

**Espediente zk./Nº Expediente:** 2020RPOL0140**Gaia/Asunto:** Prestakuntza ikastaroetara joateko irizpideak onartzea / Aprobación criterios asistencia a cursos de formación**Eskatzailea/Solicitante:** ERRETERIAKO UDALA**NAN(IFK)/DNI(NIF):** P2007200E**Kokalekua/Emplazamiento:** ERRETERIA**DEKRETUA****DECRETO****AURREKARIAK****ANTECEDENTES**

Errenteriako Udaleko Giza Baliabideen ekintza planak "Etengabeko Prestakuntza eta Ikaskuntza" izeneko lan-ildoak jasotzen du. Lan-ildo horretan, besteak beste, langile publikoek etengabeko prestakuntzarako eta beren ezagutza eta gaitasun profesionalak etengabe eguneratzeko duten eskubidea betetze aldera (EPOELTBren 14 g) artikulua), prestakuntza-plan bat onartzea aurreikusten da, udal-saila eta azpisailetan prestakuntza-beharrak aztertu ondoren prestakuntza-ekintzen urteko aurreikuspena jasoko duena eta horren jarraipena egingo duena.

El plan de actuación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Errenteria recoge la línea de trabajo denominada "Formación y Aprendizaje Permanente", donde, entre otros, al objeto de dar cumplimiento al derecho de las y los empleados públicos a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales (artículo 14 g) del TREBEP) prevé la aprobación de un Plan de Formación que, tras un análisis de las necesidades formativas de las áreas y subáreas municipales, se recoja la previsión anual de acciones formativas y se efectúe su seguimiento.

Hala ere, aipatutako prestakuntza-plana egiten hasi aurretik, beharrezkoa da alde aurretik antolaketa-lan bat egitea, eta, bien bitartean, beharrezkotzat jo da aplikatzen ari diren ikastaroetara joateko irizpideak idatziz jasotzea eta beste alderdi batzuk ere arautzea, uste baita ez dela nahikoa UDALHITzen eta aplikatzekoak diren gainerako arauetan horri buruz jasotakoa. Helburua da udal-langile guztiak lanpostuko prestakuntza berdintasun-baldintzetan jaso ahal izatea.

No obstante, antes de abordar la elaboración del citado Plan de Formación es necesario la realización de un trabajo organizativo previo y, mientras tanto, se ha estimado necesario recoger por escrito los criterios de asistencia a cursos que se vienen aplicando y regular también otros extremos, al considerarse insuficiente lo recogido al efecto en el Udalhitz y demás normas de aplicación. Su objeto es que todo el personal municipal pueda acceder a la formación en el puesto de trabajo en condiciones de igualdad.

Dokumentua Udaleko Giza Baliabideen azpisailan egin da, eta udaleko langileen ordezkariari helarazi zaie, azter dezaten eta ekarpenak egin ditzaten. Dokumentua Giza Baliabideen ordezkariak eta Langileen Batzordearen ordezkariak egindako hainbat bileratan aztertu da, eta sindikatuak egindako ekarpenak sartu dira.

El documento ha sido elaborado en la subárea de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y se ha trasladado a la representación del personal municipal para su estudio y aportaciones. El documento ha sido tratado en diferentes reuniones mantenidas entre la Delegada de Recursos Humanos y la representación de la Junta de Personal, habiéndose incluido aportaciones realizadas por la parte social.

Era berean, Idazkaritza Nagusiari eta Udaleko Kontuhartzaileari helarazi zaie.

Asimismo, se ha trasladado el mismo a la Secretaría General y a la Intervención municipal.



ZUZENBIDE OINARRIAK

* 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.

* 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Prozedura Administrazio Erkideari buruzkoa.

* 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriari buruzkoa.

Horregatik guztiagatik, Alkatetza honek, zinegotzi ordezkariak proposatuta, eta Giza Baliabideetako arduradunak espedientearen jasotako dekretu-proposamenari emandako adostasunarekin, esleituta dituen eskumenak baliatuz.

Honen bidez,

EBATZI DUT

LEHENENGOA. Onartzea "Errenteriako Udalean prestakuntza-ikastaroetara joateko irizpideak", dekretu honen eranskin moduan jasotzen dena.

BIGARRENA. Onartutako irizpideak udal-langile guztiei jakinaraztea, bai eta udal-saila eta azpisail guztietako zinegotzi-ordezkariei eta langileen ordezkariari ere.

HIRUGARRENA. Onartutako dokumentua udal intranetean eta Langileen Ataria enplegatuaren atarian argitaratzea.

Errenterian, sinaduran agertzen den datan

Alkatea / La Alcaldesa

Aizpea Otaegi Mitxelena

LEGISLACIÓN APLICABLE

* Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

* Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

* Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por todo ello, esta Alcaldía, a propuesta de la concejal delegada, y con la conformidad dada por Responsable de Recursos Humanos a la propuesta de decreto que consta en el expediente, en uso de las atribuciones que tiene conferidas.

Por la presente,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar los "Criterios para la asistencia a cursos de formación en el Ayuntamiento de Errenteria" que se adjunta como anexo del presente decreto.

SEGUNDO. Comunicar los criterios aprobados a todo el personal municipal, así como a los y las concejales-delegados/as de todas las áreas y subáreas municipales y a la representación de las personas trabajadoras.

TERCERO. Publicar el documento aprobado en la intranet municipal y en el portal del empleado "Langileen ataria.

Errenteria, en la fecha de la firma

**ERRETERIAKO UDALEAN PRESTAKUNTZA-
IKASTAROETARA JOATEKO IRIZPIDEAK****CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA A CURSOS
DE FORMACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE
ERRETERIA.****LEHENA. ZIOEN AZALPENA ETA APLIKAZIO-
EREMUA.**

Errenteriako Udalaren Giza Baliabideen jardueraren planaren baitan aurreikusten da urtero prestakuntza-plan bat onartzea, Udaleko sail eta azpisailen prestakuntza-beharrak aztertu ondoren jasoko duena prestakuntza-ekintzen urteko aurreikuspena eta horren jarraipena egingo duena. Alabaina, plan hori onartu arte, beharrezkoa da idatziz jasotzea ikastaroetara joatearen inguruan orain arte aplikatzen diren irizpideak, eta beste hainbat alderdi arautzea, Udaltzuten eta aplikatu beharreko gainerako araudietan jasotakoa ez baita nahikoa.

Berariaz araudi honetatik kanpo geratzen dira euskalduntzeko eta alfabetatzeko ikastaroak, Udalean berariazko araudia dutelako, zehazki, "Euskara ikastaroetara joateko irizpideak", Tokiko Gobernu Batzarrak onartuak 2019-07-21ean, edo etorkizunearan horiek ordezkari ditzaketenak.

Araudi hau ez zaie aplikatuko Funtzio Publikoan sartzeko nahitaez burutu behar diren eta hautaketa-prozesuen parte diren ikastaroak (adibidez, Udaltzaindikoko kidegoetan).

**BIGARRENA. PRESTAKUNTZA-
IKASTAROEN HELBURUAK.**

Hauetako dira prestakuntza-ikastaroen helburuak:

- Udaleko langileen ezagutzak hobetzea, ezagutza horiek zabaldua eta eguneratuta lanpostuaren funtzioak modu eraginkor eta efizienteagoan burutzeko eta pertsona hobea egokitzeko lanpostuetara.
- Teknikak eta ezagutzak eguneratzea, teknologia- eta lege-aldaketek dagokienez.
- Antolakuntza hobetzeko eta modernizatzeko udal-estrategien garapena erraztea.
- Laneko arriskuen eta lehen sorospenen inguruko ezagutzak hobetzea eta gai horien inguruan kontzientziaztea.

**PRIMERO. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y ÁMBITO DE
APLICACIÓN.**

Dentro del plan de actuación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Errenteria se prevé la aprobación anual de un plan de formación donde, tras un análisis de las necesidades formativas de las áreas y subáreas municipales, se recoja la previsión anual de acciones formativas y se efectúe su seguimiento. No obstante, hasta la aprobación del citado plan, se ha estimado necesario recoger por escrito los criterios de asistencia a cursos que se vienen aplicando y regular también otros extremos, al considerarse insuficiente lo recogido al efecto en el Udaltzuten y demás normas de aplicación.

Quedan expresamente excluidos de esta normativa los cursos de euskaldunización y alfabetización, al contar con su normativa específica en este Ayuntamiento, concretamente la siguiente: "Criterios para la asistencia a cursos de euskera", aprobados por la Junta de Gobierno Local de fecha 21-07-2019 o la que le pueda sustituir en el futuro.

Esta normativa tampoco será de aplicación a los cursos encaminados al ingreso en la Función Pública que resulten de realización obligatoria y parte del proceso selectivo (por ejemplo, en los cuerpos de Policía Local).

**SEGUNDO. OBJETIVOS DE LOS CURSOS DE
FORMACIÓN.**

Los cursos de formación tienen los siguientes objetivos:

- Mejorar los conocimientos del personal municipal, ampliándolos y actualizándolos para un desempeño más eficaz y eficiente de las funciones asignadas a su puesto de trabajo y una mejor adaptación de las personas a los mismos.
- Actualizar técnicas y conocimientos en relación con los cambios tecnológicos y legislativos.
- Facilitar el desarrollo de las estrategias municipales de mejora y modernización organizativa.
- Mejorar conocimientos y concienciar en la prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

**HIRUGARRENA. PRESTAKUNTZA-IKASTAROEN HARTZAILEAK.**

Prestakuntza-ikastaroak zuzenduko zaizkie urtebete baino gehiagoan lanpostu berean dauden langileei edo hala egongo direla pentsatzeko bidezko arrazoiak dituztenei.

Alabaina, kanpo geratuko dira aurreko paragrafoan ezarritako baldintza bete arren enplegua sustatzeko planen bidez kontratatzen diren pertsonak, nahiz eta aplikatu beharreko legeriaren arabera lan-arriskuen prebentzioan nahitaezkoa den prestakuntza egin ahal izango duten.

LAUGARRENA. PRESTAKUNTZA-EKINTZEN SAILKAPENA.

Prestakuntza-ekintzak honela sailkatuko dira:

- Derrigorrezkoak. Lanposturako ezinbestekoak diren ekintzak: langilea lanpostura egokitu behar delako, aldaketa tekniko edo funtzionalak izan dituzten postuak, araudiren batek hala ezartzen duelako...

- Komenigarriak: lanpostuaren funtzioak hobe betetzea eragin dezaketenak, baina ezinbestekoak ez direnak.

BOSGARRENA. PRESTAKUNTZA-ESKAERAK BETETZEA, AURKEZTEA ETA BAIMENTZEA.

Eskaera hauek aurkeztu ahal izango dira:

- Udaleko Gobernuak adierazita, antolamendua hobetu eta modernizatzeko helburura bideratzen diren prestakuntza-ekintzak direnean.
- Sail/azpisaileko arduradun teknikoek aurkeztutako eskaerak. Zentzu honetan, pertsona horiek izango dute beren kargura dauden langileentzat nahitaezkoa edo komenigarria den prestakuntza ebaluatzeko eta proposatzeko ardura, eta, ahal den neurrian, txosten bat egingo dute urte bakoitzeko urtarilean. Txosten horretan, urte horretarako proposatutako prestakuntza jasoko dute, eta Giza Baliabideetan entregatuko da.

TERCERO. PERSONAS DESTINATARIAS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

Los cursos de formación se dirigirán a todo el personal municipal que, de forma continuada, vengán desempeñando el mismo puesto de trabajo o tengan expectativas razonables de hacerlo durante un periodo superior a un año.

No obstante lo anterior, quedarán excluidas aquellas personas que aun cumpliendo el requisito exigido en el párrafo anterior, sean contratadas a través de planes de fomento de empleo, sin perjuicio de la formación que resulte obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales conforme a la legislación aplicable.

CUARTO. CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Las acciones formativas se clasificarán en:

- Obligatorias. Acciones imprescindibles para el puesto de trabajo: por la necesidad de adaptación de la persona trabajadora, en el caso de puestos que se hayan visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional, por exigirlo alguna normativa....

- Convenientes: acciones que pueden redundar en un mejor desempeño del puesto de trabajo, pero sin que su realización resulte imprescindible.

QUINTO. CUMPLIMENTACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE FORMACIÓN.

Las solicitudes podrán presentarse por:

- Indicaciones del Gobierno Municipal en cuanto a acciones formativas encaminadas a conseguir objetivos de mejora y modernización organizativa.
- Solicitudes presentadas por las personas responsables técnicas de las distintas áreas/subáreas municipales. En este sentido, estas personas serán las responsables de evaluar y proponer la formación que consideran obligatoria o conveniente para el personal a su cargo y, en la medida de lo posible, realizarán un informe durante el mes de enero de cada año en la que incluyan la formación propuesta para ese año y que se entregará en Recursos Humanos.



- Prestakuntza-eskaera orokorrak (zerbitzu juridikoak, zerbitzu informatikoak, giza baliabideak etab.).
- Udaleko edozein langilek zuzenean aurkeztutako eskaerak.
- Solicitudes de formación de carácter general (servicios jurídicos, servicios informáticos, recursos humanos, etc.)
- Solicitudes presentadas directamente por cualquier persona empleada municipal.

IVAPek urtero antolatzen duen prestakuntzari buruzko informazioa, baita interesgarritzat jotzen den beste edozein informazio ere, udal-intranetean eta *Langileen atarian* egongo da eskuragarri.

Prestakuntza-eskaera.

Eskabidea Giza Baliabideen azpisailak horretarako prestatutako inprimakian beteko da. Inprimaki hori interesdunen eskura egongo da udal-intranetean eta *Langileen atarian*. Eskatzaileak, haren arduradun teknikoak eta zinegotzi-ordezkariek bete eta sinatu ondoren, posta elektronikoz entregatuko da Giza Baliabideen azpisailan. Aukera eskuragarri dagoenean, *Langileen atariaren* bidez entregatuko da.

Eskaeran nahitaez adieraziko da hauek zehazteko informazio nahikoa: prestakuntza-ekintzaren helburua eta irismena, beharraren justifikazioa, prestakuntza hartuko duten pertsonak, prestakuntzaren iraupena eta prestakuntzaren eta eragin ditzakeen dieten aurreikusitako kostua.

Udaleko langileek aurkeztutako eskaerak izan beharko dute bakoitzaren sail/azpisailleko arduradun teknikoaren oniritzia, eta horrek inprimakian adieraziko du derrigorrezkoa edo komenigarria den prestakuntza, eta bermatuko du zerbitzua estalita geratzen dela. Horrez gain, oniritzia eman aurretik, egiaztatu beharko du bere sail/azpisailaren aurrekontuan badagoela kontsignazio nahikoa balizko dietei aurre egiteko.

Ikusten bada eskatutako prestakuntzak ez duela lanpostuarekin lotura zuzenik, berariaz adieraziko du.

Horrez gain, prestakuntza-eskaerak izan beharko du bere sail/azpisailaren arduradun politikoaren oniritzia.

Aurkezteko epea eta lekua

Eskaerak, behar bezala beteta, aurkeztuko dira Giza Baliabideak azpisailan, gutxienez ikastaroa hasi baino 10 lanegun lehenago. Hala ere, ikastaroari aplikatu beharreko araudiak epe luzeagoak ezartzen baditu, epe horiek errespetatu beharko dira.

La información sobre la formación anual que organiza el IVAP así como cualquier otra que se considere de interés, estará a disposición del personal municipal en la intranet municipal y en *Langileen ataria*.

Solicitud de formación.

La solicitud se cumplimentará en el impreso preparado al efecto por la subárea de Recursos Humanos, que estará a disposición de las personas interesadas en la intranet municipal y en *Langileen ataria*. Una vez cumplimentada y firmada por la persona solicitante, su responsable técnico/a y su concejal-delegado/a, se entregará en la subárea de Recursos Humanos por correo electrónico. Cuando esté disponible la opción, la entrega se hará a través de *Langileen ataria*.

La solicitud incluirá obligatoriamente información suficiente para determinar el objetivo y alcance de la acción formativa, la justificación de la necesidad, la persona o personas destinatarias de la formación, su duración y el coste previsto de la formación y de las dietas a las que pudiera dar lugar, en su caso.

Las solicitudes presentadas por las personas empleadas municipales deberán contar con el visto bueno de la persona responsable técnica del área/subárea al que pertenezca, quien señalará en el impreso si la formación es obligatoria o conveniente y garantizará que el servicio queda cubierto. Además, antes de dar dicho visto bueno, deberá comprobar la existencia de consignación presupuestaria en su área/subárea para hacer frente a las dietas a que haya lugar, si las hubiere.

En el supuesto de que considere que la formación solicitada no tiene relación directa con el puesto de trabajo, lo hará constar expresamente.

Además, la solicitud de formación deberá contar con el visto bueno de la persona delegada política del área/subárea correspondiente.

Plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, deberán presentarse en la subárea de Recursos Humanos con una antelación mínima de 10 días laborales del inicio del curso, sin perjuicio de que la normativa aplicable al curso en cuestión establezca plazos superiores, en cuyo caso



Ez badira errespetatzen aurreko paragrafoan adierazitako epeak, ez da bermatzen erantzuna emango denik – baiezkoa izatekotan– eskatutako prestakuntza burutu ahal izateko aurrerapen nahikoarekin.

Aurkeztutako eskaerak ez badaude ondo beteta, eskatzailearen sail/azpisailari itzuliko zaizkio, zuzen ditzan.

Mugak

Gehenez ere urtean 40 orduko prestakuntza komenigarria baimenduko zaio langile bakoitzari. Iraupena luzeagoa bada (adibidez, masterrak, graduondokoak, etab.), baimena eman ahal izango da, baina urteko 40 orduko muga izango du konpentsazioan.

Ordu-muga hori ez da aplikatuko prestakuntza derrigorrezkoa denean. Alabaina, zerbitzua bermatu beharko denez, arduradun teknikoak hartuko ditu horretarako beharrezko antolakuntza-neurriak, eta erabaki ahal izango du zerbitzuko langileak prestakuntzaren edizio desberdinetara joatea.

Ordu-mugaz gain, prestakuntza komenigarriaren kosturako urteko muga hauek finkatu dira:

- Matrikula: 400 euro pertsona/urte.

- Dietak: 300 euro pertsona/urte.

Beraz, langileren batek ez badu bete atal honetan adierazitako ordu-muga, baina bai matrikularen eta/edo dieten zenbatekoei dagozkien bi mugetako bat, eskatutako prestakuntza baimendu ahal izango da – eskatzailearen interesekoa izaten jarraitzen badu–, baina ez zaio zenbatekorik ordainduko agortutako mugaren edo mugen kontzeptuagatik. Aitzitik, langileak adierazitako ordu-muga bete badu, ez zaio prestakuntzarako baimenik emango, nahiz eta beste bi mugak agortu ez.

Baimena.

Eskaerak aztertuta irizten bazaio betetzen dituztela araudi honetan ezarritako baldintzak, Giza Baliabideak azpisailak egiaztatuko du aurrekontuan badagoela kontsignazio nahikoa matrikula ordaintzeko eta hornitzaileak betetzen dituela aplikatu beharreko araudiak ezarritako baldintzak. Dietak ordaintzerakoan, ordaindu behar badira, ulertuko da aurrekontuan kontsignazio nahikoa badagoela eskaerak

deberán respetarse éstos.

En el supuesto de que no se respeten los plazos señalados en el párrafo anterior, no se garantiza que se pueda dar una respuesta con el tiempo suficiente para poder realizar la formación solicitada, si fuese autorizada.

Si las solicitudes presentadas no estuviesen cumplimentadas correctamente, se devolverán al área/subárea solicitante, para su corrección.

Límites.

Se autorizará un máximo de 40 horas de formación conveniente por persona y año. Si la duración fuera superior (por ejemplo masters, postgrados, etc.), podrá ser autorizada, pero se aplicará el límite de las 40 horas anuales de compensación horaria.

Este límite horario no será de aplicación cuando la formación sea considerada obligatoria. No obstante, deberá quedar garantizado el servicio, por lo que la persona responsable técnica correspondiente adoptará las medidas organizativas necesarias, pudiendo incluso planificar la asistencia a la formación en diferentes ediciones.

Además del límite de horas, se establecen los siguientes límites en el coste anual de formación conveniente:

- En concepto de matrícula: 400 euros por persona y año.

- En concepto de dietas: 300 euros por persona y año.

Por lo tanto, si alguna persona trabajadora no ha alcanzado el límite de horas señaladas en este apartado pero sí alguno de los dos límites correspondientes a los importes de matrícula y/o dietas, se podrá autorizar la formación solicitada -si sigue siendo de interés de la persona solicitante-, pero no se le abonará importe alguno por el concepto del límite o límites agotados. En sentido contrario, si la persona trabajadora ha alcanzado el límite de horas señaladas, no se le autorizará la formación, aunque no haya agotado cualquiera de los otros dos límites.

Autorización.

Si estudiadas las solicitudes, se considera que cumplen los requisitos recogidos en esta normativa, desde la subárea de Recursos Humanos se comprobará la existencia de consignación presupuestaria suficiente para hacer frente al abono de la matrícula, así como que el proveedor cumple los requisitos exigidos por la normativa de aplicación. Para el abono de dietas, cuando haya lugar, se entenderá que



dena delako sail/azpisaileko arduradun teknikoaren oniritzia badu.

Egiaztatu ondoren betetzen direla aurreko paragrafoetan ezarritako baldintzak, Giza Baliabideetako ordezkari politikoak baimenduko du prestakuntza-eskaera. Baimen hori jakinaraziko zaie prestakuntza jasoko duen pertsonari eta horren arduradun teknikoari, ahal dela posta elektronikoz. Aldiz, ez badira baldintzak betetzen, ez da eskaera baimenduko eta erabakiaren berri emango zaie interesdunei, modu berean.

Prestakuntzako matrikuletarako aurrekontu-partida agortutakoan, ez da ikastaro komenigarririk baimenduko. Derrigorrezko ikastaroren bat suertatzen bada, hori burutu ahal izateko beharrezko neurriak hartuko dira.

SEIGARRENA. PRESTAKUNTZAKO ASISTENTZIA ETA EBALUAZIOA

Eskatutako ikastaro batera joateko baimena emateak eragingo du asistentzia derrigorrezkoa izatea, justifikatutako arrazoren bat ez bada tarteko behintzat. Justifikatutako arrazoirik gabe ikastarora ez bada joaten, eskatzaileak ordainduko du eragindako kostua, hala badagokio. Halaber, lege-erantzukizunen bat badagokio, hori ere eskatu ahal izango zaio.

Ikastaroa egindakoan, langileari eskatu ahal izango zaio Giza Baliabideetatik emango zaion galdetegia betetzeko, adieraz ditzan ikastaroaren kalitatea eta interesa neurtzeko beharrezko alderdiak (irakasleak, edukiak, ordutegiak, aretoa eta laguntza-bitartekoak, asmoak bete dituen, zabaltzeko beharra, etab.). Ebaluazio honen helburua da beste tresna bat izatea prestakuntzaren emaitza aztertzeko.

Edonola ere, ikastaroa amaitutakoan, langileak Giza Baliabideak azpisailean entregatuko du ikastaroan jasotako diploma/ziurtagiria, asistentzia ziurtatzeko balioko duena.

existe consignación presupuestaria suficiente al contar la solicitud con el visto bueno de la persona responsable técnica del área/subárea correspondiente.

Una vez comprobado que se cumplen los requisitos señalados en los párrafos anteriores, la persona delegada política de Recursos Humanos autorizará la solicitud de formación. Esta autorización se comunicará a la persona destinataria de la formación y a la persona responsable técnica de la misma, preferentemente por correo electrónico. Por el contrario, si no se cumplieran los requisitos, no se autorizará la solicitud y se comunicará esta decisión a las personas interesadas de la misma manera.

Una vez agotada la partida presupuestaria para las matrículas de formación, no se autorizarán cursos clasificados como convenientes. Si surgieran cursos clasificados como obligatorios, se tomarán las medidas necesarias para su realización.

SEXTO. ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.

La autorización a un curso solicitado conllevará su asistencia obligatoria, salvo causa justificada. En caso de no asistencia sin justificación, la persona solicitante sufragará el coste que haya ocasionado, en su caso. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidades legales en que haya podido incurrir.

Realizado el curso, se le podrá requerir a la persona asistente al mismo que cumplimente un cuestionario de evaluación que se le facilitará desde RRHH, en el que se recogerán los aspectos necesarios para medir la calidad e interés del curso (profesorado, contenidos, horarios, sala y medios de apoyo, cumplimiento de expectativas, necesidad de ampliación, etc.). El objetivo de esta evaluación es contar con un instrumento más para analizar el resultado de la formación.

En todo caso, finalizado el curso, la persona trabajadora entregará en la subárea de Recursos Humanos el diploma/certificado recibido en el curso realizado, que servirá como justificante de asistencia al mismo.

**ZAZPIGARRENA. ORDU-KONPENTSAZIOA**

Prestakuntza-ikastaroetara joateagatik ordu-konpentsazio hau izango da:

Prestakuntza-ikastaroak ahal dela egingo dira lanorduetan; hartara, ez da ordu-konpentsaziorik izango.

Lan-orduetatik kanpo egiten direnean, ikastaroaren orduen adinako konpentsazioa egokituko zaio langileari. Konpentsazio hori baliatuko da, oro har, ikastaroa egiten duen egunetan ikastaroak irauten duen hainbeste ordutan murriztuta lanaldia.

Prestakuntza-ekintza derrigorrezkoa bada eta bere lan-egutegiaren arabera langileari lan egitea ez dagokion egunetan burutzen bada, prestakuntza-ordu bakoitza konpentsatuko da ordu bat eta hiru laurdenekin.

Lanaldi zatituan goiz eta arratsaldean egiten diren ikastaroetarako, pilatutako ordutegiak ohiko lanaldia gainditu ala ez, ikastarora joaten direnek ez dute lanpostura joan beharrik izango eta egun hori lan egindako eguntzat hartuko da ondorio guztietarako, gehiegizko eta gutxiegiako ordurik gabe; berdin prestakuntza egun berean 5 ordu edo gehiagokoa bada.

Online ikastaroetan konpentsatuko da ikastaroen programan ezarritako ordu-kopurua.

Aparteko kasu gisa, ordu-konpentsazioa ezin bada egin prestakuntza-ikastaroa egiten den egunetan, konpentsazio hori egingo da ikastaroa egin den hiru hileko naturalean eta ezaugarri beretako egunetan. Ikastaroa hiru hileko naturalaren amaieran eman bada, ikastaroa egin aurretik konpentsatu ahal izango da, betiere aipatutako hiru hilekoan. Aurrez konpentsatu bada eta, edozein arrazoi dela ere, ez badu ikastaroa egiten, aurrez konpentsatutako orduak lan egin beharko ditu langileak. Edonola ere, oker konpentsatutako orduak konpentsatu eta lan egiteko modua adostu beharko du sail/azpisaileko arduradun teknikoarekin.

Langileren batek baimena eskatzen badu ikastaro bat egiteko Euskalduntzeko Planaren baitan euskara-eskoletara joaten ari dela, irizpide orokorrez gain, kontuan izango da gai horren inguruan Udal Hizkuntza Politikako azpisailak egingo duen txostena.

SÉPTIMO. COMPENSACIÓN HORARIA.

La compensación horaria por la asistencia a cursos de formación para el puesto de trabajo será la siguiente:

Los cursos de formación se realizarán preferentemente dentro del horario de trabajo, siempre que sea posible, por lo que no darán lugar a compensación horaria.

Cuando se realicen fuera del horario de trabajo, procederá una compensación horaria equivalente a las horas de curso. Esta compensación se hará, por regla general, reduciendo la jornada laboral de los días en que tenga lugar el curso y por el número de horas del mismo.

Cuando la acción formativa haya sido calificada como obligatoria y se realice en días en que no correspondía trabajar conforme al calendario laboral de la persona empleada, cada hora de formación se compensará en tiempo con una hora y tres cuartos.

Para aquellos cursos que se celebren en jornada partida de mañana y tarde, tanto si el horario acumulado excede o no del de la jornada laboral ordinaria, las personas asistentes no tendrán obligación de acudir a su puesto de trabajo, computándose ese día como trabajado a todos los efectos, sin defecto ni exceso horario alguno. Se actuará de la misma manera cuando la formación alcance 5 horas en un mismo día.

El número de horas a compensar en los cursos on line será el establecido en el programa de los mismos.

Si, excepcionalmente, la compensación horaria no puede realizarse en los días en que tengan lugar los cursos de formación, dicha compensación se hará dentro del trimestre natural en el que tenga lugar el curso y en días de similares características. Si la impartición del curso fuera al final del trimestre natural, podrá compensarse con antelación a su realización, siempre dentro del citado trimestre. Si compensado con antelación, finalmente no se acudiese al curso por cualquier motivo, las horas compensadas con antelación deberán ser trabajadas por la persona empleada. En todo caso, la forma de compensación y la forma de trabajar las horas indebidamente compensadas, en su caso, deberá ser consensuado con la persona responsable técnica del área/subárea correspondiente.

Cuando alguna persona empleada solicite la realización de un curso de formación mientras se encuentre asistiendo a clases de euskera dentro del Plan de Euskaldunización, además de los criterios generales, se tendrá en cuenta el informe que, al efecto, emita la subárea de Política Lingüística Municipal.



Edonola ere, orduak konpentsatzeko, kontuan izango da bosgarren oinarrian pertsona bakoitzarentzat prestakuntza komenigarriko ezarritako urteko gehieneko ordu-kopurua.

ZORTZIGARRENA. IZENA EMATEA ETA GASTUAK ORDAINTZEA ETA ITZULTZEAK.

Baimendutako prestakuntza-ikastaroek eragingo dute ordaintzea izen-ematea eta dieta eta desplazamendugastuei dagokien ordaina, otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuan eta geroztiko aldaketetan edo araudi hori ordezkatzan dutenetan xedatutakoaren arabera, jarraian adierazten dena ere kontuan izanda:

Alabaina, lehen oinarrian adierazi den moduan, araudi hau ez zaie aplikatuko nahitaez burutu behar diren eta hautaketa-prozesuaren parte diren Funtzio Publikoan sartzeko ikastaroak.

Izen-ematea eta matrikula-gastuak: langileak eman beharko du prestakuntza-ikastaroetan izana, IVAPek antolatzen dituen ikastaroetan izan ezik; kasu horietan Giza Baliabideak azpisailak egingo du izen-ematea. Kasu guztietan, matrikula zuzenean ordainduko dio Udalak prestakuntza emango duen zentroari, Errenteriako Udalaren izenean jaulkitako faktura aurkeztuta eta dena delako ikastaroaren arauen arabera.

Atal honen ondoriozko gastuak aurrekontuaren I. kapituluaren konturakoak izango dira eta Giza Baliabideak azpisailak kudeatuko ditu.

Bidaia-gastuak: prestakuntza-ikastarora joateko erabilitako garraiobideagatik –edozein dela ere– ordaintzen da zenbateko hau.

Oro har, desplazamendua garraio publikoan egingo da, non eta ez den egokiagoa norberaren ibilgailuan joatea. Azken kasu horretan, ekonomia-printzipioa errespetatu beharko da; alegia, langile bat baino gehiago badoaz, ahalik eta ibilgailu gutxien erabiliko da.

Ordainduko da bidaia-txartelari edo, norberaren ibilgailua erabili bada, ibilbideari Udalaren aurrekontuetan onartutako kilometroko prezioaren arabera (0,30 euro/kilometro) dagokion zenbatekoa. Halaber, ordainduko dira, benetan gastatu eta justifikatutako zenbatekoaren arabera, ibilgailua aparkatzeak eta autobideak erabiltzearen ondoriozko bidesariek

En todo caso, para la compensación horaria, se tendrá en cuenta el máximo de horas de formación conveniente por persona y año señalada en la base quinta.

OCTAVO. INSCRIPCIÓN Y ABONO Y RESARCIMIENTO DE GASTOS.

Los cursos de formación autorizados darán lugar al abono de la inscripción y de la indemnización por dietas y gastos de desplazamiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero y sus posteriores modificaciones o normativa que le sustituya y a lo que se señala a continuación:

No obstante, tal y como se ha señalado en la base primera, esta normativa no es de aplicación a los cursos encaminados al ingreso en la Función Pública que resulten de realización obligatoria y parte del proceso selectivo.

Inscripción y gastos de matrícula: la inscripción a los cursos de formación deberá ser realizada por la persona asistente, a excepción de los cursos organizados por el IVAP, en cuyo caso la inscripción será realizada por la subárea de Recursos Humanos. En todos los casos, el abono de la matrícula se realizará directamente por el Ayuntamiento al centro que imparta la formación, previa presentación de la factura correspondiente a nombre del Ayuntamiento de Errenteria y conforme a las normas del curso en cuestión.

Los gastos derivados de este apartado serán con cargo al capítulo I y se gestionarán desde la subárea de Recursos Humanos.

Gastos de viaje: es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte para acudir al curso de formación.

Como regla general, el desplazamiento se realizará en transporte público, salvo justificación que haga que sea más conveniente la utilización de vehículo particular. En este caso, deberá ser respetado el principio de economía, de forma que cuando se desplace más de una persona empleada, se utilice el menor número de vehículos posible.

Se indemnizarán por el importe del billete o pasaje y, en los casos de utilización de vehículo particular, por la cuantía que resulte para el trayecto realizado conforme al precio por kilómetro aprobado en los presupuestos del ayuntamiento, actualmente, 0,30 euros/kilómetro. Asimismo serán resarcidos, atendiendo al importe realmente gastado y justificado, los gastos de



eragindako gastuak.

Aurreko paragrafoaren arabera, Erreneriatik helmugarako bidea ordainduko da, non eta langilea ez den bere etxetik joan eta hori ez den ibilbide/zenbateko txikiagoa; kasu horretan, zenbateko/ibilbide horren arabera ordainduko da.

Otordu-gastuak:

Ordainduko dira soilik goiz eta arratsaldeko lanaldi zatituan egiten diren prestakuntza-ikastaroetan edo ikastaroa 15:00 ondoren amaitzen denean. Alabaina, aparteko kasuak kontuan izan ahalko dira.

Zenbatekoa izango da benetan gastatu eta justifikatu dena, aurrez aipatuko Dekretuak finkatutako gehieneko zenbatekoarekin (orain 21 euro).

Ostatu-gastuak:

Ordainduko dira artikuluko honen lehen paragrafoan aipatutako dekretuan xedatutakoaren arabera.

estacionamiento del vehículo y los peajes satisfechos por la utilización de autopistas.

De acuerdo con lo anterior, se abonará el trayecto desde Errenteria al lugar del destino, salvo que la persona empleada se traslade desde su domicilio particular y sea un importe/trayecto menor, en cuyo caso se abonará conforme a ese importe/trayecto.

Gastos de comida:

Se abonarán únicamente en los cursos de formación cuyo horario sea en jornada partida de mañana y tarde o cuando el curso finalice con posterioridad a las 15,00 horas. No obstante, se podrán tener en consideración situaciones excepcionales.

El importe será el realmente gastado y justificado, con el máximo del importe fijado en el Decreto al que se ha hecho alusión (actualmente 21 euros).

Gastos de alojamiento:

Se abonarán conforme a lo dispuesto en el Decreto señalado en el primer párrafo de este artículo.

BEDERATZIGARRENA. Alderdi osagarriak garatzea.

Giza Baliabideak azpisailari ahalmena ematen zaio gara ditzan araudi hau eraginkorra izan dadin beharrezkoak diren alderdiak, bai eta araudi honetan ezarritakoak aplikatzeko beharrezkoak diren alderdi oro interpretatu eta txertatzekoak ere.

HAMARGARRENA. Indarrean jartzea.

Irizpide hauetan jasotakoa onartu eta hurrengo egunetik aurrera aplikatuko da.

NOVENO. Desarrollo de aspectos complementarios.

Se faculta a la subárea de RRHH para el desarrollo de los aspectos complementarios que pudieran resultar precisos para la efectividad de esta normativa, así como para la interpretación e integración de cuantos aspectos se consideren necesarios para la aplicación de lo establecido en esta normativa.

DÉCIMO. Entrada en vigor.

Lo recogido en estos criterios serán de aplicación desde el día siguiente a su aprobación.



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

2020RPOL0140-DEKRETUA/DECRETO