

EXPEDIENTE:	<b>2023/00006354B</b>
PROCEDIMENTO:	<b>Autorización de asistencia a acciones formativas</b>

O Art. 11.3. do Acordo regulador-Convenio colectivo regula a formación externa persoal empregado municipal. -Complementariamente, o Concello poderá autorizar, cando o permitan as necesidades do servizo, a asistencia do persoal a cursos, seminarios ou encontros profesionais. Cando o contido dos mesmos o aconselle, a asistencia poderá computar como xornada de traballo e poderán ser sufragados os gastos de asistencia correspondentes. Para estes efectos, o Concello disporá os medios suficientes para a substitución do persoal no seu lugar de traballo.”

As bases de execución dos orzamentos municipais á súa vez desenvolven o réxime da formación externa e indemnizacións por razón do servizo do persoal funcionario e laboral da Corporación

Primeiro: o artigo 14.2.e) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establece a obrigatoriedade ao empregado público de relacionarse telematicamente nas actuacións que realicen por razón da súa condición de empregado público na forma que determina a súa Administración.

Segundo: A implementación da administración electrónica fai necesario adaptar o réxime da formación externa e indemnizacións por razón do servizo do persoal funcionario e laboral deste Concello ás novas formas de xestión electrónica destes procedementos administrativos adaptados á tanto á sede electrónica como á plataforma electrónica.

Tendo en conta as competencias sinaladas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, os decretos de Alcaldía de 17 e 21 de xuño de 2019 polos que se nomean as Concellarías delegadas , e os acordos da Xunta de Goberno Local do 24 de xuño de 2019, do 13 de setembro de 2021 e do 13 de abril de 2022 de delegación de competencias, RESOLVO:

Primeiro:

Aprobar a Instrución que se recolle no ANEXO I para a tramitación da formación externa do persoal empregado municipal e das comisións de servizo para cometidos especiais fóra do Concello de Santiago de Compostela.

Segundo:

O presente Decreto entrará en vigor ó día seguinte ao da súa publicación nos termos indicados no punto anterior.

## ANEXO I

### **Instrución para a tramitación da formación externa do persoal empregado municipal e das comisións de servizo para cometidos especiais fóra do Concello de Santiago de Compostela**

#### **Primeiro- Obxecto**

A presente Instrución ten por obxecto regular o procedemento para a participación do persoal ao servizo do Concello de Santiago de Compostela na formación externa organizada por entidades públicas ou privadas, e as comisións de servizo para cometidos especiais fóra do Concello de Santiago de Compostela ao abeiro das Bases de Execución do Orzamento Municipal do ano 2022, prorrogado para o exercicio 2023

#### **Segundo- Formación externa.**

##### **Artigo 1. Concepto.**

1. Enténdese por formación externa a organizada e desenvolvida por promotores públicos distintos ao Concello de Santiago de Compostela, e en todo caso:
  - a) a Deputación Provincial da Coruña.
  - b) a Escola Galega de Administración Pública (EGAP).
  - c) a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP).
  - d) a Federación Galega de Municipios e Provincias (FEGAMP).
  - e) o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
  - f) e a Federación Española de Municipios e Provincias (FEMP).
2. Excepcionalmente poderá estimarse como formación externa a impartida por entidades privadas.
3. En ambos casos, a formación externa deberá cumprir os seguintes requisitos para a estimación da solicitude de permiso e, se procede, o aboamento de gastos derivados:
  - a) A formación deberá ter un grao de especificidade ou de persoal destinatario que xustifique a non inclusión no Plan de Formación Continua deste Concello. Por conseguinte, non poderá autorizarse nin subvencionarse a asistencia a accións formativas relacionadas coas recollidas no Plan de Formación do Concello.
  - b) Deberá estar directamente relacionada co posto de traballo.
  - c) De mediar matrícula e/ou aboamento de axudas de custo, a utilidade do curso deberá estar en consonancia co esforzo económico a realizar polo Concello.
4. Os cursos de posgrao e máster organizados por universidades non se considerarán formación externa por mor do seu alto contido teórico, gran cantidade de horas lectivas e altos custes de matrícula. A participación neles poderá ser subvencionada, se é o caso, a través das axudas sociais por estudos.

5. A formación externa será exclusividade do persoal funcionario de carreira e laboral fixo. Soamente en casos excepcionais e moi xustificados poderá autorizarse a asistencia de funcionarios interinos, laborais temporais e de persoal eventual.

## **Artigo 2. Procedemento de solicitude e autorización de formación externa.**

A solicitude de formación externa formularse a través de sede electrónica, segundo o procedemento creado polo Servizo de Recursos Humanos e Avaliación na sede: Unidade C01.06:

Autorización de asistencia a accións formativas externas, modelo de solicitude RH029.

Xunto coa anterior solicitude, que contará coas firmas do solicitante, responsable do servizo e o concelleiro/a delegado/a correspondente, aportarase:

- a) Programa da actividade, que deberá indicar o lugar en que se realiza, o calendario, o horario e os gastos de inscrición, se fose o caso.
- b) Informe xustificativo da relación do curso coas funcións e tarefas do posto de traballo que ocupa a persoa interesada que será emitido pola persoa responsable do servizo co visto e prace do concelleiro/a delegado/a correspondente.

A solicitude deberá enviarse cunha antelación suficiente de **20 días naturais** antes do inicio da formación para que o Servizo de Recursos Humanos e Avaliación, avalíe que a utilidade do curso estea en consonancia co esforzo económico a realizar polo Concello, tendo en conta a limitación económica da partida orzamentaria que debe atender a todas as necesidades formativas da totalidade do persoal empregado municipal.

Os expedientes que non cumpran os requisitos establecidos nas bases de execución e detallados nesta instrución, serán requiridos para a súa emenda, que deberá ser remitida nun prazo de **10 días naturais** ao inicio da formación de xeito que se garantan os prazos para a súa previa fiscalización pola Intervención Municipal e posterior resolución da concelleiro/a delegado competente en materia de Persoal.

As solicitudes que se presenten fóra dos procedementos e prazos indicados entenderanse desestimadas.

En ningún caso se procederá ao pagamento de gastos derivados de formación externa se previamente á realización da actividade non se dita resolución pola concellaría de Persoal, que será notificada ao interesado/a.

A autorización ou decreto de comisión de servizos estenderase aos días anterior e/ou posterior ao desenvolvemento do actividade se fosen necesarios para o desprazamento.

## **Artigo 3. Xustificación documental**

Finalizada a actividade, a persoa empregada municipal disporá do prazo **de quince días naturais** para acreditar documentalmente a través da sede electrónica, no trámite "Autorización de asistencia a accións formativas externas", engadindo o

número de rexistro da solicitude inicial os gastos que correspondan cos orixinais ou copias compulsadas, da documentación seguinte:

- a) a matrícula: co xustificante, aboado pola persoa interesada
- b) o aloxamento: co recibo do hotel, aboado pola persoa interesada
- c) o desprazamento: co recibo dos billetes de clase turista, aboados polo interesado.

Tamén poderán xustificarse os gastos adicionais (bus, metro, taxi, aparcadoiro e autoestrada).

- d) a manutención: xustificarse só a cea do día de regreso se no decreto de comisión de servizos sinalase como hora de regreso unha posterior ás 22 horas.

No mesmo prazo indicado, e polo mesmo procedemento, deberá aportar o diploma ou certificado de aproveitamento emitido polo organizador da actividade formativa.

### **Terceiro- Comisións de servizo para cometidos especiais fora do Concello de Santiago.**

#### **Artigo 1- Concepto.**

Toda orde de comisión de servizo que teña por obxecto cometidos especiais a desenvolver fóra do Concello de Santiago dará lugar ao resarcimento dos gastos orixinados cando así se indique na resolución que se dite previamente ao seu inicio, acreditándose aqueles e calculándose os importes nos termos indicados no artigo anterior. O seu cumprimento poderá acreditarse mediante o certificado emitido para o efecto polo mesmo órgano que ordenou a comisión.

#### **Artigo 2- Procedemento de autorización de comisión de servizo para cometidos especiais fóra do Concello de Santiago de Compostela.**

O procedemento de autorización para a comisión de servizo iniciárase a través da plataforma electrónica, MYTAO, dando de alta un procedemento de informe de oficio coa designación da comisión asinada pola/a concelleiro/a delegado competente na materia.

A orde asinada enviarase a través dun encargo á Unidade C01.06 que decretará a comisión de servizos.

#### **Artigo 3.- Xustificación documental**

Finalizada a comisión de servizos, a persoa empregada municipal disporá do prazo **de quince días naturais** para acreditar documentalmente mediante encargo á Unidade C01.06, os gastos efectuados cos orixinais ou copias compulsadas dos seguintes:

- a) o aloxamento: co recibo do hotel, aboado polo interesado
- b) o desprazamento: co recibo dos billetes de clase turista, aboados polo interesado.

Tamén poderán xustificarse os gastos adicionais (bus, metro, taxi, aparcadoiro e autoestrada).

- c) a manutención: xustificarse só a cea do día de regreso se no decreto de comisión de servizos sinálase como hora de regreso unha posterior ás 22 horas.