



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

4394 APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Torreveja en sesión ordinaria celebrada en fecha 25 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, del Reglamento de formación del personal del Ayuntamiento de Torreveja.

Publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número 68 del día 9 de abril de 2024, ha estado expuesto al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento sin que durante el plazo concedido se hayan formulado alegaciones ni sugerencias o reclamaciones, por lo que se entiende definitivamente aprobado el Reglamento de formación del personal del Ayuntamiento de Torreveja. , cuyo texto íntegro es el siguiente:

REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Torreveja.
2. La formación es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la calidad y eficacia del funcionamiento municipal, impulsando asimismo la polivalencia de los empleados públicos municipales.
3. La formación se desarrollará en tres ámbitos básicos:
 - a) La formación como complemento de los procesos de selección y promoción.
 - b) La actualización de los empleados municipales en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.
 - c) El perfeccionamiento de los empleados municipales en aspectos de la actividad municipal no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo, así como acciones



formativas relativas a la salud laboral de los empleados públicos conforme a la normativa de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 2. Principios.

La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de categorías y empleados municipales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Formación, como en su caso los Planes de Formación que se desarrollen de él, serán de aplicación a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrevieja, ya sean funcionarios de carrera o interinos, al personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal así como el personal eventual.

Siempre que sea posible y en base a la disponibilidad de plazas, se podrá abrir dicha formación a personal de otras administraciones y/o entidades locales para los que se aprobará la correspondiente compensación al ayuntamiento

Artículo 4. Actividades formativas.

1. El Ayuntamiento organizará o podrá organizar directa o indirectamente las actividades formativas que estime en función de los objetivos de la formación del presente Reglamento. Así también, el Ayuntamiento podrá realizar convenios o adhesiones con otras entidades e instituciones, así como aquellas que tengan por objeto la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas o que desarrollen actividades formativas referentes a los tipos de formación descritos en el artículo 1.3, del presente Reglamento. La Comisión de Formación será informada de los convenios establecidos y de las actividades realizadas al amparo de los mismos.

2. La formación tendrá **carácter necesario**, determinado por el Departamento de Personal, bien directamente o a propuesta de los responsables de los diferentes servicios del Ayuntamiento, y se comunicarán a la Comisión de Personal, a excepción de los que por normativa sean obligatorios, como los relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud Laboral, en cuyo caso serán propuestos en la correspondiente Planificación Preventiva.

También pueden ser declaradas de carácter necesario aquellas acciones formativas, que se estimen, solicitadas por empleados públicos, siempre que se considere por la Comisión de Formación que son necesarias para la formación general, no superando el gasto de esta formación individual la cantidad de 300€ anuales.

3. Se considerará de **reciclaje**, aquellas actividades de formación que conlleven actualización o de perfeccionamiento, llevándose a cabo en horario laboral o extralaboral si por razones organizativas del servicio o de la acción formativa fuera el caso, en los siguientes supuestos:

a) Cuando sea necesario por cambios organizativos, procesos de reestructuración o por cambios en los sistemas de trabajo, o por necesidad y carencias formativas en los servicios y/o empleados públicos.

b) Cuando esté vinculado a procesos de selección de personal internos, tales como promoción internas o provisión de puestos de trabajo, o externos para el personal de



nueva incorporación, o cuando a través de los mismos se ocupen puestos que, por sus características, requieran una determinada especialización.

Las acciones formativas que tengan el carácter de obligatorias por normativa conllevaran o devengaran para el empleado público que las realice los derechos a la compensación horaria y a la ayuda y/o indemnización por asistencia a acciones formativas, siempre que las mismas se realicen obligatoriamente fuera de la jornada laboral.

4. Las Jefas y Jefes de Servicio o su equivalente en cada departamento planificarán la formación de reciclaje conveniente para facilitar la actualización permanente de las aptitudes y conocimientos profesionales del personal adscrito a su Servicio, y propondrán los participantes en cada una de las acciones, teniendo en cuenta que no afecte al normal desarrollo del Servicio.

5. La asistencia a la formación de reciclaje será obligatoria, salvo que se justifique la formación previa que capacite para los contenidos de la acción.

Se posibilitará que la formación de reciclaje de carácter obligatorio sea dentro de la jornada laboral, articulando ediciones y condiciones que garanticen y faciliten la participación de todas las personas incluidas en su alcance.

6. La participación en actividades formativas cuando así se establezca en las correspondientes bases del proceso selectivo servirá como mérito a valorar en los procesos de promoción interna y de provisión de puestos de trabajo. La convocatoria de la actividad formativa podrá asignar a la misma un valor a efectos de méritos formativos superior al correspondiente por razón de sus horas de duración en los siguientes casos:

- a) Cuando la actividad formativa incluya alguna modalidad pedagógica no directamente cuantificable en horas, como en caso de autoformación, formación a distancia u otras equivalentes.
- b) Cuando para la superación de la actividad formativa se haya establecido en la convocatoria la realización de algún trabajo relacionado con el contenido del curso o la superación de una prueba de aptitud.

Artículo 5. Convocatoria pública.

Toda actividad formativa irá precedida, con la suficiente antelación, de una convocatoria pública, en la que se recogerán las condiciones y circunstancias de la misma:

- a) Denominación.
- b) Destinatarios y requisitos que, en su caso, deben reunir.
- c) Fechas y lugar de celebración.
- d) Resumen del programa.
- e) Duración.
- f) Condiciones específicas para la acreditación, en su caso.



Artículo 6. Acceso a la formación.

1. El acceso a las actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento que no tengan el carácter de reciclaje será voluntario, presentando solicitud al efecto al Centro de Formación.

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 renunciado, fuera de plazo a alguna actividad formativa o dejase de asistir, sin justificación, al desarrollo de la misma.

2. En el caso de haber vacantes se posibilitará el acceso a aquellas personas en las que no se dé esta relación de forma directa, pero respecto de las cuales la actividad formativa pueda suponer una formación complementaria que mejore el desempeño de su puesto de trabajo. En igualdad de condiciones, podrá darse preferencia a las solicitudes de los empleados municipales que no hubiesen realizado cursos o contasen con menos horas de formación, siempre que no suponga la exclusión de personas directamente incluidas en el alcance de la actividad formativa.

Artículo 7. Asistencia a las actividades formativas.

1. Los Servicios Municipales adoptarán las medidas procedentes para facilitar la realización de las actividades formativas a los empleados/as municipales que hubieran sido seleccionados/das para asistir a cualquier acción formativa. Quien hubiera sido seleccionado informará con la antelación suficiente al Jefe o Jefa del Servicio, o su equivalente, para que tome las medidas oportunas encaminadas a facilitar la asistencia de los trabajadores a la actividad o acción formativa.

La renuncia a asistir a una actividad formativa para la que hubiese sido seleccionado deberá ser comunicada con cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la misma.

Artículo 8. Acreditación de las actividades formativas.

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.

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 de la actividad formativa o la superación de una prueba de aptitud

Tras la celebración de cada actividad formativa se expedirá el correspondiente certificado.



Artículo 9. Colaboración del personal municipal en la realización de actividades formativas.

1. Dada la variedad y cualificación de los recursos humanos con que cuenta el Ayuntamiento de Torreveja, el Centro de Formación procurará la máxima utilización 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:

a) El Centro de Formación realizará anualmente previamente a la elaboración del Plan de Formación de cada ejercicio una convocatoria de formadores, especificando las actividades formativas a impartir por personal municipal y el perfil necesario de los posibles formadores.

b) Los empleados municipales que pudieran estar interesados cumplimentarán una solicitud al efecto.

c) La selección del formador se hará mediante la valoración de los distintos méritos alegados por los solicitantes. Complementariamente, se tendrá en cuenta la capacitación como formador/a manifestada en anteriores cursos impartidos en el Ayuntamiento, así como los cursos de formación de formadores que acredite. 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.

2. El régimen de retribución del personal municipal que colabore en actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento de Torreveja será el que a tal efecto se fije por resolución de Alcaldía-Presidencia, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o de aquellos otras propuestas que se justifique por la realización específica de la actividad

Artículo 10. El Plan de formación.

1. Para la mejor gestión de la formación del personal municipal y la adecuada adscripción de los recursos a la misma, anualmente se aprobará por los órganos municipales competentes un Plan de formación, que contendrá la previsión de actividades formativas a desarrollar por el Ayuntamiento durante el año. Sin perjuicio de ello, podrán realizarse actividades formativas no incluidas en el Plan cuando las necesidades municipales así lo aconsejen.

2. 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) Número de alumnos previstos.
- h) Número de ediciones previstas.
- i) Tipo de formador (personal municipal, externo, fórmula mixta).
- j) Circunstancias determinantes de la acreditación: asistencia, trabajo, prueba de conocimientos.
- k) Elementos que permitan la medición del impacto de la actividad formativa, en su caso.

3. El Plan vendrá acompañado de una estimación del coste de las acciones formativas previstas.

4. El Plan 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.

5. El Plan de formación deberá ser aprobado antes del 31 de diciembre (o fecha posterior en el primer año de puesta en marcha) y su proceso de elaboración será:

a) A partir del día 1 de octubre se iniciará un proceso de detección de las necesidades formativas del personal municipal, recabando propuestas de formación de los servicios y unidades municipales, así como de la representación sindical y de cualquier empleado municipal.

En todo caso, las propuestas de actividades formativas deberán contener la información que es necesaria para el Plan de formación. De no ser así, podrán ser excluidas del Plan.

El Plan deberá incluir la programación que para el mismo ámbito de vigencia temporal hayan establecido la Policía Local.

b) El Centro de Formación elaborará, a partir de las propuestas recibidas, un proyecto de Plan, que se presentará a informe de la Comisión de Formación.

c) Una vez informado, el Plan será elevado al órgano municipal competente para su aprobación.

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

Artículo 11. La Comisión de formación.

1. La comisión de formación es el órgano paritario a través del cual participa la representación sindical en la ordenación general de la formación del personal municipal que se desarrolle en el ámbito del Ayuntamiento de Torrevieja.



2. Atribuciones de la comisión de formación:

- a) Establecer los criterios básicos de gestión de la formación del personal municipal en ejecución de este Reglamento y de cualquier otra normativa municipal relativa a ella.
- b) Establecer los criterios para la mejor detección de las necesidades de formación del personal municipal.
- c) Analizar las propuestas de actividades presentadas al Centro de Formación para su negociación en la comisión de formación e inclusión en el Plan de formación anual, así como informar el proyecto de Plan antes de su aprobación por los órganos municipales.
- d) Establecer los criterios para la selección de los formadores internos y externos más adecuados para la realización de las acciones incluidas en el Plan de formación, teniendo en cuenta para los internos los criterios señalados en el artículo 9.2 c) de este Reglamento.
- e) 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.
- f) Establecer los criterios reguladores de la realización por el personal municipal de actividades formativas externas, cuando éstas se desarrollen dentro del horario laboral o sean costeadas por el Ayuntamiento de Torreveja. Estos criterios se fundamentarán en los principios de publicidad, igualdad y relación con el puesto de trabajo.
- g) Tener conocimiento de las solicitudes de licencias por estudios formuladas por los empleados municipales.
- h) Evaluar el Plan de formación anual al final del ejercicio, incluyendo los Planes de Formación específicos que genere el Área de Seguridad/Policía Local.
- i) Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación que afecten al Ayuntamiento de Torreveja.
- j) Proponer a los órganos municipales la adopción de las normas de desarrollo de este Reglamento.

3. La comisión de formación estará integrada por:

- a) Presidente/a: Concejal que tenga delegadas las competencias en materia de personal.

El presidente ostentará, entre otras, las siguientes funciones:

Representar a la comisión de formación.

Dirigir las sesiones de la comisión.

Hacer cumplir los acuerdos de la comisión.

- b) Vicepresidente/a 1º : El/la Director/a de la Asesoría jurídica del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.



c) Vicepresidente/a 2º El/La directora/a General de economía, hacienda, empleo, juventud y patrimonio

c) Vocales técnicos:

El/la director/a del Área de Recursos Humanos

El/la responsable del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local

El/la responsable de la Secretaria General del Pleno del Ayuntamiento de Torrevieja

El/la director/a del Área de territorio/urbanismo.

El/la director/a del Área de Innovación .

El/la Jefe/a o responsable del Área de Seguridad.

El/la Interventor/a del Ayuntamiento.

Secretario: El/la técnico designado por la comisión de formación o funcionario en quien delegue.

Cuando se traten asuntos relativos a formación en salud laboral, asistirá el/la técnico/a del Servicio de Prevención y Salud que designe la Jefatura del mismo.

d) Vocales en representación del personal municipal: una persona por Sección Sindical. A estos efectos, cada Sección Sindical podrá designar un representante titular y otro suplente.

Las sesiones de la comisión pueden ser:

a) Ordinarias, que se realizarán con una periodicidad trimestral, salvo en los períodos en los que no se realicen actividades formativas. La convocatoria de la sesión ordinaria se hará con setenta y dos horas de antelación.

b) Extraordinarias, a convocatoria del presidente o por solicitud razonada de un tercio de los componentes de la comisión, acompañada de una propuesta de orden del día.

La convocatoria, que se remitirá a los miembros de la comisión, señalará el día y hora del comienzo de la sesión. Asimismo, se acompañará el orden del día con los asuntos a tratar y las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

El orden del día será fijado por el presidente, incorporándose al mismo aquellos asuntos presentados por la representación sindical hasta veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión, plazo que se elevará a cuarenta y ocho horas cuando se solicite la aportación de información a elaborar por el centro de formación. En el orden del día se incluirá siempre el punto de asuntos varios, salvo que se trate de una sesión extraordinaria.

Artículo 12. Centro de Formación y Desarrollo.

1. El Centro de Formación y Desarrollo tiene como misión gestionar la formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrevieja, en el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento. **Dependerá orgánicamente de la concejalía delegada de Recursos Humanos y técnicamente del área de la asesoría jurídica y en**



coordinación con la Dirección General de economía, hacienda, empleo y juventud del Ayuntamiento.

Son funciones del Centro de Formación y Desarrollo:

- a) La gestión de las actividades formativas organizadas por el Ayuntamiento de Torrevieja.
- b) La elaboración de la propuesta anual de Plan de actividades formativas.
- c) La elaboración de la memoria anual de formación.
- d) La gestión, mantenimiento y adecuación de las infraestructuras y equipamientos formativos del Ayuntamiento de Torrevieja.
- e) Informar los expedientes relativos a materias de formación del personal municipal.
- f) Dar soporte administrativo a la Comisión de Formación.
- g) Asesorar a la Corporación, cuando ésta lo requiera, en lo relativo a formación del personal municipal.
- h) Mantener las relaciones con otros centros, escuelas o institutos de formación del personal de las Administraciones públicas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de su misión.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Formación contará con los recursos humanos, económicos y materiales necesarios. A estos efectos, en el presupuesto municipal deberá existir una partida específicamente destinada a formación, dotada en la cuantía prevista en el pacto/convenio.

Disposición transitoria primera

Hasta el adecuado desarrollo de la infraestructura formativa, el Centro de Formación utilizará para su fin el aula de usos múltiples, así como el Salón de Sesiones.

Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles siguientes al de la fecha de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Esta reglamento se publica igualmente en la página web del Ayuntamiento www.torrevieja.eu Contra la aprobación del Reglamento, se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la fecha de su publicación

El Alcalde

Eduardo Jorge Dolón Sánchez