



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

## **I PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARTOS.**

### **1. OBJETO.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del acuerdo de funcionarios y convenio colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Martos, el Ayuntamiento de Martos realizará en colaboración con los representantes sindicales de los trabajadores planes anuales de formación, por sí mismo o en colaboración con otras Administraciones Públicas y las uniones sindicales.

### **2- COMISIÓN DE FORMACIÓN**

La Comisión de Formación está constituida por seis miembros, tres en representación de los empleados/as y tres en representación de la Corporación, designados por el Alcalde, y formarán parte de la misma también los secretarios Generales de las Secciones sindicales legalmente constituidos con voz y sin voto.

La Comisión de Formación podrá participar en:

- Proponer acciones formativas y programación de acuerdo a las necesidades planteadas por los servicios.
- Determinar el personal que puede participar en una acción formativa cuando se den circunstancias no contenidas en el presente plan y que así lo requieran.
- Determinar los criterios de prevalencia que se han de seguir para la redistribución de la partida presupuestaria destinada a la formación profesional del personal del Ayuntamiento.
- Resolver cualquier incidencia o duda que pudiera surgir en relación con la formación profesional y no esté previsto en el presente plan.
- Trasladar al área de Recursos Humanos información sobre planes formativos y proponer a personal para la realización de dicha formación.
- Establecer la obligatoriedad de que determinada formación sea realizada por determinados grupos o áreas, o individualmente por trabajadores/as cuando la misma entiendan que es necesaria para una adecuada prestación del servicio.
- Determinar y resolver las penalizaciones que pudieran corresponder en lo relativo a la formación profesional regulada en esta norma.

La Comisión de Formación realizará al menos una sesión ordinaria, previa a la aprobación del presupuesto. Asimismo podrá realizar las sesiones que sean necesarias para el adecuado desarrollo del Plan a solicitud de las partes integrantes de la Comisión.

### **3- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN**

El presente plan de formación contiene y distingue tres tipos de acciones formativas:

- Las que están dentro del Plan de formación continua agrupado.



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

- Las acciones de formación propia.
- Las acciones de formación externa: obligatorias o voluntarias.

Las acciones de formación se computarán como horas efectivas de trabajo dentro de la jornada laboral. Las horas de formación que excedan de la jornada laboral, computarán como horas efectivas de trabajo únicamente cuando la formación se lleve a cabo a instancia de la Corporación y siempre de acuerdo al programa de la acción formativa. La realización de formación nunca generará horas extraordinarias.

Anualmente se propondrá en la Comisión de Formación un proyecto de formación para el año natural siguiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades que los representantes sindicales, la Corporación y los propios trabajadores hayan manifestado (anexo I).

### **3.1- Acciones de Formación dentro del Plan de Formación Continua Agrupado.**

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

Aquellos empleados públicos seleccionados para participar en una acción formativa desarrollada dentro del Plan de Formación podrán asistir siempre que guarden relación con el ámbito profesional del puesto de trabajo que ocupa, previa autorización por el responsable y concejal del área correspondiente y previa comunicación una vez autorizado al departamento de recursos humanos, no pudiéndose negar la asistencia salvo por razones justificadas determinadas por el Jefe de Servicio o Concejal del Área.

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

#### **3.1.1- Criterios de selección o exclusión.**

Quedan excluidos o no será obligatoria la autorización para la realización de este tipo de formación el personal contratado de forma temporal o sujeto a programas o contratado con cargo a subvenciones.

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



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

**A.** Adecuación existente entre las funciones del puesto de trabajo y el contenido del curso solicitado.

**B.** Participación en acciones formativas incluidas en el Plan de Formación del año anterior y del presente.

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

### **3.2 - Acciones de Formación propia.**

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

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

En el caso de que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados a la vez, se procederá a la selección de los participantes de acuerdo con los criterios expresados en el apartado 3.1.1.

Este apartado irá vinculado siempre a la disponibilidad de consignación presupuestaria.

La participación en Acciones de formación propia tendrá carácter obligatorio ya que estas acciones formativas están destinadas a la mejora de la calidad de los servicios públicos y a paliar las deficiencias de conocimientos o medios que sean detectados para el adecuado desempeño de los servicios.

### **3.3 - Acciones de Formación Externa.**

Esta tipología formativa se refiere a la participación de empleados públicos del Ayuntamiento de Martos en ofertas de formación anuales tales como Jornadas, Seminarios, Encuentros, Congresos, Cursos, etc., convocadas por Entidades, Organismos, Instituciones, etc. que no tengan convenio con este Excmo. Ayuntamiento.



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

Son aquellas acciones de formación, que por las características de sus contenidos, ponentes, tamaño del colectivo susceptible de participar, grado de especialización, etc., no forman parte de nuestro Plan de Formación, y por ser consideradas de interés estratégico para la Institución, se derivan a distintos empleados públicos a participar en las mismas.

La participación en Acciones de formación externa puede tener carácter obligatorio (cuando sea a requerimiento de la Administración) o de carácter voluntario (formación solicitada a instancia del trabajador)

Los gastos derivados de la participación serán sufragados por el Excmo. Ayuntamiento de Martos (inscripción, dietas, etc.) siempre y cuando sea la propia Corporación la que insta al trabajador a su participación, es decir cuando la participación sea obligatoria, tal y como recoge el vigente Acuerdo-Convenio, debiendo contar siempre con la autorización del Concejal/a de Recursos Humanos y siempre que exista consignación presupuestaria.

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

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

Las acciones de formación externa propuestas por el propio trabajador interesado, deberán igualmente contar con la autorización del concejal y responsable del área y el visto bueno de recursos humanos, concediendo en su caso y siempre que dicha formación esté directamente vinculada al puesto con el permiso remunerado para su asistencia durante la jornada laboral sin que se generen horas extraordinarias o saldo a favor del trabajador que lo realice.

El trabajador tendrá que justificar el interés y vinculación a su puesto de trabajo cuando así se requiera por la Comisión de Formación o por el concejal del área, quedando obligado a entregar un justificante de asistencia a Recursos Humanos para justificar el tiempo de permiso concedido así como copia del certificado de la acción formativa superada para ser incorporada a su expediente personal. Asimismo el trabajador que reciba la formación se compromete a realizar funciones como formador o a facilitar la información recibida al resto de personal, pudiendo ser incluido su aprendizaje como recurso dentro del plan de formación propio.

En el caso que varios empleados públicos pertenecientes al mismo departamento hubiesen sido seleccionados para la realización del mismo curso o distintos a realizar en las mismas fechas, y por informe motivado del Jefe del Servicio no pudieran realizarlo todos los seleccionados, se procederá a la selección de los participantes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3.1.1.



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

Se facilitará la asistencia a dichos cursos y computarán como horas efectivas de trabajo siempre que sean presenciales y se realicen dentro de la jornada laboral ordinaria del trabajador. Las horas lectivas realizadas fuera de jornada no computarán como tiempo efectivo de trabajo salvo en aquellos casos en los que la Formación haya sido solicitada por la Corporación para el trabajador.

#### **4- GASTOS DEVENGADOS DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO**

##### **4.1- Gastos de locomoción.**

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

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

La cuantía de dicho gasto se ajustará a la indemnización establecida por este concepto.

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

##### **4.2- Dietas de manutención.**

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

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

La cuantía de dicho gasto se ajustará a la indemnización establecida por este concepto en el RD 462/2002 y las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

##### **4.3 - Dietas de alojamiento.**

Se devengarán gastos de alojamiento, cuando la acción formativa, esté programada en horario de mañana y tarde, y la distancia entre el Centro de Trabajo del empleado público y el lugar de



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

celebración de la acción formativa sea igual o superior a un radio de 100 Km., o exista alguna circunstancia, previamente motivada, que impida el regreso a su domicilio.

Los gastos de alojamiento previsibles, requerirán comunicación a la Concejal de Recursos Humanos, con carácter previo al inicio de la acción formativa para su aprobación.

La cuantía de dicho gasto se ajustará a la indemnización establecida por este concepto en el RD 462/2002 y las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

**5- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS. PROCEDIMIENTO.**

La solicitud de inscripción en las distintas acciones formativas irán dirigidas al/la Concejal de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Martos con el tiempo suficiente para poder ser autorizados.

La asistencia y realización de acciones formativas que no generen gasto alguno deberán autorizarse previamente por el Concejal correspondiente previo visto bueno del Jefe de Departamento al que pertenezca el trabajador solicitante siempre que estén relacionadas con el puesto. En estos casos no procederá la posterior solicitud de gastos por ningún concepto. Una vez autorizado por el Concejal responsable el trabajador deberá solicitar previamente a la participación a recursos Humanos por el portal del empleado el permiso correspondiente debiendo adjuntar la documentación escaneada correspondiente a la formación con las firmas del Concejal y responsable del servicio.

Las solicitudes presentadas posteriormente a su realización o sin contar con los requisitos antes mencionados, podrán ser rechazadas por Recursos Humanos, debiendo en ese caso el trabajador solicitar el día o los días de ausencia con cargo a sus permisos disponibles.

La solicitud de gastos derivados de la acción formativa obligatoria y previamente autorizados por la autoridad correspondiente, se realizarán de acuerdo a los modelos de gastos normalizadas, debiendo adjuntar los justificantes necesarios, e irán dirigidas al Concejal Delegado de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Martos y se presentará en el plazo máximo de 10 días, a contar desde el día siguiente a la finalización de la acción formativa.

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



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

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

- a) Locomoción o kilometraje: Habrá de adjuntarse documento válido justificativo de la asistencia, expedido por la entidad promotora en el que conste el lugar y la fecha de realización de la acción formativa, así como, el resguardo de los gastos de aparcamiento.
- b) Manutención y/o alojamiento: Habrá de adjuntarse Certificado de Asistencia, expedido por la entidad promotora, en el que conste el lugar, la fecha y el horario de la acción formativa, así como los justificantes exigidos en la legislación vigente.
- c) Inscripción o matrícula: Habrá de adjuntarse factura o documento acreditativo del pago del mismo.

### **6.- ASISTENCIA Y JUSTIFICACION.**

La asistencia a la acción formativa una vez concedida, se considerará obligatoria y deberán justificarse las faltas. Se podrá renunciar a acciones formativas autorizadas en forma y plazo establecido para cada una, con el objetivo de que la plaza sea cubierta; fuera de plazo se considerarán faltas injustificadas, salvo excepciones que valorará la Comisión de Formación.

La no asistencia sin causa de justificación que lo acredite a la formación una vez autorizada, implicará que el permiso de formación autorizado quede anulado, y por tanto el trabajador deberá solicitar el tiempo de ausencia con los permisos disponibles a su cargo. Además si el trabajador hubiera percibido dietas o se hubiera satisfecho el importe de la matrícula por parte del Ayuntamiento, le podrá ser exigido su reembolso.

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

### **7- TELEFORMACIÓN**

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

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

Podrá darse como modalidad mixta en aquellas acciones formativas que combinen esta formación con la presencial (prueba final, prácticas, etc.), debiendo procederse a la solicitud de los permisos necesarios en todo lo que sea modalidad presencial de acuerdo a lo dispuesto en el punto anterior.



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

## **8.- ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS TRABAJADORES**

Los trabajadores están obligados a mantener actualizado su expediente personal de acuerdo a la formación que hayan ido desarrollando con carácter anual y haya sido autorizada por este Ayuntamiento. Para ello el trabajador una vez certificada la misma deberá entregar copia del diploma o certificado acreditativo de la superación de la misma a Recursos Humanos.

Es obligatoria la entrega del documento válido justificante de la asistencia y aprovechamiento en los siguientes supuestos:

- a) Formación realizada durante la jornada laboral
- b) Formación obligatoria realizada dentro o fuera de jornada laboral
- c) Formación realizada fuera de jornada laboral necesaria para el cálculo del incentivo contemplado en el punto 9.

Los trabajadores que no hubieran presentado el certificado o diploma acreditativo recogido en el punto c) no podrán adherirse al incentivo contemplado en el punto siguiente.

El resto de formación podrá o no, remitirse a recursos humanos a decisión del trabajador, para constancia y efectos, en su expediente personal.

Recursos Humanos elaborará una base de datos en la que figurará toda la formación realizada por los trabajadores/as de modo que pueda conocer los conocimientos y actualizaciones en los mismos, así como habilidades y competencias relacionadas con su puesto que haya obtenido cada uno de los trabajadores a través de las formaciones realizadas.

Además en el primer trimestre del año, se remitirá copia a los representantes sindicales de los trabajadores información detallada de las formaciones realizadas por los trabajadores durante el año.

## **9.- INCENTIVOS A LA FORMACIÓN**

El Excmo. Ayuntamiento de Martos quiere premiar a aquellos trabajadores que realicen una actualización continua de sus conocimientos con objeto de mejorar en la prestación del servicio y la realicen fuera de su jornada laboral por el superior esfuerzo que la misma implica.

Para ello, anualmente se concederá una productividad al final de año en relación a las horas de formación realizadas y acreditadas en Recursos Humanos a cada trabajador, siempre que dicha formación esté relacionada con el puesto de trabajo y que la misma se haya desempeñado fuera del horario de trabajo y de forma voluntaria, es decir de aquella formación que no haya generado ningún gasto para la Administración, ni haya supuesto la concesión de permiso alguno.





***Excmo. Ayuntamiento de Martos***

---

Esta productividad equivaldrá a 0,50 € por hora de formación certificada en cursos completos realizados fuera de jornada laboral y/o que no haya supuesto gasto alguno para esta Administración, hasta un máximo acreditado de 150 horas/anuales acreditadas.

Se resolverán en la Comisión de Formación las dudas que surjan en cuanto a la relación de los cursos acreditados, debiendo contar con informe del responsable aquellos en los que exista duda de la formación directa con las funciones o tareas desempeñadas.

Asimismo al final de año se determinará el gasto real imputado a la partida de formación, generándose una bolsa de remanente, de modo que el dinero que quede a final de año y que no se haya gastado, pueda ser distribuido entre todos aquellos que hayan realizado cursos de formación y se hayan costado su matrícula, repartiéndose proporcionalmente.

**10.- BAREMO DESTINADO A REMUNERAR LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA EL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS**

Se podrán abonar asistencias por la colaboración de carácter no permanente o habitual, en las actividades de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del mismo, a cargo del Excmo. Ayuntamiento de Martos, en el que se impartan ocasionalmente cursos, así como ponencias, seminarios y actividades formativas análogas, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de las horas del conjunto de estas actividades no supere para el formador el máximo de 75 horas al año si fuera empleado público, de conformidad con la Ley de Incompatibilidades de la Función Pública.

Se hace necesario establecer un baremo para remunerar aquellas actividades formativas ejecutadas por personal externo al Excmo. Ayuntamiento de Martos y que no se encuentren englobadas en programas de formación continua o que no sean impartidas por empresa homologa vía prestación de servicio.

Así se establece como retribución del coste por hora de formación rigiéndose en lo no establecido en las bases de ejecución del Presupuesto a lo dispuesto en el Real decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio. Las retribuciones para la formación €/hora son las siguientes:

1.- La hora lectiva correspondiente a actividades formativas impartidas por docentes, será retribuida con un importe de 65 €/hora. Esta retribución incluye la preparación de materiales, corrección de ejercicios, exámenes y, en general, cuantas labores complementarias se deriven del adecuado desarrollo de la actividad.

2.- Serán retribuidas con un importe del 50% al precio/hora contemplado en el punto anterior aquellas actividades en las que participen simultáneamente varios docentes en la misma hora lectiva. En estos casos, cada docente percibirá esta cantidad.



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

3.- En el supuesto de que dichas funciones sean asumidas en el plan de formación del Excmo. Ayuntamiento de Martos por empleados públicos el ejercicio de funciones que no le son propias, e impartan formación destinada a empleados municipales, las ausencias del puesto de trabajo se sujetarán en todo caso a las necesidades del servicio y requerirán la conformidad por escrito del superior jerárquico que corresponda.

Cuando esta formación se imparta fuera de la jornada laboral por estar así determinado por la corporación por razones de organización, la formación se retribuirá en concepto de productividad de acuerdo a los criterios fijados en el punto 10.1.

No será abonada aquella formación que sea considerada como función propia del puesto de trabajo, dándose en este caso el tratamiento que corresponda por ejercicio de las tareas y funciones realizadas en jornada laboral o fuera de jornada laboral.

*Visto en Mesa paritaria de Formación 28 de noviembre de 2019*

*Dictamen: Mayoría simple.*

*Aprobado por Resolución de Concejal de RRHH*

*2676/2019 de 29 de noviembre*