

ANUNCIO

Con fecha 5 de noviembre de 2020, la directora general de Administración Pública ha dictado la resolución núm. 38400, por la que se aprueba la modificación de la **Instrucción de Formación Continua del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria**, cuyo texto se reproduce a continuación para conocimiento del personal municipal.

Las Palmas de Gran Canaria.

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
(Resolución núm. 29014/2019, de 26 de junio)

María Candelaria González Jiménez

INSTRUCCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ÍNDICE

TÍTULO I. Principios generales.

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Principios rectores.
- Artículo 3. Objetivos formativos.
- Artículo 4. El Plan de Formación.
- Artículo 5. Estructura del Plan de Formación.
- Artículo 6. Proceso de elaboración del Plan de Formación.
- Artículo 7. Tipos y modalidades de formación.
- Artículo 8. Acceso a la formación y criterios de selección.
- Artículo 9. Asistencia a las acciones formativas.
- Artículo 10. Acreditación de las acciones formativas.
- Artículo 11. Compensación de las horas de formación.
- Artículo 12. Colaboración del personal municipal en la realización de acciones formativas.
- Artículo 13. Financiación de la formación.

TÍTULO II. Órganos de decisión, seguimiento y control.

- Artículo 14. Servicio de Recursos Humanos. Sección de Gestión y Administración de Recursos Humanos. Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal.
- Artículo 15. Comisión de Formación.
- Artículo 16. Composición de la Comisión de Formación.
- Artículo 17. Competencias y funciones de la Comisión.
- Artículo 18. Funcionamiento y adopción de acuerdos.

TÍTULO III. Evaluación de la formación.

- Artículo 19. Verificación de conocimientos.
- Artículo 20. Satisfacción de los participantes.

TÍTULO IV. Deberes y derechos del personal destinatario de la formación.

- Artículo 21. Deberes.
- Artículo 22. Derechos.

- Disposición adicional I
- Disposición adicional II
- Disposición adicional III

- Disposición final

TÍTULO I

Principios generales

Artículo 1. Objeto.

Tiene como misión principal proporcionar soluciones a las necesidades formativas del personal perteneciente al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y a sus órganos administrativos autónomos y órganos desconcentrados —Instituto Municipal de Deportes, Instituto Municipal de Empleo y Formación, Agencia Local Gestora de la Energía y Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza—, aportando valor añadido en el diseño, celebración y seguimiento de las actividades de formación ofrecidas, con el fin último de mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

Artículo 2. Principios rectores.

2.1. La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, garantizándose el alcance a todas las categorías profesionales del personal municipal.

2.2. El personal municipal tiene derecho a la formación y cualificación profesional como medidas incentivadoras para su promoción profesional. El Ayuntamiento deberá establecer los mecanismos que permitan su desarrollo.

Artículo 3. Objetivos formativos.

La formación regulada por esta instrucción irá dirigida a:

3.1. Potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la calidad y eficacia del funcionamiento municipal, contribuyendo a la estrategia de modernización como Servicio Público.

3.2. Actualizar el aprendizaje formativo de los trabajadores municipales en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos, incrementando su desarrollo personal y profesional.

3.3. Adaptar la organización municipal a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización del trabajo o cambios legislativos.

3.4. Considerar la formación como complemento de los procesos de selección y promoción de la carrera profesional de los trabajadores de este ayuntamiento.

3.5. Verificar que todo el personal pueda acceder a la información necesaria para solicitar los cursos acordes a su puesto de trabajo y/o a su carrera profesional que se pudieran establecer.

3.6. Fomentar que el profesorado, tutor/a o colaborador/a sea preferentemente personal de este ayuntamiento, debidamente capacitado para ello.

Artículo 4. *El Plan de Formación.*

4.1. El carácter de reciclaje de la actividad formativa vendrá determinado previamente en el diseño, ejecución y evaluación anual del Plan de Formación. Dicho plan ha de abordar todos los aspectos que influyen en la prestación del servicio: “capacidades”, “conocimientos”, “habilidades” y “aptitudes”.

La razón está en la necesidad de dotar al personal municipal de las herramientas útiles para cada momento y adaptadas a las demandas de la ciudadanía.

4.2. La formación, por tanto, debe estar basada en recursos de aprendizaje por competencias como punto de partida para desarrollar un plan formativo dirigido a:

- a. Orientar los planes de formación en consonancia con las necesidades competenciales del personal municipal.
- b. Implantar un sistema de evaluación que permita la actualización permanente de las necesidades de formación.
- c. Desarrollar las competencias profesionales del personal al servicio de este ayuntamiento.
- d. Tener un mapa completo y actualizado de necesidades formativas del conjunto de la organización municipal.
- e. Establecer sistemas de evaluación y registro del grado de transferencia de lo aprendido a la realidad - acción profesional.

Artículo 5. *Estructura del Plan de Formación.*

5.1. El Plan contendrá una ficha para cada actividad formativa, en la que se recogerán los siguientes extremos:

- a. Denominación.
- b. Área formativa en la que se incluye.
- c. Objetivos.
- d. Programa.
- e. Destinatarios.
- f. Duración.
- g. Metodología.
- h. Número de participantes previstos.
- i. Número de ediciones previstas.

- j. Tipo de formador/a: interno/a (personal municipal), externo/a, fórmula mixta (municipal – externo/a).
- k. Circunstancias determinantes de la acreditación: asistencia, trabajo, prueba de conocimientos.
- l. Elementos que permitan la medición del impacto de la actividad formativa, en su caso (evaluación de la actividad formativa).

5.2. Vendrá acompañado de una estimación del coste de las acciones formativas previstas.

5.3. Servirá como programa de gestión anual, por lo que, a efectos de la obtención de recursos económicos que permitan su plena ejecución, podrá ser presentado a cualquier convocatoria de ayudas a la formación. Especialmente, será presentado como Plan unitario a las ayudas convocadas por el Instituto Nacional de Administración Pública para la ejecución de los Planes de Formación Continua en el marco del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Artículo 6. *Proceso de elaboración del Plan de Formación.*

6.1. El Plan de Formación se elaborará teniendo en cuenta las necesidades y oportunidades formativas de la plantilla municipal que se pongan de manifiesto a través de los medios de detección que se consideren adecuados a tal efecto y en coordinación con las jefaturas de las unidades administrativas y secciones sindicales.

6.2. El Plan de Formación será diseñado atendiendo a las propuestas formuladas por las unidades administrativas, así como a través de la postulación de los formadores internos y bajo los criterios técnicos formativos.

6.3. Una vez informado, el Plan será elevado al órgano municipal competente para la aprobación de la modificación de la normativa específica que regule la formación en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

6.4. El Plan de Formación aprobado será objeto de la máxima difusión posible entre todo el personal municipal.

6.5. Las acciones formativas propuestas con posterioridad, que no figuren incluidas en el Plan de Formación aprobado, deberán motivarse desde la unidad administrativa que la organice, tanto las razones de no inclusión en el Plan como la necesidad de ejecución de las mismas, quedando a criterio técnico del Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal su realización.

Artículo 7. Tipos y modalidades de formación.

7.1. Formación propia

Se considerará formación propia a toda oferta formativa programada por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y subvencionada por la propia corporación y/o entidad pública o privada. En tal caso, las acciones formativas podrán impartirse por alguna de las siguientes modalidades de formación:

- a. Acciones formativas presenciales.
- b. Acciones formativas semipresenciales (*online* – presenciales).
- c. Acciones formativas *online*.
- d. Acciones formativas a distancia.

7.2. Formación externa

Se considerará formación externa a toda oferta formativa programada y financiada por diferentes secciones sindicales y/o entidades públicas o privadas. En tal caso, las acciones formativas podrán impartirse por alguna de las siguientes modalidades de formación:

- a. Acciones formativas presenciales.
- b. Acciones formativas semipresenciales (*online* – presenciales).
- c. Acciones formativas *online*.
- d. Acciones formativas a distancia

Artículo 8. Acceso a la formación y criterios de selección.

8.1. La asistencia a la formación será preferentemente dentro de la jornada laboral, articulando ediciones y condiciones que garanticen y faciliten la participación de todo el personal municipal en las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación. En el caso de formación externa, se articulará un procedimiento específico de solicitud de autorización previa y aceptación, en su caso, por el superior jerárquico establecido en cada unidad administrativa, orientado a comprobar la relación del contenido formativo con el puesto de trabajo desempeñado.

8.2. La información de las acciones formativas se publicitará con suficiente antelación a través de la Intranet municipal y otros medios que se consideren apropiados para su máxima difusión.

8.3. La acción formativa ofertada especificará, como mínimo, la denominación de la misma, el grupo profesional destinatario, relación de la formación con las funciones del puesto de trabajo, el plazo de presentación de solicitudes, fecha prevista de impartición y su modalidad.

8.4. Todo el proceso de implantación de la acción formativa (inscripción, contenido, modalidad, control de asistencia, emisión de certificados...) se realiza a través del aplicativo de Formación correspondiente.

8.5. Las jefaturas de las unidades administrativas quedan obligadas a difundir a su personal adscrito todas las acciones formativas que se publiquen.

8.6. La selección de los asistentes, cuando sea necesaria, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Los requisitos establecidos en la convocatoria, especialmente el área o servicio de referencia y el grupo profesional al que va destinado.
- b. Relación de la actividad formativa con las funciones del puesto de trabajo desempeñado.
- c. Se podrá desestimar la solicitud de quien dentro de los seis meses anteriores hubiese desistido, fuera de plazo, de alguna actividad formativa o dejase de asistir, sin justificación, al desarrollo de la misma.
- d. Tendrá preferencia aquel personal municipal que no haya realizado ninguna acción formativa.

8.7. Una vez concluido el plazo de inscripción de las acciones formativas ofertadas, en caso de que existan plazas vacantes, el número de las mismas y el nuevo período de inscripción se comunicarán en el aplicativo de Formación.

8.8. Se requerirá un mínimo de inscripciones para la celebración de las acciones formativas. Aquellas formaciones que no superen el 50 % de solicitudes acordes a los criterios establecidos en las convocatorias no podrán ser celebradas, salvo que se consideren de especial interés. En tal caso, quedará a criterio técnico del Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal su realización o la apertura de nuevo plazo de inscripción para la misma acción formativa.

8.9. Las solicitudes de una acción formativa que queden fuera del cupo de admisión serán registradas y tendrán carácter preferente para una nueva edición, siempre que la persona solicitante siga interesada en dicha acción formativa, para lo que deberá volver a solicitar la inscripción a la acción formativa cuando se inicie una nueva convocatoria.

8.10. El listado de admisión será publicado en la red de comunicación interna de la plantilla municipal, aplicando el criterio de transparencia. Asimismo, será comunicado al alumnado a través del aplicativo de formación.

Artículo 9. Asistencia a las acciones formativas.

9.1. Cada jefatura de unidad administrativa o servicio adoptará las medidas necesarias para facilitar la asistencia del personal que se encuentra bajo su dirección a las acciones formativas en que haya sido seleccionado, articulando las medidas necesarias para que el servicio no se vea afectado.

9.2. La renuncia a una actividad formativa para la que hubiese sido seleccionado deberá ser comunicada con setenta y dos horas de antelación al inicio de la misma, al objeto de poder cubrir esa vacante, si la hubiera.

9.3. Para la asistencia a acciones formativas, en la modalidad presencial o en la fase presencial de una modalidad semipresencial, se establece como criterio general un límite de 40 horas anuales. La ampliación de dicho límite podrá ser motivo de negociación en la Comisión de Formación.

9.4. Las acciones formativas, con metodología presencial, propuestas por las unidades administrativas no incluidas en el Plan de Formación anual y dirigidas a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo no se computarán en el límite de 40 horas anuales.

9.5. Los responsables de cada unidad administrativa deberán autorizar la asistencia a la acción formativa con carácter previo a la realización de la misma.

9.6. El personal municipal no sujeto al sistema de control horario justificará su asistencia según establezca su unidad administrativa, en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos.

9.7. La no asistencia a una acción formativa una vez comunicada la admisión, sin justificación o fuera del plazo de renuncia, impedirá la participación del empleado municipal en las acciones formativas convocadas en el período de seis meses siguientes.

Artículo 10. Acreditación de las acciones formativas.

10.1. a. Una actividad formativa con metodología presencial se entenderá realizada y será objeto de acreditación siempre que la asistencia efectiva a la misma sea igual o superior al 85 % de su duración.

b. Para la acreditación de una acción formativa que no supere las 10 horas lectivas, con metodología presencial, la asistencia efectiva deberá ser del 100 % de su duración.

c. Será condición necesaria para la acreditación de las acciones formativas con metodología *online* el acceso al aula virtual, que será medido a través de los informes individuales obtenidos de la secretaría virtual cuando así se considere, y la superación de una prueba de aptitud.

10.2. Cuando así se haya incluido en la convocatoria, podrá exigirse para la superación de la actividad formativa la realización de un trabajo relacionado con el contenido formativo o la superación de una prueba de aptitud.

10.3. Una vez concluida la acción formativa, los participantes cumplimentarán una encuesta anónima con la que se pretende evaluar la calidad objetivamente: actuación del profesorado, adecuación del curso al puesto de trabajo, interés de los temas tratados, utilidad práctica, material utilizado, etc. Se llevará a cabo al finalizar el curso y tendrá carácter obligatorio al objeto de evaluar el grado de transferencia del conocimiento adquirido del personal municipal que ha participado en dicha acción formativa.

10.4. Se otorgará diploma a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que se determinen, superen las pruebas correspondientes o presenten los trabajos prácticos que se consideren oportunos y que deberán estar incluidos en el horario lectivo del curso. Este documento podrá utilizarse para la promoción profesional o mejora en la carrera profesional y en él se recogerán con claridad el nombre y apellidos de la persona participante, DNI, nombre del curso, fechas, número de horas lectivas y contenidos del curso.

10.5. Serán objeto de formaciones acreditadas aquellas acciones formativas dirigidas al personal municipal coordinadas y/o en colaboración con el Servicio de Recursos Humanos.

10.6. El alumnado que, habiendo cumplido el requisito de asistencia, no supere la prueba de aptitud o final de evaluación podrá solicitar un diploma de asistencia a la acción formativa.

Artículo 11. *Compensación de las horas de formación.*

11.1. Se compensará con 40 horas anuales, como máximo, la realización de actividades formativas fuera de la jornada laboral y siempre que, en el desarrollo de la misma, el trabajador/a haya cumplido con el 100 % de su jornada laboral diaria.

11.2. La realización de acciones formativas objeto de este artículo deberán estar supeditadas a lo establecido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, del 9 de marzo de 2018, según el cual “la actividad de formación irá dirigida en todo caso a la consecución de la mejora en el empleo de las administraciones públicas” y a lo establecido en el artículo 3.2 de esta instrucción.

En este sentido, compensarán horas de formación:

- a.** Formación, no reglada, a través de organismos públicos, Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administraciones insulares y locales.
- b.** INAP, ICAP, FEMP y FECAM.

- c. Colegios oficiales.
- d. Organizaciones sindicales cuyos planes formativos estén dentro del ámbito de aplicación del citado acuerdo.

11.3. La compensación de horas de formación se realizará conforme al siguiente baremo:

- a. Cursos presenciales: una hora por cada hora de formación.
- b. Cursos *online* o a distancia: el 50 % de las horas de formación.
- c. Cursos semipresenciales: las horas presenciales se compensarán con una hora por cada hora de formación presencial y las horas *online* se compensarán con el 50 % de cada hora de formación *online*.

11.4. Para la compensación de las horas de formación, el personal municipal deberá presentar solicitud al Servicio de Recursos Humanos aportando la siguiente documentación:

- a. Diploma oficial que acredite la realización y superación de la acción formativa y en el que se haga constar: nombre completo del trabajador/a, DNI, organismo público que realiza la formación, nombre de la acción formativa, modalidad, contenidos, fecha, horario en el que se realiza la formación y crédito horario.
- b. Programa formativo correspondiente.
- c. Conformidad de la jefatura de la unidad administrativa, en el sentido de que dicha formación está directamente relacionada con el puesto de trabajo que desempeña, y que la referida formación contribuirá a la mejora en el desempeño de las funciones encomendadas.

11.5. El disfrute de las horas de formación se deberá realizar dentro de los 9 meses siguientes a la fecha de disponibilidad de dichas horas en el sistema de gestión horaria del/la trabajador/a y estará, en todo caso, supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad de la persona responsable del mismo.

11.6. No dará derecho a compensación de horas de formación aquella acción formativa que no guarde relación con el desempeño del puesto, la correspondiente a ferias, congresos o jornadas encaminadas a difundir la imagen municipal, y que carezca de contenido formativo específico detallado en la justificación de asistencia.

Artículo 12. *Colaboración del personal municipal en la realización de acciones formativas.*

Dada la variedad y cualificación de los recursos humanos con que cuenta este ayuntamiento, se procurará la máxima implicación docente del personal municipal en la realización de las actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento.

A estos efectos, para la impartición de las actividades formativas en que así se haya previsto, se organizará una bolsa de formadores internos. El régimen de compensación y obligaciones será el siguiente:

12.1. Desde el Servicio de Recursos Humanos se realizará una convocatoria anual relativa a la bolsa de formadores internos con el objeto de presentar propuestas formativas dirigidas a la plantilla municipal.

12.2. El personal municipal que pudiera estar interesado cumplimentará una solicitud al efecto, aportando los datos académicos y profesionales que estime pertinentes y razonando su aportación a la formación que se imparta.

12.3. El personal municipal capacitado como formador/a interno/a deberá poseer el curso de formador de formadores, CAP (certificado de aptitud pedagógica) u otra formación/experiencia profesional que garantice la idoneidad del mismo para impartir la formación. El Servicio de Recursos Humanos, a través del Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal, convocará la citada formación anualmente siempre que sea considerada necesaria.

12.4. La selección de formadores se hará mediante la valoración de los distintos méritos alegados en relación con la acción formativa que se vaya a implantar y bajo los criterios técnicos del Servicio de Recursos Humanos, a través del Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal. Complementariamente, se tendrá en cuenta la capacitación docente manifestada en anteriores cursos impartidos en este ayuntamiento.

En igualdad de condiciones, y en el caso de que se realicen diversas ediciones de un mismo tipo de actividad formativa, se procurará la rotación entre los distintos solicitantes.

12.5. Cuando una formación sea impartida por personal municipal dentro de la jornada laboral, dicho período le será computado como de trabajo efectivo.

12.6. El régimen de retribución del personal municipal que colabore como docente en actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento será el que se fije por resolución dictada al efecto, pudiéndose optar por retribución económica o compensación horaria. En el caso que el/la docente opte por la compensación horaria, se compensará una hora por cada hora de formación impartida, en cualquiera de las modalidades de la formación.

12.7. El límite anual para llevar a cabo la actividad docente en formación interna y/o externa será de 75 horas.

12.8. El personal municipal que imparta formación deberá remitir al Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal los contenidos de la formación que vaya a impartir, como mínimo dos semanas antes del inicio de la misma. En el caso de formación *online* o semipresencial los contenidos han de estar subidos al aula virtual, como mínimo, un mes antes.

12.9. El Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal pondrá a disposición del/la formador/a los siguientes documentos: listado de firmas, cuestionario de evaluación y memoria docente.

12.10. Los formadores se encargarán del control de asistencia y puntualidad del alumnado.

12.11. Una vez finalizada la acción formativa, el/la formador/a remitirá al Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal el material didáctico, los listados de firmas, las pruebas de aprovechamiento, en el caso correspondiente, y la memoria docente.

12.12. La participación como formadores, tanto si es interna como externa, supone la aceptación por parte de estos de la cesión, al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de todos los materiales generados para o como consecuencia de las acciones formativas que se impartan para el mismo.

Artículo 13. *Financiación de la formación.*

La formación se financiará a través de:

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

TÍTULO II

Órganos de decisión, seguimiento y control

Artículo 14. *Servicio de Recursos Humanos. Sección de Gestión y Administración de Recursos Humanos. Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal.*

14.1. Misión: promover la capacitación del personal municipal de acuerdo a las necesidades organizativas establecidas entre el nivel político-programático y el nivel organizativo-formal establecido por el Ayuntamiento.

14.2. Funciones:

- a. Detectar las necesidades y oportunidades de formación del personal adscrito a las distintas unidades administrativas, al objeto de lograr la mejor consecución de los objetivos de las mismas.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Formación Municipal, coordinando la formación dirigida a toda la plantilla municipal.

- c. Supervisar y coordinar la formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.) en relación con la justificación del sistema de control horario y/o con la solicitud de compensación por horas formativas.
- d. Organizar y ejecutar los distintos cursos (incluidos o no en el Plan de Formación) que se celebren en el Ayuntamiento (selección de alumnado, material didáctico, profesorado, evaluación, etc.) aprobados y coordinados por el Servicio de Recursos Humanos.
- e. Colaborar y cooperar con otros organismos públicos y/o privados, para la generación de recursos económicos aplicables a la formación, y establecer convenios específicos para la homologación y/o utilización de los cursos impartidos por los mismos.
- f. Diseñar planes de carrera adecuados para la promoción, mediante la descripción y análisis de puestos de trabajo, y de acuerdo con las necesidades de la organización.
- g. Llevar a cabo la gestión, mantenimiento y adecuación de las infraestructuras y equipamientos formativos.
- h. Gestionar el Registro de Formación del Personal Municipal, que se considerará parte integrante del Registro de Personal, en el que se documentarán las actividades formativas realizadas por el personal municipal, organizadas y/o en colaboración con el Servicio de Recursos Humanos, a través de la acreditación correspondiente.
- i. Dar soporte técnico y administrativo a la Comisión de Formación.
- j. Asesorar a la Corporación, cuando esta lo requiera, en lo relativo a formación del personal municipal.
- k. Dar cuenta a la Comisión de Formación del cumplimiento de los criterios de acceso, desarrollo y validación del personal municipal participante en las acciones formativas.
- l. Innovar sobre nuevas temáticas, modalidades y formatos como recursos para implementar en la Formación por Competencias.

Artículo 15. Comisión de Formación.

Es un órgano colegiado con las competencias y funciones señaladas en esta instrucción.

Artículo 16. Composición de la Comisión de Formación.

16.1. Presidencia: responsable de la Corporación que tenga delegadas las competencias en materia de personal.

16.2. Vicepresidencia: el órgano directivo municipal con competencia en materia de personal, o persona en quien se delegue.

16.3. Vocales técnicos:

- a. El/la jefe/a del Servicio de Recursos Humanos o persona en quien se delegue.
- b. El/la jefe/a del Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal, que actuará como secretario/a de la Comisión. Para el desempeño de estas funciones podrá auxiliarse de personal de dicha unidad administrativa.
- c. Personal técnico del Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal.
- d. La persona responsable de formación de la Policía Local.
- e. La persona responsable de formación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.
- f. Cuando se traten asuntos relativos a formación en Seguridad y Salud Laboral y/o Seguridad y Emergencias asistirá el/la responsable de la Sección o Unidad Técnica o persona en quien delegue.

16.4. Vocales en representación del personal municipal:

Cada sección sindical, registrada en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, podrá designar dos representantes con sus respectivos suplentes.

Artículo 17. Competencias y funciones de la Comisión.

- 17.1.** Establecer los criterios para la mejor detección de las necesidades y oportunidades de formación del personal municipal.
- 17.2.** Llevar a cabo el análisis del Plan Municipal de Formación Anual, para su planificación, desarrollo y evaluación.
- 17.3.** Realizar el seguimiento de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación y su adecuación a los criterios reguladores de la formación municipal, especialmente en la selección de los asistentes a las acciones formativas, así como el cumplimiento de la programación acordada.
- 17.4.** Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación que afecten al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- 17.5.** Establecer los criterios generales de acceso, desarrollo y validación del personal municipal participante en las acciones formativas.
- 17.6.** Validar los sistemas de evaluación y registro del grado de transferencia de lo aprendido a la realidad - acción profesional.

Artículo 18. *Funcionamiento y adopción de acuerdos.*

18.1. Se convocará con carácter ordinario una vez al semestre, y con carácter extraordinario, a propuesta de la Presidencia o cuando así lo soliciten al menos 3 miembros participantes de la Comisión.

18.2. Las convocatorias las realizará la Secretaría de la Comisión, siguiendo las instrucciones de la Presidencia, notificándolas con anterioridad suficiente, pero siempre con un mínimo de 2 días hábiles para las reuniones ordinarias o de 1 día hábil para las reuniones extraordinarias.

18.3. Para la válida constitución de la Comisión será necesaria la presencia de la Presidencia, la Secretaría de la misma y de al menos dos vocales en representación de los sindicatos.

18.4. Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por mayoría de votos de los asistentes a las sesiones, dirimiendo el/la presidente/a con su voto los posibles empates.

18.5. En todo lo no contemplado en este título, se estará a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

TÍTULO III

Evaluación de la formación

La evaluación se plantea como un proceso sistemático que permitirá comprobar el nivel de consecución de los objetivos del Plan de Formación anual a través del análisis de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, que contemplará dos niveles: la satisfacción de los participantes y la evaluación del aprendizaje.

Artículo 19. *Verificación de conocimientos.*

19.1. El Servicio de Recursos Humanos, junto a la unidad administrativa destinataria de la actividad formativa, en el caso de que así se contemple, y con los criterios establecidos en el sistema de evaluación y registro del grado de transferencia del conocimiento adquirido, realizarán un seguimiento dirigido a comprobar que la formación recibida ha generado el nivel de conocimientos necesarios del personal y, por tanto, una mejora del servicio, como consecuencia de la aplicación práctica de los mismos.

19.2. En función de la naturaleza de la acción formativa y los objetivos planteados, el/la docente deberá utilizar la herramienta o instrumento de evaluación que considere.

Artículo 20. *Satisfacción de los participantes.*

El personal participante en una acción formativa cumplimentará una encuesta anónima con la que se pretende evaluar objetivamente la actuación del personal docente y otros aspectos como adecuación del curso al puesto de trabajo, interés de los temas tratados, utilidad práctica, material utilizado, etc.

TÍTULO IV

Deberes y derechos del personal destinatario de la formación

Artículo 21. *Deberes.*

El personal municipal acepta de forma incondicional los términos de la convocatoria de los cursos, debiendo reunir los requisitos establecidos para participar en la misma.

Artículo 22. *Derechos.*

22.1. El personal municipal tendrá derecho a solicitar, en general, cualquiera de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes.

22.2. Las personas solicitantes que, según lo dispuesto en esta instrucción, puedan acceder a las acciones formativas, tanto propias como externas, tendrán derecho a compensar las horas de formación que superen el horario de la jornada laboral en la forma y con los límites contemplados en la presente instrucción.

Disposición adicional I

Todos los materiales generados para o como consecuencia de las acciones formativas que se impartan en el Plan de Formación anual serán cedidos en uso al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para su difusión o cualquier otra función considerada de interés general.

Disposición adicional II

Durante el disfrute del permiso por parto y del permiso por adopción el personal municipal podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración, según recoge el artículo 49 del *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*.

Disposición adicional III

El personal municipal en situación de excedencia por cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo o por cuidado de un hijo o menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración, según recoge el artículo 89 del *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*.

Disposición final

La presente modificación de la instrucción de Formación entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación definitiva por el órgano competente y su publicación en la Intranet municipal.