá de copia validada con su número de registro correspondiente.

### **Artículo 36.**

Las solicitudes deberán presentarse debidamente cumplimentadas en todos sus apartados obligatorios, en modelo normalizado y dentro del plazo previsto en la convocatoria y dirigidas al Excmo. Presidente de la Diputación de Granada. En caso contrario las solicitudes serán desestimadas.

### **Criterios de selección**

### **Artículo 37.**

La solicitud tendrá carácter de preinscripción hasta la publicación definitiva de alumnado admitido, suplente y excluido, debiendo reunir el solicitante todos los requisitos establecidos en la convocatoria.

### **Artículo 38.**

Los solicitantes deberán pertenecer al personal al servicio de Diputación de Granada, ya sea como funcionario de carrera, interino, laboral o contratado, concurriendo en las mismas condiciones de acceso recogidas en el artículo 27. Así mismo, deberán encontrarse en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones de excedencia y permisos recogidos en el convenio, excepto



19

el de excedencia voluntaria y excedencia forzosa (recogida en el artículo 26 del convenio).

En los casos de personal contratado se tendrá en cuenta que la duración de sus contratos sea igual o superior a un año y la fecha de finalización de los mismos posterior a la finalización de la acción formativa.

Igualmente tendrán acceso a las acciones formativas el personal de los Organismos Autónomos de la Diputación de Granada, el personal directivo y el personal eventual.

#### **Artículo 39.**


Cuando se trate de acciones formativas de distintos niveles será requisito indispensable haber superado el nivel inmediatamente inferior para acceder al de nivel superior, salvo que se acredite que se poseen los conocimientos propios de esos niveles inferiores, ya sea mediante formación externa acreditada o a través de la experiencia demostrada mediante la superación de la correspondiente prueba de nivel.

#### **Artículo 40.**

El proceso de selección se llevará a cabo en el seno de la Unidad de Formación. La Comisión de Formación, en todo caso, se reserva la potestad de recabar cuantos informes, certificaciones o asesoramiento considere necesarios, así como la aplicación de cuantos recursos técnicos estime convenientes.

#### **Artículo 41.**

La selección de los participantes en cada acción formativa voluntaria se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios y por el siguiente orden:



20

1. Reunir los requisitos del perfil de alumnos definido para la acción.
2. No haber sido penalizado por inasistencia a otros cursos.
3. **Número de cursos realizados en los dos años inmediatamente anteriores**, establecido en orden inverso.
4. En igualdad de condiciones, una vez aplicados los anteriores criterios, se atenderá al orden de entrada de la solicitud.

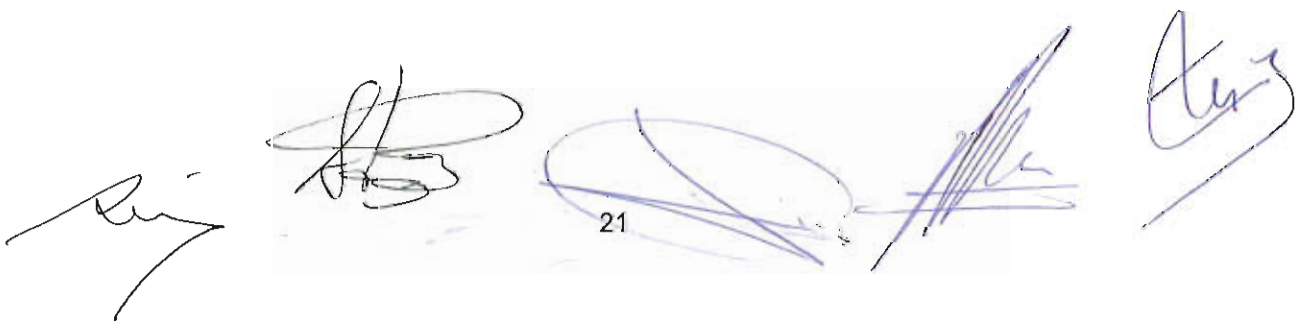
#### **Artículo 42.**

Se podrán incorporar a los cursos aquellas personas que, sin haber solicitado el curso, se han incorporado o se van a incorporar a nuevos puestos dentro de la Corporación teniendo en cuenta que las competencias del nuevo puesto de trabajo estén relacionadas con el contenido del curso. La incorporación de estas personas no afectará en ningún caso al listado de admitidos/as.

En caso de que la necesidad de formación en una materia determinada afecte a un número de personas susceptible de formar un grupo de formación, se podrá organizar un curso específico para ellas.

#### **Artículo 43.**

No se permitirá la realización de más de setenta horas anuales de formación interna voluntaria, o noventa entre formación interna voluntaria y obligatoria, en la modalidad presencial, por lo que aquellas personas que hayan sido admitidas a un número de acciones formativas que conjuntamente supere esta cantidad, serán excluidas de las actividades voluntarias que hayan sido solicitadas en orden inverso de prioridad, dando así la posibilidad a otros alumnos o alumnas con menos horas de formación.



21

## **Admisión y exclusión**

### **Artículo 44.**

Realizada la selección de alumnos conforme a los criterios establecidos, se procederá a la publicación de las listas de admitidos y admitidas, suplentes y excluidos y excluidas provisionales, exponiendo claramente el motivo de la exclusión y el plazo de subsanación de errores, que en ningún caso deberá ser inferior a tres días naturales.

### **Artículo 45.**

La publicación de los listados se realizará con tiempo suficiente de antelación a la realización de la acción formativa.

### **Artículo 46.**

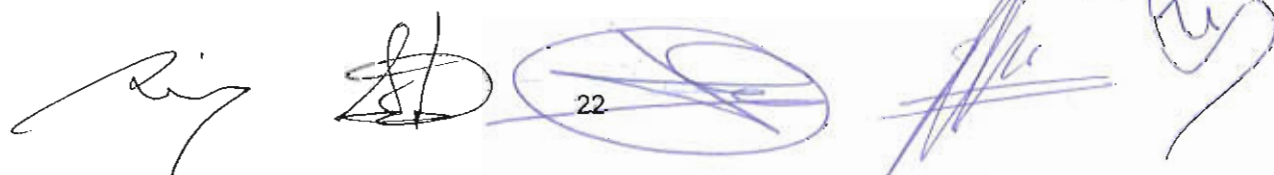
Los posibles recursos contra las listas serán resueltos por la Unidad de Formación dando cuenta de los mismos a la Comisión de Formación, y comunicando los cambios, si los hubiere, con antelación al inicio de la actividad formativa.

### **Artículo 47.**

La admisión definitiva a la acción de formación deberá ser comunicada individualmente y por escrito al trabajador o trabajadora y a su responsable directo antes del inicio de la actividad.

### **Artículo 48.**

Los trabajadores/as cuya discapacidad genere dificultades especiales de acceso o seguimiento de la acción formativa deberán comunicar al Equipo



22

Técnico de Formación la naturaleza de la dificultad, en el momento de recibir la comunicación, para tomar las medidas oportunas de apoyo.

#### **Artículo 49.**

Los suplentes podrán incorporarse a los diferentes cursos siempre que se produzcan bajas en los mismos y no haya transcurrido el 15% del total de horas en acciones formativas de veinte horas o más, o no se hayan iniciado las acciones de menos de veinte horas.

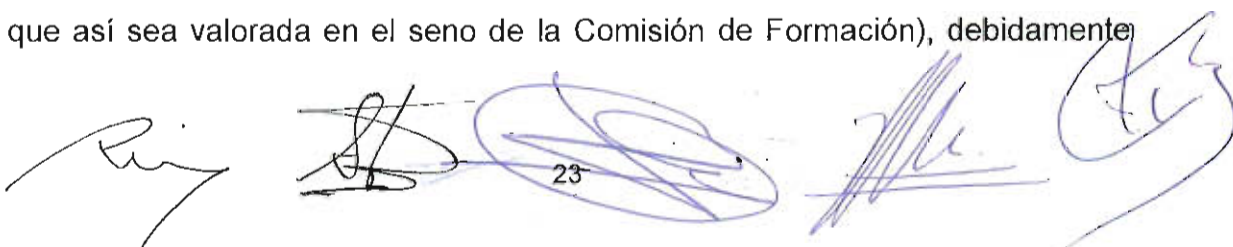
#### **Artículo 50.**

La comunicación de admisión al alumnado suplente y a sus responsables laborales se efectuará por los medios más efectivos (mediante escrito personal o vía telefónica) dependiendo de la antelación con que se comunique al Equipo Técnico de Formación la baja correspondiente. En caso de no localizar a la persona suplente que corresponda, o se confirme la no asistencia de la localizada, se procederá a convocar a la siguiente en la lista.

#### **Normas de asistencia**

#### **Artículo 51.**

Una vez comunicada al trabajador o trabajadora su admisión, éste, a su vez, deberá comunicar su ausencia y las causas de la misma con antelación al inicio de la actividad, debidamente firmado y con el Vº Bº del superior jerárquico en caso de alegar necesidades del servicio. Fuera de este plazo, salvo causa sobrevenida (muerte de un familiar, enfermedad propia o de un familiar –según grado de consanguinidad recogido en el Convenio Colectivo Único en su artículo 36, apartados f) y g)-, eventualidad personal ineludible, o cualquier otra que así sea valorada en el seno de la Comisión de Formación), debidamente



23

justificada, se considerará como ausencia no justificada, dando lugar a la exclusión automática en la siguiente actividad de formación.

#### **Artículo 52.**

En las acciones formativas cuya duración sea igual o superior a veinte horas lectivas la asistencia será obligatoria al menos al 85% del total de las mismas.

En caso de ausencias producidas por causas sobrevenidas, debidamente justificadas, será imprescindible acreditar un mínimo de asistencia del 75% de las horas totales de que consta el curso.

#### **Artículo 53.**

En las acciones formativas cuya duración sea inferior a veinte horas lectivas, la asistencia será obligatoria al 100% de las mismas.

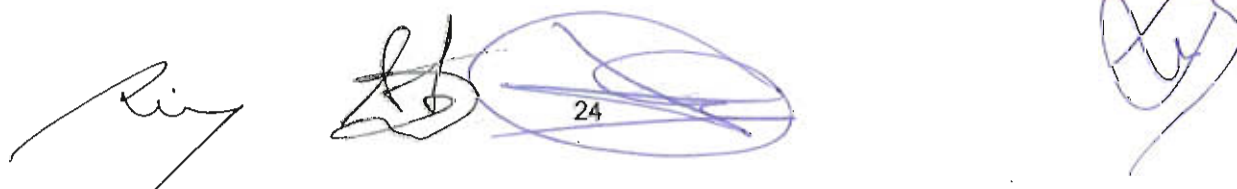
En caso de ausencias producidas por causas sobrevenidas, recogidas en el artículo 51, debidamente justificadas, será imprescindible acreditar un mínimo de asistencia del 85% de las horas totales de que consta el curso.

#### **Artículo 54.**

Al inicio de la actividad formativa, los asistentes recibirán información y documentación sobre las normas de asistencia, horario, profesorado, objetivos, contenidos, metodología y evaluación de la misma. Y del coordinador

#### **Artículo 55.**

Durante las sesiones de formación, la asistencia será controlada mediante la firma de dos partes, uno al inicio y otro al final de cada jornada, en los que el docente o coordinador/a del curso hará constar las incidencias habidas, tales



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is circular and contains the number 24. There are three distinct signatures in blue ink.



como la ausencia de alumnos/as a parte de la jornada formativa, el número de horas de esas ausencias, y cualquier otra incidencia que pudiera surgir.

## **Evaluación de conocimientos y acreditación de la formación**

### **Artículo 56.**

Concluida la actividad formativa, se podrán valorar los conocimientos adquiridos por los participantes a través de la realización de pruebas teórico-prácticas diseñadas a tal efecto.

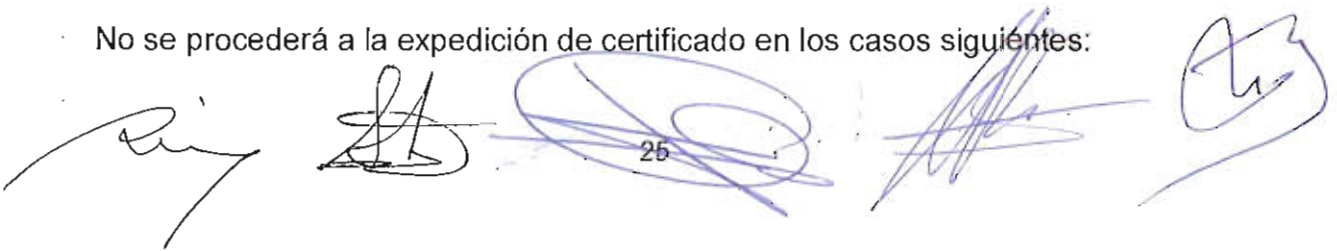
### **Artículo 57.**

En función de la duración de la actividad desarrollada y de acuerdo con lo establecido en los artículos 49 y 50 del presente Reglamento, tendrán derecho al certificado correspondiente los siguientes casos:

1. En el caso de acciones formativas con duración igual o superior a veinte horas lectivas, todos aquellos alumnos y alumnas que hayan asistido al menos al 85% del total de las mismas, o, en caso de ausencia por causas sobrevenidas, recogidas en el artículo 51, al 75% del total de las horas, siempre y cuando se hayan superado los objetivos formativos del curso.
2. En el caso de acciones formativas con duración inferior a veinte horas lectivas, todos aquellos alumnos que hayan asistido a la totalidad de las mismas, o, en caso de ausencia por causas sobrevenidas, recogidas en el artículo 51, al 85% del total de las horas, siempre y cuando se hayan alcanzado los objetivos formativos del curso.

### **Artículo 58.**

No se procederá a la expedición de certificado en los casos siguientes:



25

1. Asistencia inferior a los porcentajes fijados en el artículo anterior.
2. No superación de la prueba o ejercicio cuando así se haya establecido en la convocatoria.

**Artículo 59.**

La expedición de certificados correrá a cargo de la Unidad Técnica de Formación, de acuerdo con los modelos normalizados y aprobados por la Comisión de Formación, y en los que se hará constar, además de los datos de la persona participante, el título del curso, los contenidos y la duración del mismo, así como la fecha de realización.

**Artículo 60.**

Cada uno de los certificados, debidamente firmados y sellados, serán registrados en el Registro de Títulos.

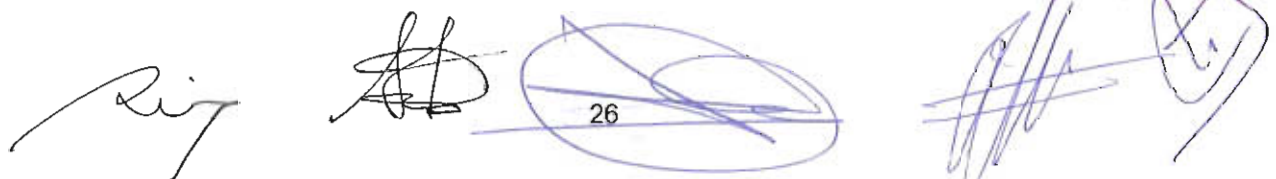
**Artículo 61.**

Sellados, firmados y registrados, los certificados podrán ser retirados por los interesados e interesadas, debiendo remitirse una copia al expediente personal de cada participante.

la Unidad Técnica de Formación custodiará los certificados hasta ser retirados por los trabajadores y trabajadoras correspondientes.

**Artículo 62.**

Con objeto de llevar un control de las actividades celebradas y de los participantes que obtuvieron la correspondiente acreditación, la Delegación de Recursos Humanos dispondrá de un Registro de Formación en el que



Handwritten signatures and a stamp at the bottom of the page. The stamp is circular and contains the number 26.

quedarán reflejadas todas las acciones formativas realizadas, y el nombre de los participantes a los que se haya expedido certificación o que la hayan recibido, en caso de formación externa.

### **Evaluación y seguimiento de la formación**

#### **Artículo 63.**

Al finalizar la acción formativa, la Unidad Técnica de Formación facilitará a los participantes un cuestionario voluntario con el que se pretende evaluar distintos aspectos sobre la acción formativa, el plan de formación y la actuación docente.

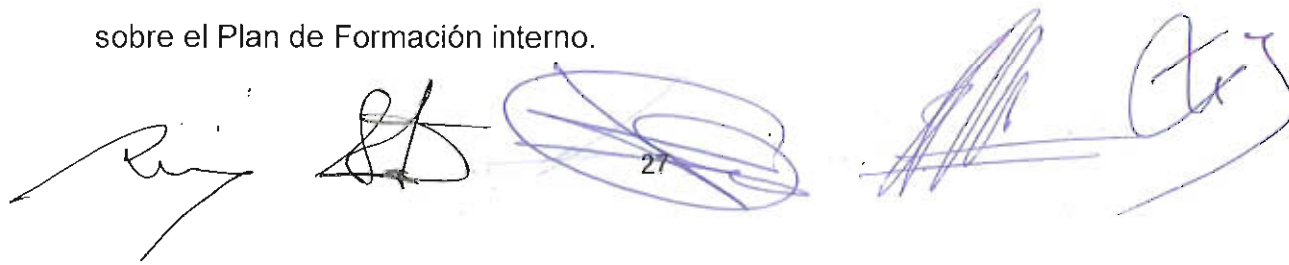
#### **Artículo 64.**

A la finalización de la acción formativa, el docente cumplimentará un modelo de informe, elaborado por la Unidad Técnica de Formación, en el que evaluará la consecución de objetivos, las incidencias habidas, así como las propuestas de mejora y cuantos otros aspectos se considere oportuno incluir. En caso de varios docentes, el informe será elaborado por la persona que coordina el curso o por cada uno de los docentes en particular sobre las horas impartidas.

#### **Artículo 65.**

Por parte de la Unidad Técnica de Formación se realizará una evaluación y seguimiento del Plan de Formación, con el fin de comprobar la calidad del mismo, la incidencia sobre todos los colectivos y la transferencia de la formación recibida al puesto de trabajo desempeñado.

Así mismo se realizará un seguimiento de la formación externa, su incidencia sobre la cualificación de los trabajadores y sus paralelismos y repercusiones sobre el Plan de Formación interno.



Four handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The first signature is on the left, followed by a second signature, then a third signature that includes the number '27' in the middle, and finally a fourth signature on the right.

**Artículo 66.**

Finalmente, la Unidad Técnica de Formación presentará a la Comisión de Formación un informe detallado de actuaciones y resultados del Plan de Formación y la formación externa. Tras el estudio de dicho informe, la Comisión de Formación determinará las actuaciones de mejora más convenientes para el siguiente Plan.

**CAPÍTULO V: ESTRUCTURA DOCENTE, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA**

**Artículo 67.**

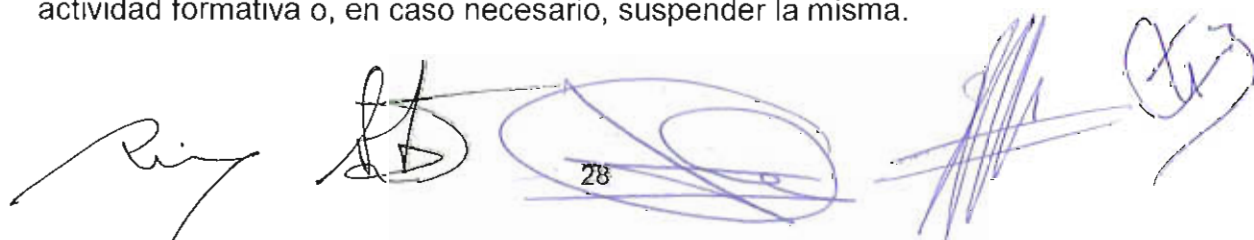
El profesorado de las actividades formativas internas estará integrado, siempre que sea posible y conveniente, por profesionales de la propia Institución, pudiendo participar como docentes personas externas a la Institución, consultorías o empresas de formación. En cualquier caso, se procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica del profesorado queden garantizados y adecuados al exigido para cada acción formativa.

**Artículo 68.**

Los docentes internos solo podrán impartir un total de 75 horas de docencia anuales dentro del Plan de Formación.

**Artículo 69.**

El profesorado interno que se encuentre en situación de incapacidad temporal no podrá impartir clase mientras dure la citada situación, debiendo sustituir al profesor afectado si se produjera la incapacidad durante el desarrollo de la actividad formativa o, en caso necesario, suspender la misma.



Handwritten signatures and a stamp at the bottom of the page. The stamp is circular and contains the number 28.

#### **Artículo 70.**

Las contraprestaciones económicas correspondientes a los servicios formativos prestados serán propuestos por la Comisión de Formación. Posteriormente se someterán al Diputado/a de Recursos Humanos para, en su caso, ser aprobados por la Junta de Gobierno de la Diputación de Granada.

En caso de producirse desplazamiento fuera de su lugar habitual de trabajo, se procederá al abono de las correspondientes dietas en los términos establecidos en la legislación vigente.

#### **Artículo 71.**

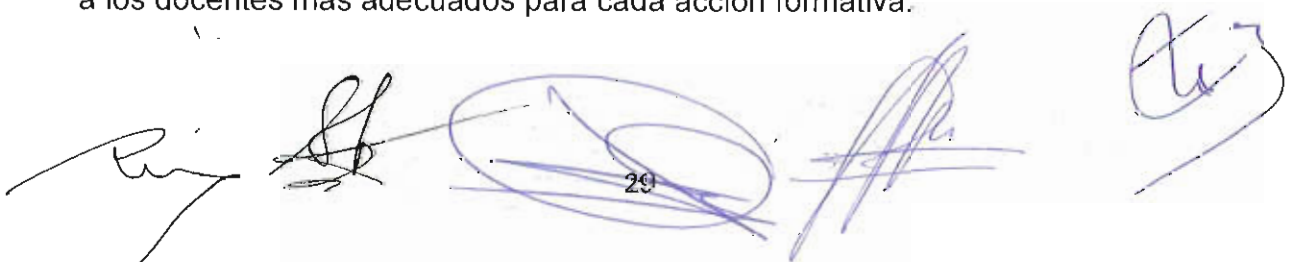
Entre los docentes internos, podrá existir la figura de coordinador/a de la acción formativa, cuya función será la de coordinar todos aquellos aspectos relativos a la preparación del programa del curso, distribución horaria, organización de ponentes, preparación del material didáctico para el alumnado, como mínimo diez días antes del inicio del curso, presentación de ponentes, controles de asistencia, informe de evaluación y comunicación al Equipo Técnico de Formación de cuantos datos sean necesarios para la organización del curso.

Se podrá retribuir por este concepto el 10% del coste de las horas del curso, hasta el tope establecido para cada Plan de Formación.

#### **Base de datos y selección**

#### **Artículo 72.**

La Unidad Técnica de Formación confeccionará una base de datos de formadores y formadoras internos a la Institución con la finalidad de seleccionar a los docentes más adecuados para cada acción formativa.



29

### **Artículo 73.**

Para la inclusión de profesorado en la misma se tendrán en cuenta los siguientes aspectos como requisitos de acceso:

1. Poseer formación específica en materia de metodología didáctica, formación de formadores o similar, debidamente acreditada.
2. Experiencia docente, debidamente acreditada.
3. Formación relacionada con la materia o materias a impartir.
4. Experiencia profesional, debidamente acreditada, relacionada con la experiencia docente y la materia a impartir.

### **Artículo 74.**

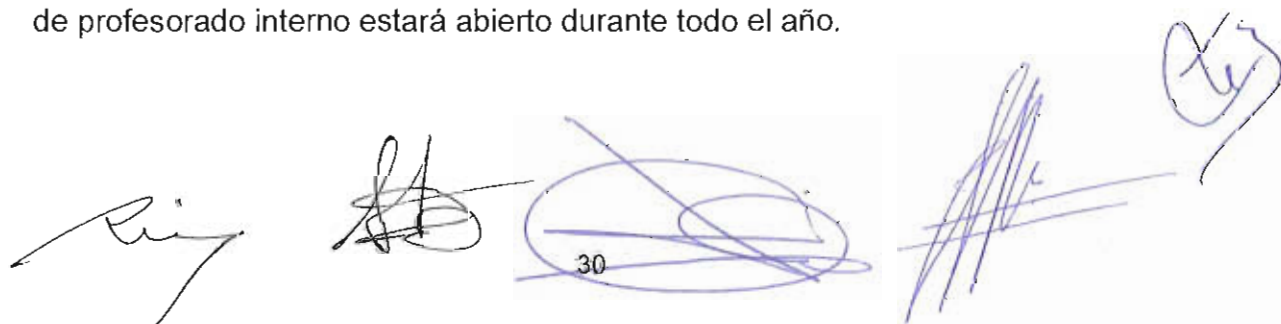
La inclusión en la base de datos de profesorado interno se efectuará atendiendo al baremo aprobado por la Comisión de Formación.

### **Artículo 75.**

Las solicitudes para formar parte de la base de datos de docentes internos deberán realizarse en el modelo normalizado, elaborado a tal efecto y recogido en el anexo segundo de este Reglamento, presentado a través de Registro General y dirigido al Excmo. Presidente de la Diputación de Granada, acompañado de Currículum Vitae.

### **Artículo 76.**

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte de la base de datos de profesorado interno estará abierto durante todo el año.



The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a blue circular stamp with the number '30' inside, and a large, stylized blue signature or mark that overlaps the stamp and extends to the right edge of the page.

### **Artículo 77.**

Con la misma finalidad que la base de datos de docentes internos, la Unidad Técnica de Formación elaborará y gestionará una base de datos de docentes, consultoras y empresas de formación externa.

### **Artículo 78.**

La selección del profesorado para los cursos será realizada por la Comisión de Formación a propuesta de la Unidad Técnica de Formación, y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Experiencia profesional en la materia de que trate el curso.
2. Experiencia docente en la materia de que trate el curso.
3. Evaluación positiva en anteriores acciones formativas, si las hubiera.
4. Vinculación laboral con la Diputación de Granada (priorizando al profesorado interno en caso de igualdad en los anteriores criterios).
5. Presupuesto adecuado (en caso de profesorado externo).

### **Artículo 79.**

La Comisión de Formación será informada de las contraprestaciones económicas correspondientes a los docentes internos por los servicios prestados en materia formativa.

### **Derechos y deberes del profesorado**

#### **Artículo 80.**

Tanto docentes internos como externos tendrán derecho a:

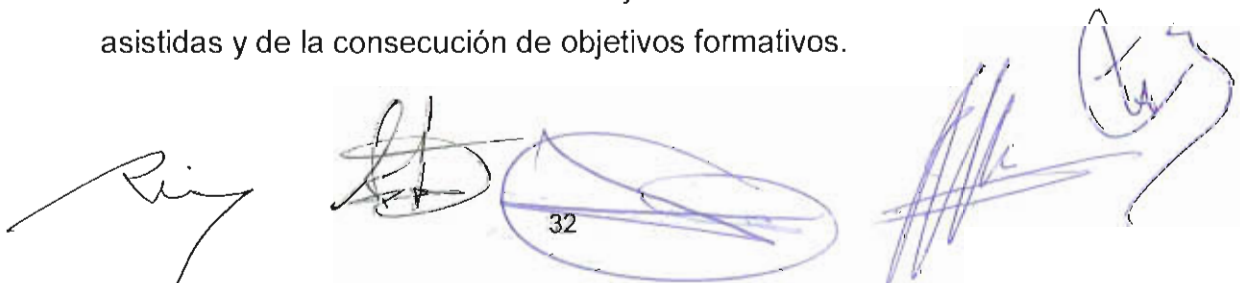
The image shows a series of handwritten signatures in blue ink. From left to right, there are five distinct signatures. The second signature is partially obscured by a large, circular blue stamp. The stamp contains the number '31' in the center. To the right of the stamp is another signature, and further right is a signature enclosed in a circle.

- Conocer la evaluación realizada por los asistentes a la actividad. En caso de profesorado interno, podrá solicitar información sobre la puntuación obtenida en la base de datos de profesorado interno y su posición en la misma.
- Disponer de un certificado que acredite su participación como docente en la acción formativa.
- Disponer, al inicio y durante el curso, de las instalaciones, materiales y equipamientos necesarios para el desarrollo de las clases.
- Recibir la contraprestación económica, según lo establecido para cada Plan de Formación, por las actividades desarrolladas.

#### **Artículo 81.**

Tanto docentes internos como externos tendrán la obligación de:

- Elaborar el programa de la acción formativa, adecuándolo a las necesidades y perfil del alumnado y de acuerdo con los objetivos del mismo propuestos por la Unidad Técnica de Formación.
- Facilitar al Equipo Técnico de Formación el material didáctico necesario para la actividad al menos diez días naturales antes del inicio de la actividad.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, para lo que dispondrán de los correspondientes partes de asistencia, así como listado inicial de alumnos y alumnas.
- Realizar la evaluación del aprendizaje del alumnado de la forma más acorde con los contenidos impartidos.
- Elaborar el listado final de alumnos y alumnas en función de las horas asistidas y de la consecución de objetivos formativos.



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is circular and contains the number 32. The signatures are in blue ink and appear to be official or administrative marks.



- Impartir el mismo número de horas lectivas programadas en la convocatoria, así como realizar el seguimiento y la evaluación de la consecución de los objetivos por parte del alumnado.
- Remitir al finalizar la acción formativa al Equipo Técnico de Formación toda la documentación utilizada y que no hubiera sido aportada al inicio de la misma, así como el informe, los partes de asistencia y el listado final de alumnos y alumnas.

#### **Artículo 82.**

Por su parte, la Unidad Técnica de Formación pondrá a disposición del profesorado:

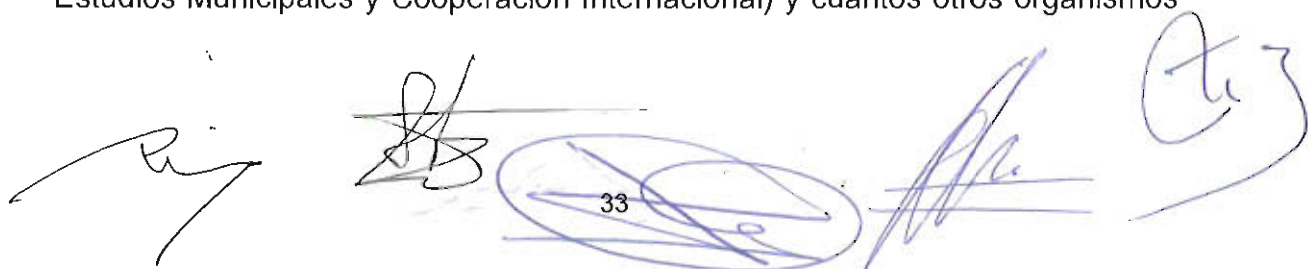
- Las instalaciones y equipamientos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- El listado inicial de alumnado, los partes de asistencia y el modelo de informe final.
- El material didáctico para entregar al alumnado.
- Cuantos otros materiales hayan sido considerados necesarios previamente y de mutuo acuerdo.

### **CAPÍTULO VI: FORMACIÓN EXTERNA Y CONVENIADA**

#### **Artículo 83.**

Se considera formación externa toda aquella que no esté organizada y gestionada por la propia Diputación e incluida en sus Planes de Formación.

Se considera formación conveniada la organizada por el CEMCI (Centro de Estudios Municipales y Cooperación Internacional) y cuantos otros organismos



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. In the center, there is a circular stamp containing the number '33'. To the right of the stamp, there is a large, stylized signature that appears to be 'Guz'.

autónomos dependientes de la propia Diputación de Granada o Instituciones con las que se establezca el oportuno Convenio.

**Artículo 84.**

Sin perjuicio de la formación interna, cabe la posibilidad de que el personal al servicio de esta Diputación acceda a actividades formativas organizadas por entidades públicas y excepcionalmente privadas cuyo fin sea el aprendizaje teórico y/o práctico de aquellos aspectos relacionados con el área de trabajo al que pertenece el puesto desempeñado por el trabajador o trabajadora, de demostrado interés y que no estén contemplados en el Plan de Formación Interno.

**Artículo 85.**

La Delegación de Recursos Humanos, a través de la Unidad Técnica de Formación transmitirá a los trabajadores y trabajadoras información sobre distintas ofertas formativas externas que teniendo relación con el trabajo desarrollado sean consideradas de interés.

**Artículo 86.**

La Delegación de Recursos Humanos, representada por su Diputado o Diputada, tendrá la competencia de aprobar o denegar, tras analizar la solicitud de formación y aplicar los criterios establecidos en este Reglamento, la asistencia de la persona solicitante.



34

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. A central stamp contains the number '34' and is partially obscured by a large, scribbled signature. To the right, there is a circular stamp with a signature inside it.

### **Artículo 87.**

El solicitante tendrá derecho a ausentarse de su puesto de trabajo si el horario coincidiera con el de impartición de la acción formativa, computándose éste como tiempo trabajado.

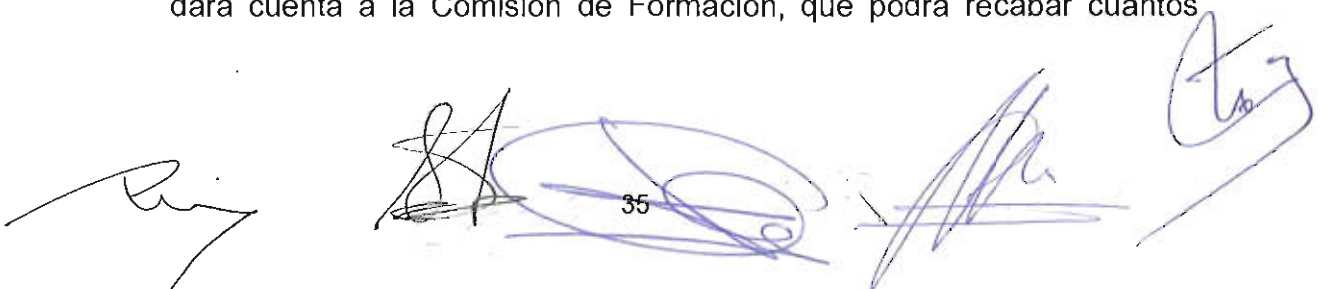
### **Artículo 88.**

No se permitirá, con carácter general, la realización de más de sesenta horas anuales de formación externa o un total de noventa entre formación interna (obligatoria y/o voluntaria) y externa. La superación de este número de horas implicará automáticamente la denegación de la solicitud.

### **Artículo 89.**

Toda solicitud de asistencia a cursos externos deberá seguir el siguiente procedimiento:

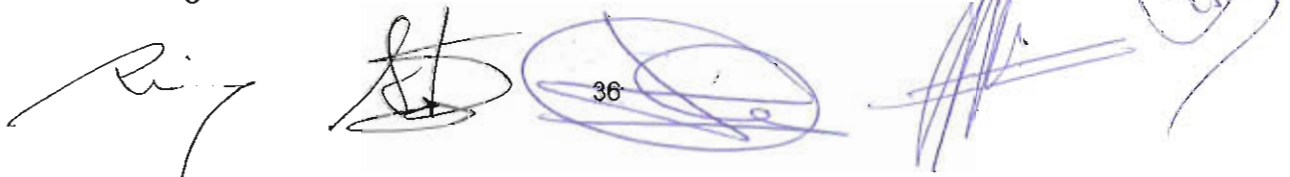
1. El trabajador o trabajadora, directamente o a través de su responsable laboral y con el Vº Bº de su Diputado o Diputada correspondiente, solicita al Diputado o Diputada de Recursos Humanos, mediante modelo normalizado, elaborado a tal efecto por la Comisión de Formación, debidamente cumplimentado y acompañado de la documentación requerida, la asistencia a la acción formativa, con al menos diez días naturales de antelación al inicio de la actividad (veinte días cuando se trate de cursos del CEMCI).
2. El responsable laboral, en caso de manifestar disconformidad con la solicitud deberá especificar las causas de la misma
3. De Todas las solicitudes denegadas por los responsables directos se dará cuenta a la Comisión de Formación, que podrá recabar cuántos



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is circular and contains the number 35. There are four distinct signatures in blue ink.

antecedentes e informes complementarios estime convenientes al efecto.

4. Una vez analizada la solicitud, en caso de ser denegada, desde la Delegación de Recursos Humanos se notificará a la persona interesada y al responsable de área o al Diputado o Diputada correspondiente, exponiendo los motivos de la misma.
5. Cuando se trate de cursos del CEMCI, en caso de ser admitida, desde la Delegación de Recursos Humanos se tramitará la solicitud al CEMCI.
6. Para el resto de los cursos, en caso de ser admitida, la solicitud se tramitará directamente por parte del trabajador o el área en que desarrolle su trabajo.
7. En caso de aprobación de la solicitud de asistencia, Recursos Humanos dictará resolución con la aprobación de asistencia, la autorización de ausencia del puesto de trabajo los días correspondientes, el abono de los gastos generados, si los hubiere y se considerase oportuno, y la obligación del interesado/a de enviar el certificado correspondiente a esta Delegación de Recursos Humanos. En caso de no ser aportada dicha certificación, se procederá a la penalización con la denegación de asistencia a siguientes acciones formativas externas y compensación de las horas de ausencia del puesto de trabajo, así como el reintegro de las cantidades abonadas, en su caso, que serán descontadas automáticamente de su nómina, previo expediente incoado a tal efecto y sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.
8. Para proceder al abono de los gastos generados, si los hubiera, será requisito indispensable que el trabajador o trabajadora aporte los correspondientes justificantes de pago por los conceptos abonados, salvo pago directo desde la Diputación de Granada a la entidad que organiza la acción formativa.
9. La certificación será remitida al expediente personal e incluida en el Registro de Títulos.



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is circular and contains the number 36. There are several overlapping signatures in blue ink.

## **Artículo 90.**

Los criterios generales para la concesión de cursos serán los siguientes:

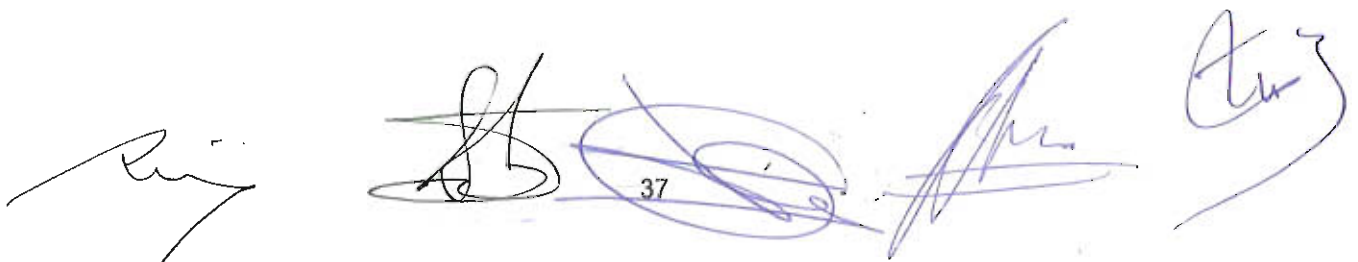
1. La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
2. El Plan de Formación no contiene ninguna acción formativa igual o similar a la solicitada que pueda suplir a la misma.
3. Adecuación de la formación con el perfil del solicitante y con el trabajo desarrollado y/o los posibles cambios en el mismo.
4. La duración y el coste de la acción de formación deberá ser coherente con otros cursos de similares características.
5. En caso de ser organizadas varias ediciones del mismo curso se solicitará la que se realice en el lugar más próximo, salvo circunstancias que justifiquen lo contrario.

## **Artículo 91.**

La Unidad Técnica de Formación dará cuenta a la Comisión periódicamente y siempre que ésta lo solicite, de las solicitudes de formación externa gestionadas.

## **Artículo 92.**

Del total del presupuesto de formación, se reservará un 10% para la realización de actividades formativas externas como complemento a la oferta formativa interna.



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is circular and contains the number 37. There are four distinct signatures in blue ink.

### **Artículo 93.**

La Diputación de Granada podrá abonar hasta el 100% del importe de la acción formativa dentro de los topes establecidos por Delegación de Recursos Humanos, previa consulta a la Comisión de Formación para cada Plan de Formación, por persona , año y Área o Delegación en concepto de:

- Inscripción al curso.
- Medios de locomoción, debiendo aportar para su justificación, los originales de los billetes utilizados o declaración jurada de utilización de vehículo particular, abonándose en este caso lo estipulado por la Diputación de Granada para este concepto.
- Alojamiento y manutención, abonándose la cantidad estipulada por la Diputación de Granada para este concepto.

### **Artículo 94.**

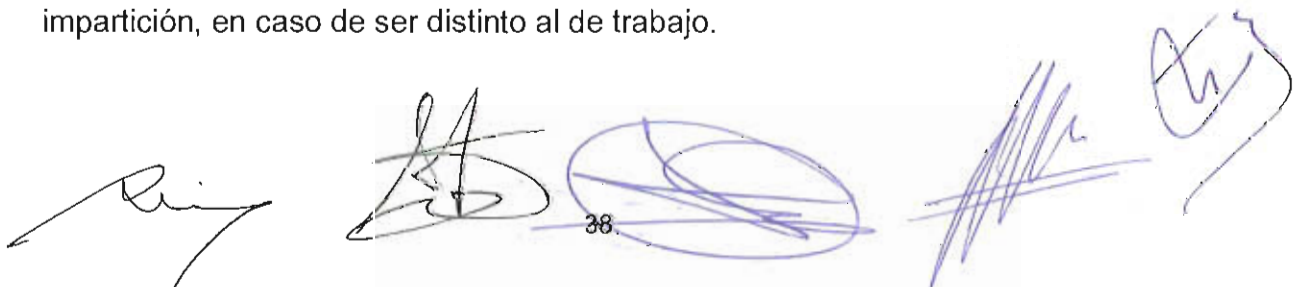
Con carácter general la concesión de cualquier curso externo estará supeditada a la existencia de consignación presupuestaria suficiente para atender el gasto propuesto.

## **CAPÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES**

### **Derechos de los participantes**

### **Artículo 95.**

Los participantes en las acciones formativas internas tendrán derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante el horario de impartición de la actividad, así como el tiempo necesario para el desplazamiento a su lugar de impartición, en caso de ser distinto al de trabajo.



38.

En caso de acciones formativas voluntarias impartidas en su totalidad en horario laboral, el tiempo de desplazamiento podrá ser aportado por el trabajador.

#### **Artículo 96.**

Todas las horas empleadas en la ejecución de una actividad formativa, sea externa o interna, que coincidan con la jornada laboral serán consideradas como de trabajo efectivo.

#### **Artículo 97.**

En caso excepcional de formación obligatoria realizada fuera del horario de trabajo, se aplicará reducción de jornada según se establezca en el Convenio Colectivo para estos casos de formación.

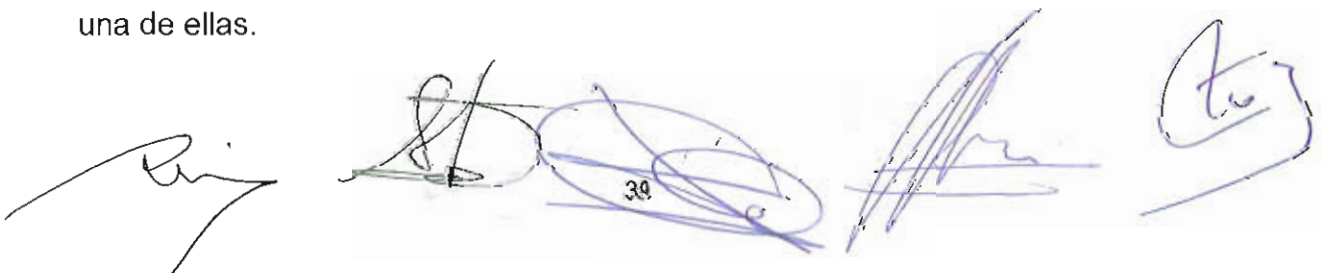
La reducción de jornada por asistencia a formación no podrá ser acumulada a vacaciones, permisos, licencias ni asuntos propios.

Así mismo, las horas por asistencia a varios cursos no podrán acumularse entre sí, debiendo hacerse efectiva la reducción de jornada en un plazo no superior a un mes desde la finalización de la acción formativa, salvo necesidades del servicio, en cuyo caso se efectuará cuando se estime oportuno por la persona responsable del área correspondiente.

#### **Deberes de los participantes**

#### **Artículo 98.**

Para participar en las acciones formativas convocadas, los trabajadores y trabajadoras deberán reunir los requisitos de acceso establecidos para cada una de ellas.



39

### **Artículo 99.**

Las personas admitidas a los cursos asumen la obligación de asistir puntual y regularmente a las clases, excepto por causas sobrevenidas y debidamente justificadas.

El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la no admisión a la siguiente oferta formativa de carácter voluntario durante el período de vigencia de ese Plan.

El incumplimiento reiterado (dos o más veces) de estas condiciones dará lugar, además, a la no admisión a las acciones formativas de carácter voluntario convocadas en el siguiente Plan de Formación.

### **Artículo 100.**

Los participantes en acciones formativas, tanto internas como externas, deberán someterse a las normas contempladas en el presente Reglamento.

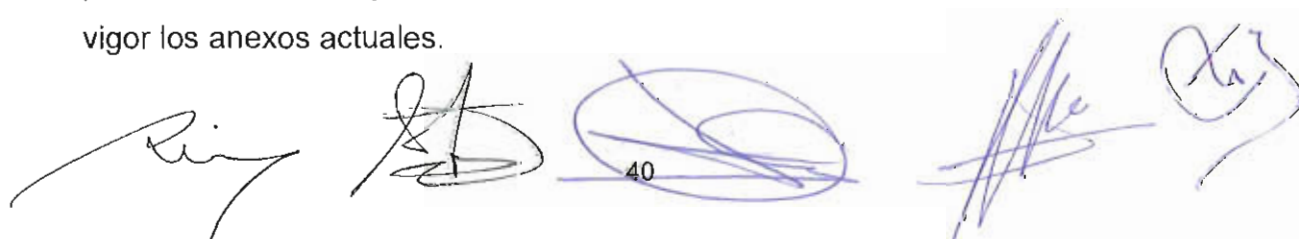
## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Disposición adicional primera**

Las presentes modificaciones del Reglamento entrarán en vigor el 1 de enero de 2010.

### **Disposición adicional segunda**

Hasta tanto no se aprueben por la Comisión de Formación los anexos referidos a baremo para la selección de profesorado interno, modelo de solicitud para profesorado interno y modelo de solicitud para formación externa, seguirán en vigor los anexos actuales.



40

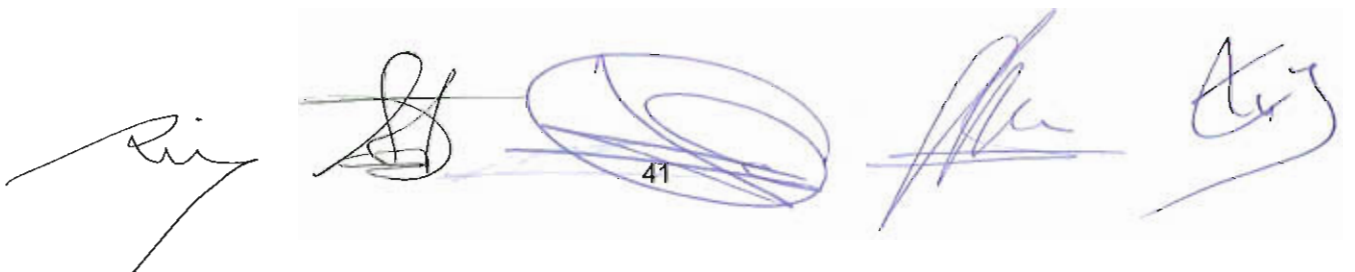


Con carácter general, en todo el texto se sustituye la expresión Equipo Técnico de Formación, por la expresión Unidad Técnica de Formación.

### **Disposición adicional tercera**

Se articularán los mecanismos necesarios para que los cursos de formación lleguen en condiciones de igualdad al personal sometido a turnos, evaluándose anualmente la eficacia de las medidas propuestas por la Comisión.

Igualmente se impulsará el establecimiento en los distintos centros de trabajo de puntos de acceso informático para que el personal que no disponga de dichos medios pueda acceder a la información y contenidos de los Cursos programados.



The image shows a series of handwritten signatures in blue ink. From left to right: a signature that appears to be 'Rij', a circular stamp with a signature inside, a signature that looks like 'Rui', and another signature that looks like 'Rui'. The number '41' is written in the center of the circular stamp.

## ANEXO PRIMERO

### BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESORADO INTERNO

#### 1. FORMACIÓN METODOLÓGICA

Metodología Didáctica, **Formador de Formadores**, Formador Ocupacional, o similar:

- Hasta 40 horas.....0.2
- Entre 41 hasta 100 horas.....0.4
- Entre 101 y 200 horas.....0.6
- Por encima de 200 horas.....1.0

Hasta un máximo de 1 punto.


#### 2. FORMACIÓN ACADEMICA

- Titulación directamente relacionada con la/s materias/s a impartir:
  - FP I o CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO.....0.2
  - FP II o CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR .....0.4
  - DIPLOMATURA UNIVERSITARIA.....0.6
  - LICENCIATURA UNIVERSITARIA.....1.0

Hasta un máximo de 1 punto.

#### 3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (por cada curso, jornada, congreso, etc.):

- **Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:**
  - Hasta 40 horas.....0.2
  - Entre 41 y 100 horas.....0.5
  - Entre 101 y 200 horas.....1.0
  - Por encima de 200 horas.....2.0



- **Por la participación como Director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas:**
- Por cada curso, seminario, congreso o jornada..... **0.10**

**Hasta un máximo de 3 puntos.**

**4. EXPERIENCIA LABORAL**

- Directamente relacionada con la/s materia/s a impartir: **0.5 por cada año trabajado** (se contemplarán fracciones de meses completos).
- Relacionada con la/s materia/s a impartir: **0.25 por cada año trabajado** (se contemplarán fracciones de meses completos).

**Hasta un máximo de 3 puntos.**

**5. EXPERIENCIA DOCENTE RELACIONADA CON LA/S MATERIA/S A IMPARTIR:**

- Hasta 40 horas.....**0.4**
- Entre 41 y 100 horas.....**0.5**
- Entre 101 y 200 horas.....**1.0**
- De 201 horas a 300 horas.....**1.5**
- Por encima de 300 horas.....**2.0**

**Hasta un máximo de 2 puntos.**

**6. EVALUACIÓN OBTENIDA EN ANTERIORES CURSOS DE FORMACIÓN DE ESTA DIPUTACIÓN:**

Valoración media de los cuestionarios de valoración del profesorado obtenida en cursos impartidos de igual o similar contenido en esta Diputación. Esta valoración será tenida en cuenta en caso de igualdad en la puntuación total de los anteriores aspectos.

Incluir criterios de rotación.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Luján', followed by a signature that looks like 'H. H.', then a signature that is mostly illegible but seems to contain 'Luján'. To the right of these signatures is a circular stamp containing the number '43'.

**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN PARA DOCENTES INTERNOS (documento no incluido en la aprobación del Reglamento pero necesario para solicitar Docencia Interna)**

1. FORMACIÓN METODOLÓGICA		
TÍTULO	HORAS	PUNTUACIÓN
TOTAL		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA		
TÍTULO	HORAS	PUNTUACIÓN
TOTAL		
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
TÍTULO	HORAS	PUNTUACIÓN
<b>ASISTENTE</b>		
<b>COORDINACIÓN</b>		
TOTAL		
4. EXPERIENCIA LABORAL		
TÍTULO	MESES	PUNTUACIÓN
TOTAL		
5. EXPERIENCIA DOCENTE		
TÍTULO	HORAS	PUNTUACIÓN
TOTAL		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		



## ANEXO SEGUNDO

### SOLICITUD DE DOCENCIA INTERNA

1.- DATOS PERSONALES DEL /DE LA SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/ PASAPORTE	
DOMICILIO		TELÉFONO	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	
2.- DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE			
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> CONTRATADO/A <input type="checkbox"/>	GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL	ÁREA A LA QUE PERTENECE
3.- DATOS DE CONTACTO			
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	TFNO. MÓVIL
4.- ÁREAS RELACIONADAS Y MATERIAS A IMPARTIR			
<b>ÁREAS DEL PLAN DE FORMACIÓN 2007-2008 RELACIONADAS CON SU CURRÍCULUM</b>		<b>CURSOS EN LOS QUE DESEA PARTICIPAR COMO PONENTE</b>	
<input type="checkbox"/> Apoyo a la Ejecución de Proyectos Técnicos <input type="checkbox"/> Atención Social <input type="checkbox"/> Atención Sociosanitaria <input type="checkbox"/> Desarrollo Personal <input type="checkbox"/> Desarrollo de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Económico-Presupuestaria <input type="checkbox"/> Formación Docente <input type="checkbox"/> Gestión Administrativa <input type="checkbox"/> Información y Atención al Público <input type="checkbox"/> Informática y Nuevas Tecnologías <input type="checkbox"/> Jurídico-Procedimental <input type="checkbox"/> Mantenimiento y Trabajo Operario <input type="checkbox"/> Planificación y Gestión de Proyectos <input type="checkbox"/> Prevención de Riesgos y Salud Laboral <input type="checkbox"/> Promoción y Carrera Administrativa			
<b>SOLICITO :</b> Ser incluido en la bolsa de docentes internos para la posible selección como docente en los cursos de los Planes de Formación de Diputación de Granada, adjuntando la siguiente documentación:			
<input type="checkbox"/> Currículum Vitae <input checked="" type="checkbox"/> Documentación acreditativa <input type="checkbox"/> Hoja de autobaremación			
En ..... a ..... de ..... de .....			
EL/LA SOLICITANTE			
Fdo.: .....			

Handwritten signatures and a stamp are visible at the bottom of the page. One signature is in the center, another to the right, and a third to the left. A circular stamp with the number '45' is also present.

## ANEXO TERCERO

### SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSOS EXTERNOS

1.- DATOS DEL TRABAJADOR/A			
APELLIDOS Y NOMBRE			NIF
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/>	GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL	ÁREA A LA QUE PERTENECE
TELÉFONO	FAX	E-MAIL	
2.- MOTIVO DE LA SOLICITUD			
CURSO, JORNADA, CONGRESO, ETC. QUE SOLICITA:			
LUGAR DE IMPARTICIÓN:			
FECHAS DE DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:			
FECHA Y HORA DE SALIDA:			
FECHA Y HORA DE LLEGADA:			
3.- GASTOS DERIVADOS			
GASTOS DE MATRÍCULA:			
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:			
<input type="checkbox"/> VEHÍCULO PROPIO: Nº KM..... X 0,19 e/KM TOTAL.....			
<input type="checkbox"/> OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE:			
<input type="checkbox"/> AVIÓN: COSTE BILLETE ( <input type="checkbox"/> IDA <input type="checkbox"/> VUELTA) .....			
<input type="checkbox"/> TREN: COSTE BILLETE ( <input type="checkbox"/> IDA <input type="checkbox"/> VUELTA).....			
<input type="checkbox"/> AUTOBÚS: COSTE BILLETE ( <input type="checkbox"/> IDA <input type="checkbox"/> VUELTA).....			
<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR).....			
GASTOS DE MANUTENCIÓN:			
<input type="checkbox"/> MEDIA DIETA: Nº DIETAS..... X 18,70 e/DIETA TOTAL.....			
<input type="checkbox"/> DIETA ENTERA: Nº DIETAS ..... X 97,48 e/DIETA TOTAL.....			
GASTOS DE ALOJAMIENTO:			
Nº NOCHES (ESPECIFICAR FECHAS) ..... X 60,08 e/NOCHE			
TOTAL.....			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:			
<input type="checkbox"/> Informe del Responsable Laboral			
<input type="checkbox"/> Folleto informativo del curso			
<input type="checkbox"/> Justificación de gastos del curso			
<input type="checkbox"/> Justificación de gastos de alojamiento			
<input type="checkbox"/> Justificación de gastos de manutención			
<input type="checkbox"/> Justificación de gastos de desplazamiento			

4.- AUTORIZACIÓN		
<p>CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE LABORAL:</p> <p>Fdo. ....</p>	<p>Vº Bº DIPUTADO/A</p> <p>Fdo. ....</p>	<p>Vº Bº DIRECTORA/ÁREA (Sólo en caso de generación de gasto)</p> <p>Fdo. ....</p>
<p>En ..... a ..... de ..... de .....</p> <p>EL/LA SOLICITANTE</p> <p>Fdo.: .....</p>		
<p>En Granada, a ..... de ..... de .....</p> <p>Vº Bº DIPUTADO/A DE RECURSOS HUMANOS Y PARQUE MÓVIL</p> <p>Fdo. ....</p>		

**Incluir causas de denegación y remitir a la Comisión de Formación**

