



ZARAUKO UDALA

## REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El objeto de la presente normativa es establecer una regulación de todos los aspectos que intervienen en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Formación Municipal que el Ayuntamiento de Zarautz desarrolle, así como de la asistencia de las personas empleadas municipales a cursos, jornadas, ponencias, etc., que supongan una formación individualizada en relación con su puesto de trabajo.

El artículo 14 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece como derecho individual de las personas empleadas públicas el de la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, como aspecto intrínseco a la naturaleza de su relación de servicio. Igualmente, la propia normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales dispone como deber del empresario el garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva.

Pero, a su vez, el propio TREBEP configura la formación, además, como un principio de conducta de las personas empleadas, al instaurar el deber de mantener actualizada su formación y cualificación por parte de aquéllas. Esta doble vertiente de la formación, como deber y derecho de la persona empleada, hace necesaria la regulación del acceso a la formación que se imparta en el Ayuntamiento, de su planificación y organización, así como de los aspectos que se derivan de dicha asistencia.

### DEFINICIÓN Y CLASES DE ACCIÓN FORMATIVA

Se entenderán por acciones formativas, a los efectos de este Reglamento, tanto los cursos de formación y aprendizaje como las actividades informativas puntuales y de corta duración, tales como asistencia a congresos, jornadas, seminarios, reuniones... para el aprendizaje de un procedimiento o similares.

Las acciones de formación podrán ser:

- a) Acciones de formación integradas en el Plan de Formación elaborado por el Ayuntamiento de Zarautz. A estos efectos, se entenderán convocadas por la institución aquellas acciones que siendo iniciativa de otra institución o centro de formación, los órganos competentes del Ayuntamiento estimen coherentes con el Plan de Formación y, en consecuencia, se integren en la oferta formativa propia.
- b) Acciones de formación a iniciativa del personal al servicio del Ayuntamiento de Zarautz.

Las acciones formativas convocadas por la institución podrán ser obligatorias para el personal a quien vayan destinadas, o voluntarias, sujetas a solicitud.

## **CURSOS DE EUSKARA, OTROS IDIOMAS Y MASTERS**

No se regirán por el presente reglamento las necesidades de formación relacionadas con el aprendizaje de euskara y los idiomas extranjeros. Tampoco afectará a las acciones formativas de larga duración y especial problemática como masters, postgraduados, etc.

### **TITULO I PLAN DE FORMACIÓN CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO**

#### **Artículo 1. Objetivos del Plan de Formación**

El Plan de Formación Municipal, que se aprobará de conformidad a lo que establece la presente normativa, consiste en un documento que contiene una planificación ordenada de un paquete de acciones formativas dirigidas a las personas empleadas municipales, con los siguientes objetivos principales:

- Mejorar los conocimientos del personal municipal, ampliándolos y actualizándolos para un desempeño más eficaz y eficiente de sus cometidos, y una mejor adaptación de las personas a los puestos de trabajo.
- Servir de herramienta para canalizar la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales de las personas empleadas municipales.
- La actualización de técnicas y conocimientos, en relación con los cambios tecnológicos y legislativos.
- Servir de vehículo de conocimiento y concienciación para la prevención de Riesgos Laborales y primeros auxilios.
- Facilitar el desarrollo de las estrategias municipales de mejora y modernización organizativa.
- Servir de estímulo y motivación para el personal municipal en la mejora de su trabajo al servicio de los ciudadanos.
- De índole práctica, poniendo énfasis especial en la utilidad real de las acciones formativas, evitando excesos de teoría y buscando exprimir la experiencia del profesorado sobre casos reales, experiencias de éxito y fracaso, etc., de aplicación más o menos directa a nuestra organización. En este sentido, se intentará potenciar la formación interna impartida por las personas empleadas municipales, en la medida de lo posible.

Para lograr los objetivos indicados, el Plan de Formación procurará diversificar la oferta, de modo que cubra desde cursos sobre temáticas laborales y técnicas muy concretas hasta los relacionados con el desarrollo directivo y las funciones de mando para los/las responsables, o los orientados específicamente a un colectivo determinado.

La duración o alcance del Plan de Formación se determinará en el propio plan, que deberá ser aprobado por el órgano competente.

Así, el Plan busca cubrir necesidades formativas generales para todas las áreas municipales y todos los niveles del organigrama del Ayuntamiento. Este Plan será complementado con acciones formativas individualizadas, que se rigen por lo dispuesto en los artículos correspondientes de esta normativa.

## **Artículo 2. Ámbito subjetivo: personal municipal que puede inscribirse en las acciones formativas del Plan de Formación Municipal**

El Plan de Formación se ofrece a todas las personas empleadas municipales con nombramiento que, de forma continuada o alternativamente, vengan desempeñando durante un periodo superior a un año el mismo puesto de trabajo o tengan expectativas razonables de hacerlo, salvo que se encuentren en alguna de estas circunstancias laborales:

- Nombramientos para sustituciones temporales (vacaciones, situación de IT, etc.)
- Nombramientos a través de programas de fomento de empleo, a través de programas de interés social o de integración de personas en riesgo de exclusión social.
- Nombramientos de duración determinada (por acumulación de tareas, programas, etc.), de duración previsible inferior a un año de duración.

No obstante, con carácter excepcional y previa petición razonada del/de la responsable correspondiente, podrá autorizarse la inscripción a acciones formativas ofertadas dentro del Plan de Formación al personal señalado en el punto anterior. Asimismo, los cargos públicos y personal eventual del ayuntamiento también podrán acceder a las acciones formativas del Plan de Formación, cuando por la duración de sus cargos, así como por el tipo de acción formativa, sea factible y resulte efectiva.

## **Artículo 3. Elaboración del Plan de Formación: presentación de propuestas y determinación de las acciones formativas a realizar.**

Para la elaboración del Plan de Formación se posibilitarán las siguientes vías de presentación de propuestas al/a la Responsable de Recursos Humanos, que será la encargada de recopilar las peticiones:

- Indicaciones del Gobierno Municipal en cuanto a acciones formativas encaminadas a conseguir objetivos de mejora y modernización organizativa, dentro del programa de gobierno.
- Propuestas realizadas por los responsables de área/departamento sobre necesidades de formación detectadas por sí mismos, o canalizadas por los mismos.
- Propuestas de servicios de carácter general (Servicios Jurídicos, Servicio de Informática, Recursos Humanos, etc.) a partir de necesidades detectadas, cambios normativos y tecnológicos, etc.
- Propuestas cursadas por la representación sindical.
- Y peticiones formuladas directamente por cualquier miembro del personal municipal.

- Resultados de la evaluación del resultado de acciones formativas anteriormente realizadas.

Todas las propuestas, para su consideración, incluirán obligatoriamente información suficiente para determinar el objeto y alcance de la acción formativa, la justificación de la necesidad, y el personal para el que se considera de interés: objetivos, programa de contenidos, número de alumnado, duración de la acción formativa...

Recopiladas todas las peticiones por el/la Responsable de Recursos Humanos, quien se encargará de clarificar todas las cuestiones necesarias para determinar adecuadamente los objetivos de cada propuesta y su correspondiente justificación, será la Comisión de Formación la que, dentro de los límites de disponibilidad económica y de acuerdo a la necesidad o prioridad del servicio, propondrá, mediante la correspondiente negociación, la relación de acciones formativas que componen el Plan de Formación. Si en el desarrollo/ejecución del plan se dan circunstancias que justifiquen la inclusión de una acción formativa que no estaba prevista ni aprobada inicialmente, la Comisión podrá proponer ampliar o modificar, en su caso, el Plan de Formación.

No obstante, son órganos responsables de la formación:

- Alcaldía: Como responsable máximo del ayuntamiento, le corresponde aprobar el plan de formación, así como sus modificaciones puntuales.
- Concejalía de Recursos Humanos: Órgano directamente responsable de la gestión de personal y, como consecuencia, también de su formación. Entre sus competencias destacan la promoción de la acción formativa del personal, así como formular el plan de formación.
- Responsable de Recursos Humanos: Se encargará básicamente de la gestión y organización de la formación:
  - Organizar los cursos, gestión de solicitudes, selección de aulas y equipamiento, etc.
  - Seleccionar al profesorado, una vez conocidas las propuestas de la representación social.
  - Realizar entre el personal las encuestas necesarias para determinar necesidades, preferencias y grado de aceptación de los cursos a impartir.
  - Elaborar un informe anual de la gestión del Plan de Formación, con indicación de las acciones formativas desarrolladas y de su coste.
- Comisión de Formación: órgano con representación social y municipal, destinado principalmente al estudio, debate, propuesta y seguimiento de las acciones formativas incluidas en el plan de formación. Se reunirá, como mínimo, dos veces al año.

#### **Artículo 4. Difusión del Plan de Formación.**

Para dar a conocer a todo el personal la oferta formativa se establece una utilización máxima del "*Portal del empleado*", como instrumento útil y cómodo para facilitar toda la información necesaria al personal usuario de ordenador en su cometido laboral.

Se facilitará, a través de este medio, acceso al Plan de Formación completo, una vez aprobado, la planificación temporal de acciones, e información de detalle de cada una

de las mismas, que se irá ampliando según se vayan concretando sus aspectos organizativos y de infraestructura (contenidos, personal objetivo, profesorado, fechas y horarios, lugar de realización, recomendaciones sobre conocimientos previos, etc.)

En cualquier caso, y para evitar la desinformación de personal poco afín al uso de equipamiento informático, los/las responsables de los departamentos que incluyan personal no usuario de ordenador en sus cometidos laborales recibirán y se encargarán de publicar en los correspondientes tableros informativos, toda la información disponible en el "portal del/de la empleado/a", en formato papel.

Adicionalmente a estos medios de difusión normalizada, podrán realizarse, a modo de refuerzo, propuestas directas desde el Departamento de Recursos Humanos, mediante mensajes de correo interno, etc.

#### **Artículo 5. Procedimiento de solicitud de acciones formativas comprendidas en el Plan de Formación**

Se ofrecerá un instrumento sencillo de inscripción de modo que, por cada acción formativa que se ponga en marcha y sea solicitada por una persona, se remitirá un correo electrónico interno con la información de la misma al/a la responsable del departamento para su validación. El/la responsable, en el menor intervalo de tiempo posible, reenviará en todo caso el mensaje, indicando al departamento de RR.HH. la validación o no validación de la petición, debiendo esta última recopilar y clasificar todas las solicitudes recibidas.

Si bien se recomienda el procedimiento anterior, por ser más sencillo y cómodo, se podrá utilizar también una solicitud impresa dirigida al/a la responsable del departamento, por parte de la persona interesada.

En caso de ser denegada la solicitud por el/la responsable del departamento, el Departamento de Recursos Humanos informará obligatoriamente a la persona interesada por el mismo canal por el que se haya cursado la solicitud.

Las solicitudes para tomar parte en las acciones formativas del Plan de Formación se deberán enviar, por cada persona interesada, en el plazo indicado en cada una. En caso de no indicarse nada al respecto, con al menos 15 días de antelación a la fecha de celebración de la misma (salvo excepciones muy justificadas por parte del/de la responsable del departamento correspondiente).

En cualquier caso, el Plan de Formación podrá establecer un procedimiento distinto al descrito en este artículo, especialmente para los supuestos de formación obligatoria.

#### **Artículo 6. Criterios de admisión de las personas solicitantes**

Para la determinación de la admisión o no admisión de solicitudes se tendrá en cuenta, en primer lugar, el criterio del/de la responsable del departamento de la persona solicitante. Para los casos en que ésta estime no procedente la participación en la acción formativa, y si el/la Responsable de RR.HH. estima que puede existir algún criterio de

carácter general que motive un replanteamiento de la no admisión, contactará con aquella persona responsable para valorar un posible cambio de criterio.

Para las solicitudes apoyadas por sus correspondientes responsables, y para cada acción formativa se establecerán criterios de limitación de admisiones, siempre y cuando la demanda supere la capacidad del curso. Son los siguientes, con este orden de prioridad:

1. La relación directa con los cometidos laborales de la persona solicitante, y con su reciclaje y/o perfeccionamiento profesional necesario en el puesto de trabajo.
2. El número de acciones formativas en las que la persona solicitante ha participado en el mismo año.
3. La realización por parte de la persona solicitante de un curso previo al solicitado, del que la acción formativa solicitada es continuación o ampliación.
4. El carácter más o menos estable del tipo de vinculación laboral que posea la persona interesada.
5. El orden de recepción de solicitudes.

No se podrá asistir a cursos realizados en años anteriores, salvo que se trate de causa debidamente justificada y previo informe del/de la responsable del departamento correspondiente.

#### **Artículo 7. Comunicación de admisión al curso o acción formativa**

Se realizará a través de correo electrónico. Las denegaciones serán comunicadas en todo caso a las personas solicitantes indicando el criterio aplicado para dicha denegación. Se utilizará el correo electrónico interno para todos los casos, excepto para los trabajadores solicitantes no usuarios de ordenador.

#### **Artículo 8. Asistencia a cursos de especial interés corporativo**

En los casos de aquellas acciones formativas que el Ayuntamiento organiza con fines específicos de reciclaje profesional de colectivos concretos, de desarrollo de procesos de reorganización, innovación, etc., que afectan a colectivos específicos y concretos de trabajadores/as, desde el departamento de Recursos Humanos se podrá instar al personal objeto de la acción formativa a su participación, salvo circunstancia justificable que lo motive.

En todo caso, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el TREBEP sobre los principios de conducta de los empleados públicos, la negativa injustificada al mantenimiento actualizado de la formación y cualificación profesional por parte de una persona empleada, podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas.

#### **Artículo 9. Homologaciones, control de asistencia y evaluación de cursos**

Con el fin de dar valor curricular a las principales acciones incluidas en el Plan de Formación Anual, se gestionará su homologación por el IVAP cuando ello fuese posible, y la entrega de diplomas acreditativos a las personas participantes.

Para ello, se establecerá un control de asistencia a todas las sesiones de las acciones formativas, mediante la firma por parte de los participantes de la preceptiva hoja de asistencia. Las ausencias no justificadas tendrán las siguientes consecuencias:

- Pérdida de derecho a diploma si el tiempo de ausencia supera el 20% del total del curso.
- Pago del gasto íntegro del curso (matrícula, gastos de viaje, kilometraje, etc.) y/o pérdida de la subvención para el pago de matrícula si la hubiere.
- Pérdida del derecho de inscripción en acciones formativas del año en curso y del siguiente, en el caso de la no asistencia sin justificación a un curso solicitado y concedido, sin que hubiese existido la posibilidad de cubrir la vacante.

Para analizar los resultados de las acciones formativas, como instrumento de mejora del Plan de Formación Anual, se entregará a cada participante, al término de la última sesión de la acción formativa, una Hoja de Evaluación de Curso, recogiendo la valoración de los aspectos necesarios para medir la calidad e interés del curso (profesor, contenidos, horarios, sala y medios de apoyo, cumplimiento de expectativas, necesidad de ampliación, etc.).

El/la Responsable de RR.HH. será la encargada de elaborar un informe estadístico recogiendo los resultados de valoración y la demanda que han tenido los cursos ofertados, que será presentado para su análisis a la Comisión de Formación, competente en el seguimiento de la ejecución del Plan y en la preparación de los planes de futuros ejercicios.

#### **Artículo 10.- Acciones para facilitar el intercambio de conocimientos entre el propio personal**

Desde el punto de vista de la formación como elemento estratégico que posibilita el cambio cultural en la organización, se deben articular medidas no sólo para formar adecuada y eficazmente a las personas, sino también para facilitar el intercambio de conocimientos con el propio personal, consecuencia de la heterogeneidad de las funciones que desempeña. Por lo tanto, debe preverse que el propio personal de la Corporación pueda impartir acciones formativas a sus compañeros/as de trabajo, siempre que disponga de la cualificación y experiencia suficiente y la materia a impartir así lo requiera.

## **TÍTULO II DE LA FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA**

#### **Artículo 11. Objetivos de la Formación Individualizada**

La formación individualizada tiene como objeto dotar de un perfeccionamiento y reciclaje profesionales que excede del Plan de Formación de carácter general que anualmente establece el Ayuntamiento, estando dirigida preferentemente, por cuestiones organizativas y presupuestarias, a los/las funcionarios/as de carrera,

funcionarios/as en prácticas, y al personal con nombramientos que excedan el año de servicio.

Cuando el perfeccionamiento y reciclaje profesional que se juzgue necesario pueda beneficiar el desempeño laboral de diversas personas trabajadoras de la Institución, se procurará, en la medida de lo posible, la inclusión de la correspondiente acción formativa dentro del Plan de Formación, encauzándose la misma mediante la formación individualizada únicamente cuando aquella opción no fuese posible.

#### **Artículo 12. Ámbito subjetivo: personal municipal que puede tomar parte en acciones formativas individualizadas**

Para determinar aquellas personas que puedan solicitar acciones formativas individualizadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se estará a lo previsto en el artículo 2 de esta normativa, para el Plan de Formación.

#### **Artículo 13. Procedimiento de solicitud de la formación individualizada (simplificación)**

Se deberá rellenar la solicitud en el impreso normalizado habilitado al efecto, al que deberá acompañar la documentación o información referente a las características del curso o jornada solicitada.

Esta solicitud será entregada al/a la responsable del departamento para dar conformidad y, desde allí, será remitida al Departamento de Recursos Humanos e Intervención. Se comunicarán aquellas solicitudes que no fueran aceptadas.

Las solicitudes de asistencia a cursos de formación se deberán enviar con antelación suficiente (con carácter general 15 días) a la fecha de celebración correspondiente y en ellas figurarán los siguientes extremos:

- Contenido del curso y vinculación con el puesto de trabajo.
- Justificación de la duración y precio del curso, así como del ámbito geográfico de celebración del curso.
- Detalle de gasto: kilometraje, matrícula, etc.
- Autorización y firma del curso solicitado por parte de la concejalía del departamento y la Concejalía de Recursos Humanos.

Como criterio y con carácter general, se dará prioridad a la asistencia a cursos impartidos por centros, institutos o entidades de carácter público, y que tengan lugar en Zarautz o en un ámbito geográfico cercano a Zarautz.

En caso de que la solicitud presentada haya sido finalmente denegada, la persona interesada podrá elevar una queja ante la Comisión de Formación, la cual informará sobre el asunto a la mayor brevedad posible.

Las personas asistentes a cursos que hayan sido autorizados para asistir a una acción formativa individualizada, deberán presentar aquella documentación que se le haya

proporcionado en la misma (copia o certificado de asistencia/ aprovechamiento) a fin de disponer de una base documental en el Departamento de Recursos Humanos.

En todo caso, el impreso normalizado al que se hace mención en los párrafos anteriores podrá sustituirse, en su caso, por el correspondiente aplicativo informático que posibilite una tramitación electrónica de estas autorizaciones, con un régimen de autorizaciones similar al que se establece en el presente artículo.

### TÍTULO III ASPECTOS COMUNES AL PLAN DE FORMACIÓN Y A LA FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA

#### **Artículo 14. Criterios de compensación horaria**

Por la asistencia a acciones formativas, se establecen una serie de criterios aplicables por igual a aquellas personas que tengan régimen de jornada continua, partida, o trabajen a turnos.

Son los siguientes:

Primero.- Las personas quedarán dispensadas de asistir a su centro de trabajo durante un número de horas igual a las necesarias para dicha asistencia, considerando como tales las propias del curso y las de desplazamiento al mismo. En caso de discrepancia o dudas sobre el tiempo necesario para desplazarse al lugar de impartición del curso, se estará a lo que establezca el Departamento de RRHH.

El tiempo que dure la formación se considerará como tiempo de trabajo, aunque su horario no coincida plenamente con el horario de trabajo de esa persona.

No obstante, cuando se trate de un curso de formación de duración igual o superior a las 5 horas diarias, y el mismo se imparta fuera del término municipal de Zarautz, la persona quedará dispensada de acudir al trabajo los días que coincidan con la formación, y ese tiempo se computará trabajado.

Segundo.- Cuando el curso se celebre fuera del horario laboral, tanto la duración del curso como el tiempo de desplazamiento podrán reducirse de la jornada laboral. La reducción de jornada aquí contemplada deberá aplicarse en horario a acordar con el responsable del departamento, y con carácter general, en el mismo día de asistencia al curso.

No obstante lo anterior, para aquellos cursos que se celebren en jornada partida de mañana y tarde, tanto si el horario acumulado de la formación excede del de la jornada laboral ordinaria como si no lo hace (mínimo de 5 horas formativas), las personas asistentes serán dispensadas de la jornada laboral en su totalidad.

Cuando el tiempo de formación exceda de la jornada obligatoria o teórica de la persona empleada, la Comisión de Formación estudiará si procede o no su compensación. En cualquier caso, sí se compensará (hora por hora) a aquellas personas que gocen de jornada reducida y la formación exceda de su jornada ordinaria.

Tercero.- Por lo que respecta a los cursos o jornadas cuyo horario de impartición no coincida con días laborables o con turnos de trabajo, las horas de asistencia al curso darán lugar a una compensación de hora por cada hora de duración del curso, con inclusión del tiempo necesario para el desplazamiento. En el caso de las personas que trabajan a turnos, la compensación se realizará en días o turnos similares a aquel en que tuvo lugar la formación, esto es, si el curso es impartido en horario diurno, con carácter general, la compensación se deberá realizar en días laborables diurnos según el calendario de esa persona. En cualquier caso, los días para la materialización de dicha compensación habrán de acordarse entre la persona empleada y su responsable directo. Asimismo, la compensación deberá materializarse, necesariamente, en los tres meses siguientes a la finalización de la acción formativa, salvo que medie informe del responsable directo del/de la trabajador/a, que justifique una compensación posterior basada en necesidades del servicio.

Cuarto.- Cuando la persona empleada deba pernoctar fuera de su domicilio habitual, por tener que asistir a cursos o jornadas de varios días de duración fuera del término municipal de Zarautz, quedará dispensada de la jornada laboral correspondiente a dichos días en su integridad. En este supuesto sí se generará derecho a compensar (hora x hora) las horas formativas que excedan de la jornada habitual de la persona empleada.

Si se viera en la obligación de regresar a su domicilio por la mañana del día siguiente a la finalización del curso, y se tratase de un día laborable, deberá incorporarse a su puesto de trabajo en cuanto le fuese posible, quedando dispensada de acudir a su puesto de trabajo durante las horas de la jornada laboral que coincidan con el viaje de regreso, en su caso.

En los desplazamientos, el tiempo y la distancia a considerar será desde el centro de trabajo (Zarautz), salvo que la distancia a efectuar realmente fuese menor. El cálculo de las distancias se realizará a través de la API de Google.

#### **Artículo 15. Otras condiciones y normas generales relacionadas con la asistencia a acciones formativas**

Aquellas personas que reduzcan su jornada de trabajo por su asistencia a cursos, en las condiciones descritas, deberán reflejar estas incidencias en el Portal del Empleado/a a la mayor brevedad, sin perjuicio de la obligación de fichar tanto la salida como la reincorporación al puesto de trabajo, cuando ello resultase posible. No será necesario fichar cuando se trata de acciones formativas comprendidas dentro del Plan de Formación, y las mismas tengan lugar en dependencias municipales.

Los desplazamientos al lugar donde sean impartidos los cursos, así como las dietas (comidas) en el caso de producirse la necesidad (cursos de mañana y tarde alejados del domicilio del asistente), serán compensados económicamente según las condiciones generales establecidas en el Decreto 16/1993 de 2 de febrero (BOPV 26-02-1993) sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las modificaciones operadas en éste por Decretos posteriores.

Como regla general, y siempre que ello sea posible, deberá ser respetado el principio de economía en los desplazamientos, alojamientos etc., concentrando en un único vehículo el desplazamiento cuando sean más de una persona.

Cuando la persona que pretende acudir a un curso de formación se encuentre en situación de IT, su asistencia quedará condicionada al informe de aptitud y compatibilidad que emita el personal médico competente para situaciones de IT. No se permitirá la acumulación de las horas de formación con fines compensatorios, con independencia de la duración del curso.

Cuando una persona que pretenda acudir a un curso de formación se encuentre disfrutando de un permiso no retribuido por asuntos propios, su asistencia al curso podrá autorizarse siempre que el mismo se halle en situación administrativa de servicio activo dentro de la propia Institución.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.-** En lo no regulado en este Reglamento, o en caso de duda en su interpretación, resolverá la Concejalía de Recursos Humanos, previa consulta, en su caso, a la Comisión de Formación.