

ANUNCIO

Con fecha 6 de octubre de 2016, la directora general de Administración Pública ha dictado la resolución núm. 29892, por la que se aprueba 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. 25036/2016, de 19 de agosto)

-María Candelaria González Jiménez-

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez	FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA 1/13



nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==

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. Modalidades formativas.
- Artículo 8. Acceso a la formación.
- 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-Formación. Sección de Administración de 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.

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

- Artículo 20. Deberes.
- Artículo 21. Derechos.

Disposición final.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez	FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA 2/13



nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==

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 organismos autónomos, aportando valor añadido en el diseño, celebración y seguimiento de las mismas, desarrollando la capacidad profesional del personal municipal, 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 del personal municipal 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 de 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 o colaborador sea preferentemente personal de este ayuntamiento, debidamente capacitado para ello.

3.7. Colaborar con la Unidad Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias, Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento en las acciones formativas específicas que desarrollan dichas unidades administrativas, según la normativa legalmente establecida. E, igualmente, con los organismos autónomos dependientes de este ayuntamiento.

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.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: [http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=)
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	4/13



nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==

- h. Número de participantes previstos.
- i. Número de ediciones previstas.
- j. Tipo de formador: personal municipal, externo, fórmula mixta (municipal - externo).
- 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. Las jefaturas de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento, en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos - Formación, propondrán el desarrollo de las acciones formativas necesarias para el aprendizaje por competencias del personal adscrito a dichas unidades administrativas y planificarán cada una de las acciones formativas competentes.

6.2. La Comisión de Formación elaborará, a partir de las propuestas recibidas, un proyecto de Plan.

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


6.4. Una vez aprobado, el Plan será objeto de la máxima difusión posible entre todo el personal municipal.

Artículo 7. *Modalidades formativas.*

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.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	5/13
 nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==				

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

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.

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

Artículo 8. Acceso a la formación.

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.

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 efectivos 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, que se encuentra instalado en la Intranet Municipal.

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.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	6/13
				
nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==				

- 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 se comunicarán en el aplicativo de Formación el número de las mismas y el nuevo período de inscripción.

8.8. 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.

8.9. Cada uno de los admitidos a las diferentes acciones formativas recibirá un correo electrónico informativo de su admisión. Además, los listados completos de admitidos serán publicados en la red de comunicación Laycos.

Artículo 9. Asistencia a las acciones formativas.

9.1. Cada jefatura de unidad administrativa adoptará las medidas procedentes para que el desarrollo normal de la gestión administrativa no se vea afectado, al objeto de facilitar la asistencia de su personal adscrito que ha sido seleccionado para realizar cualquier acción formativa.

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 cualquiera de sus modalidades, 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. Los responsables de cada unidad administrativa deberán autorizar la asistencia a la acción formativa con carácter previo a la realización de la misma.

9.5. El personal municipal no sujeto al GIHO justificará su asistencia según establezca su unidad administrativa en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos - Formación.

Artículo 10. Acreditación de las acciones formativas.

10.1. Una actividad formativa se entenderá realizada y será objeto de acreditación siempre que la asistencia efectiva a la misma supere el 85 % de su duración.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	7/13
 nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==				

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 el último día del curso y tendrá carácter obligatorio al objeto de evaluar el grado de transferencia de lo aprendido a la realidad – acción profesional del personal municipal que ha participado en dicha acción formativa.

10.4. Se otorgará Certificado/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, n.º de horas lectivas y contenidos del curso.

Artículo 11. Compensación de las horas de formación.

11.1. Se compensará la asistencia o la realización de actividades formativas fuera de la jornada laboral hasta un máximo de 40 horas anuales según el siguiente baremo:


- Cursos presenciales: una hora de compensación por una hora de formación.
- Cursos *online*: el 50 % de las horas.
- Cursos semipresenciales: las horas presenciales se compensarán de la misma manera que en los cursos presenciales y las horas *online*, igual que en los cursos *online*.

11.2. La compensación de horas de cada acción formativa, en cualquiera de sus modalidades, supeditada en todo caso a las necesidades del servicio, se solicitará al Servicio de Recursos Humanos, con el conforme de la jefatura de la unidad administrativa correspondiente.

11.3. Para las acciones formativas que superen el horario de la jornada laboral, se establecerá la compensación horaria correspondiente dentro de los 6 meses siguientes de la finalización de dicha formación.

11.4. Para la compensación de las horas de formación a que se refiere este artículo, el personal municipal deberá presentar certificación oficial de su asistencia a la acción formativa.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	8/13
				
nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==				

11.5. En caso de formación *online*, el Servicio de Recursos Humanos comprobará con el servicio correspondiente, antes de autorizar la compensación de horas, que la misma se haya realizado fuera de la jornada laboral.

11.6. El personal municipal no sujeto al GIHO compensará su asistencia según establezca su unidad administrativa en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos – Formación.

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. Su régimen será el siguiente:


12.1. Desde el Servicio de Recursos Humanos – Formación, se realizará una convocatoria anual, especificando las posibles actividades formativas para impartir por personal municipal y el perfil necesario de los formadores.

12.2. El personal municipal que reúna los requisitos y pudiera estar interesado cumplimentará una solicitud al efecto, aportando los datos académicos y profesionales que estime pertinentes.

12.3. La selección se hará mediante la valoración de los distintos méritos alegados en relación con la acción formativa que se vaya a implantar. 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.

12.4. 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, acreditando las horas empleadas en la impartición de la acción formativa.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	9/13
 nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==				

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 – Formación. Sección de Administración de 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 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 descentralizada de otros servicios (Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento...).
- c. Supervisar y coordinar la formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.).
- d. Organizar y ejecutar los distintos cursos (incluidos o no en el Plan de Formación) que se celebren en el Ayuntamiento (selección de alumnos, material didáctico, profesorado, evaluación, etc.).
- 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 a través de la acreditación correspondiente.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	10/13
				
nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==				

- i. Dar soporte 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.
- b. El/la jefe/a de la Unidad Técnica de Proyectos de Modernización.
- c. El/la jefe/a del Negociado de Formación, que actuará como secretario/a de la Comisión. Para el desempeño de estas funciones podrá auxiliarse de personal de dicha unidad administrativa.
- 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 quien asuma la responsabilidad técnica de dichas unidades administrativas.

16.4. Vocales en representación del personal municipal:

Cada sección sindical 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 de formación del personal municipal.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	11/13
 nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==				

17.2. Llevar a cabo el análisis del Plan Municipal de Formación Anual, incluyendo los Planes de Formación específicos que generen los centros gestores de Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (SEIS), Seguridad y Salud Laboral y los de Seguridad y Emergencias, 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 reguladores de la realización por el personal municipal de actividades formativas externas, cuando estas se desarrollen dentro del horario laboral. Estos criterios se fundamentarán en los principios de publicidad, igualdad y relación con el puesto de trabajo.

17.6. Establecer los criterios generales de acceso, desarrollo y validación del personal municipal participante en las acciones formativas.

17.7. 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 cuatrimestre, 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 presidente 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.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: [| | | | | |
|-------------|-----------------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | Maria Candelaria Gonzalez Jimenez | | FECHA | 06/10/2016 |
| ID. FIRMA | afirma.redsara.es | nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg== | PÁGINA | 12/13 |

!\[\]\(fe3aebe81acea8d45108cd2768939da7_img.jpg\)
nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</p></div><div data-bbox=)

TÍTULO III

Evaluación de la formación

Artículo 19. Verificación de conocimientos.

19.1. 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.

19.2. El Servicio de Recursos Humanos - Formación, junto a la Unidad Administrativa destinataria de la actividad formativa, y con los criterios establecidos en el sistema de evaluación y registro del grado de transferencia de lo aprendido a la realidad - acción profesional, realizarán un seguimiento dirigido a comprobar que la formación recibida ha producido el nivel de conocimientos necesarios del personal y, por tanto, una mejora del servicio, como consecuencia de la aplicación práctica de los mismos.

TÍTULO IV

Deberes y derechos del personal destinatario de la formación

Artículo 20. Deberes.

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

Artículo 21. Derechos.

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.

Disposición final

La presente instrucción de Formación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación definitiva por el órgano competente.

Código Seguro de verificación:nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez		FECHA	06/10/2016
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	nqX3poJqOdTLy+CnhQrNfg==	PÁGINA	13/13

