



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## **NORMAS GENERALES DE FORMACIÓN**

### **PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

Art.1.- Las normas generales desarrolladas en el presente documento tienen por objeto la regulación de las acciones formativas que el Ayuntamiento de Granada programe, convoque, ejecute o autorice, siempre que tengan como destinatario al personal que se encuentre incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo y del Convenio reguladores de las relaciones entre la Corporación y el personal funcionario y laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Art.2.- La formación puede impartirse bajo la denominación de cursos, jornadas, conferencias, mesas redondas, seminarios, congresos, workshops, o cualquier otra, y podrá ser de carácter obligatorio o voluntario.

- a) Se entenderá por formación obligatoria aquella que venga determinada como tal en norma con rango de ley o reglamentaria. Asimismo, se entenderá que es obligatoria la formación que el Ayuntamiento de Granada programe con tal carácter por ser imprescindible para el desarrollo de las tareas asignadas a determinados puestos de trabajo.

La formación obligatoria se impartirá siempre en horario laboral y será compensada al personal cuyo turno de trabajo no coincida con el horario del curso.

- b) La formación voluntaria estará compuesta por acciones formativas destinadas a la especialización, reciclaje y actualización de conocimientos aplicables a la categoría profesional o puesto de trabajo, así como por aquellas que faciliten la promoción. La programación podrá establecerse, con carácter general, en horario de mañana y tarde, de lunes a jueves; y en horario de mañana los viernes.

La formación voluntaria no dará derecho a compensación. No obstante, si es posible, se realizará un cambio de turno de trabajo al personal cuyo horario no sea de mañana. En otro caso, este personal podrá solicitar la compensación de las horas que no coincidan con su horario laboral. La compensación será, como máximo, del número de horas lectivas necesarias para lograr la equiparación de su situación con la del alumnado del mismo curso cuyo horario de trabajo sea de mañana.

### **SEGUNDO: FORMACIÓN PROPIA**

Art.3.- El Plan de Formación Municipal se aprobará anualmente y contendrá acciones formativas de las materias agrupadas en los cuatro bloques siguientes:

**Bloque I: Formación General y para el Personal Formador**

Régimen Jurídico  
Gestión Económica  
Calidad  
Formación al personal formador



## **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Bloque II: Formación en Idiomas y Tecnologías de la Información**

Ofimática y Tecnologías de la Información y Comunicación  
Idiomas.

#### **Bloque III: Formación Transversal**

Prevención de Riesgos Laborales  
Igualdad de Género.  
Transparencia.

#### **Bloque IV: Especialización**

En cumplimiento de lo establecido en el art.19.3 del Acuerdo y del Convenio Reguladores de las relaciones entre la Corporación y el personal al servicio del Ayuntamiento de Granada, dentro del Bloque IV se contemplarán cursos específicos para la carrera profesional.

Podrán diseñarse itinerarios formativos especializados en las materias que permitan o aconsejen una estructura modular.

Art.4.- Los cursos correspondientes al bloque IV serán propuestos por las Direcciones Generales u órganos equivalentes y por la Mesa Delegada de Formación. Las peticiones de inclusión de aquéllos en el Plan de Formación Municipal contendrán los siguientes puntos:

- Denominación del curso, programa o contenidos que incluirá.
- Justificación de su necesidad dentro del Plan de Formación.
- Duración en horas y calendario propuesto de realización.
- Destinatarios prioritarios.
- Profesorado experto que se propone.

Art.5.- Las modalidades de impartición de los cursos del Plan de Formación Municipal serán presencial, semipresencial y teleformación. El Plan indicará anualmente en cuáles de ellas se oferta cada acción formativa.

Art.6.- Los cursos de teleformación se diseñarán e impartirán en la plataforma Moodle del Ayuntamiento de Granada.

El Servicio de Formación y Apoyo Jurídico podrá proponer la realización de cursos abiertos o en formato Mooc, si así lo estimara conveniente. La Mesa Delegada de Formación estudiará la viabilidad de los mismos para su inclusión en los correspondientes planes de formación.

La plataforma Moodle podrá albergar, en su caso, comunidades de práctica.

Art.7.- Las solicitudes de participación se presentarán a través de la aplicación de solicitud de cursos disponible en Lotus Notes, en los plazos que determine cada convocatoria. Se incluirán en cada solicitud un máximo de diez cursos por orden de preferencia.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Excepcionalmente, pueden existir convocatorias de cursos permanentemente abiertas.

El Servicio de Formación y Apoyo Jurídico asistirá en este proceso al personal que no disponga de herramientas adecuadas en su puesto de trabajo.

Art.8.- El número máximo de cursos que podrá realizarse anualmente será de seis, con la siguiente distribución: dos del bloque I, dos del bloque II y dos del bloque III. Se excluyen de este cómputo los de carácter obligatorio.

No existirá límite anual de cursos en el bloque IV.

Excepcionalmente, y de forma motivada, podrán ofertarse acciones formativas que no computen para el límite máximo establecido en este apartado.

Art. 9.- Los criterios generales de selección serán los siguientes:

- 1.-Adecuación al perfil señalado en la convocatoria.
- 2.-Adecuación de los contenidos a las funciones del puesto de trabajo desempeñado.
- 3.-Número de cursos realizados en los dos años anteriores.

En caso de que se produzca algún empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra que haya resultado del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública, previsto en el art.17 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

De las incidencias que se produzcan se dará cuenta a la Mesa Delegada de Formación en la primera sesión que celebre.

Tendrán preferencia para la concesión de acciones formativas las personas que se hubieran incorporado el año anterior procedentes de las situaciones de baja maternal o excedencia por cuidado de familiares, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en cada convocatoria.

Art.10.- Los lugares y fechas de celebración de los cursos se publicarán en la intranet municipal.

Se habilitará un formulario de consulta por número de empleado/a que indicará el estado de admisión, exclusión o suplencia en los cursos solicitados. Las personas admitidas recibirán además un correo electrónico con los detalles de cada acción formativa, en el que se le indicará, en su caso, la necesidad de presentación de autorización de asistencia firmada por su superior jerárquico.

El Servicio de Formación y Apoyo Jurídico asistirá en este proceso al personal que no disponga de herramientas adecuadas en su puesto de trabajo.

Art.11.- Los escritos de renuncia se remitirán al correo electrónico del Servicio de Formación y Apoyo Jurídico con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de inicio del curso.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Las renunciaciones presentadas fuera de plazo supondrán la exclusión automática de la siguiente acción formativa, salvo que se acrediten necesidades del servicio, lo que exigirá informe del superior jerárquico que justifique tal extremo.

Art.12.- El personal que se encuentre en situación de incapacidad temporal podrá realizar las acciones formativas en las que haya sido admitido, si bien en el caso de las de modalidad presencial, es preciso que se acredite que la dolencia sufrida no impedirá la asistencia a las sesiones.

Asimismo podrá participar en cursos de formación el personal que se encuentre disfrutando de permiso por parto, adopción o acogimiento, o cualquier otro permiso o excedencia por motivos de conciliación que la normativa vigente establezca.

Art.13.-La asistencia a las acciones formativas presenciales será objeto de control mediante la firma de partes de asistencia al inicio y al final de cada sesión. En ellos se anotarán los retrasos o incidencias que se produzcan.

La manipulación del parte de firmas implicará la expulsión de la acción formativa en que se produzca.

Adicionalmente podrá preverse la realización de otro tipo de controles.

Art.14.- En caso de coincidencia del comienzo o la finalización del curso con el inicio o el fin de la jornada de trabajo existirá un margen de tiempo en el que no será necesario acudir al puesto de trabajo. Dicho margen se extenderá al tiempo indispensable para permitir el desplazamiento y no podrá ser superior a una hora.

Art.15.- A la finalización de la acción formativa se emitirá diploma a quienes hayan superado los objetivos del curso, siempre que:

- La asistencia haya sido al menos del 90% de las horas de duración establecidas, en modalidad presencial.
- Se hayan realizado la totalidad de las actividades propuestas en la plataforma, en modalidad teleformación.
- La asistencia haya sido al menos del 90% de las horas presenciales de duración establecidas y se hayan realizado la totalidad de actividades propuestas en la plataforma, en modalidad semipresencial.

Art.16.- El personal que no haya superado el curso por causa de falta de asistencia será excluido de la siguiente acción formativa en la que resulte admitido.

Art.17.- Se entenderá justificada la ausencia por razones de conciliación, cumplimiento de deber inexcusable o necesidades del servicio debidamente informadas por la Jefatura. La justificación de dichas ausencias no implicará la superación del curso si exceden del 10% de las horas de duración establecidas, pero impedirán la penalización prevista en el artículo anterior.



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**TERCERO: FORMACIÓN EXTERNA**

Art.18.- A los efectos de estas normas generales de formación se entenderá por cursos externos:

- a) Las acciones formativas convocadas o impartidas por entidades o Administraciones Públicas en las que el Ayuntamiento de Granada no participe de ningún modo.
- b) Los cursos organizados o impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas y el Centro de Lenguas Modernas.
- c) Los cursos organizados en el marco del programa Aula Mentor.

**Normas comunes a todos los cursos externos**

Art. 19.- El Ayuntamiento de Granada abonará gastos por cursos externos al personal incluido en el ámbito de aplicación de estas normas, con una antigüedad de al menos seis meses, que cumpla los requisitos establecidos para cada una de las modalidades previstas anteriormente, hasta un límite de 300,50 euros anuales.

La aportación municipal estará supeditada a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y el abono no tendrá consideración de derecho adquirido para las personas solicitantes. La aplicación presupuestaria correspondiente se entiende incluida en la denominación "Gastos de Formación" referida en el art.19 del Acuerdo Regulador de las Relaciones entre la Corporación y el Persona al servicio del Ayuntamiento de Granada y, en consecuencia, le son de aplicación las estipulaciones previstas en su apartado cuarto en relación con el incremento anual de consignación.

La asistencia a cursos externos no dará derecho a indemnización.

Art. 20.- La presentación de la solicitud implicará el consentimiento para la inclusión de los datos personales en un fichero automatizado y su tratamiento, a los solos efectos de la gestión de cursos externos del personal del Ayuntamiento de Granada, sin perjuicio de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso rectificación y cancelación.

Art. 21.- Las resoluciones de autorización de ausencia por cursos externos no incluirán los permisos para realización de exámenes, en caso de que sean exigibles. Aquéllos están sometidos a la normativa general de la materia y deberán solicitarse por los cauces procedimentales oportunos.

Art. 22.- En caso de coincidencia del comienzo o la finalización del curso con el inicio o el fin de la jornada de trabajo existirá un margen de una hora en la que no será necesario acudir al puesto de trabajo.



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Normas reguladoras de la participación como asistente en cursos externos de formación.**

**Acciones formativas externas sin participación municipal**

Art.23.- El personal municipal podrá asistir a acciones formativas externas, bien en calidad de asistente, o bien como docente, formador, ponente o asimilado. En ambos casos será requisito previo para la autorización la existencia de relación entre los contenidos del curso y el puesto de trabajo, y la declaración de su superior jerárquico de que no hay detrimento para el servicio.

Art.24.- La resolución de autorización de ausencia del puesto de trabajo y subvención de los gastos de inscripción exigirá además el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que la persona solicitante esté incluida en el perfil especificado por la organización.
- Que se obtenga información suficiente sobre objetivos, contenido y metodología.
- Que los contenidos de la acción formativa no se oferten dentro del plan de formación municipal.
- Que al finalizar la acción formativa se expida certificado.

En todo caso, tendrán prioridad los cursos organizados por instituciones u organismos públicos.

Art.25.- La ausencia en el puesto de trabajo por asistencia a cursos externos de formación no podrá superar las sesenta horas anuales.

Art.26.- Cuando se trate de itinerarios formativos u otro tipo de programas que incluyan módulos de formación independientes, la resolución que autorice la asistencia al primero de los cursos implicará de forma automática la del resto de los incluidos en él, dentro de los límites máximos previstos en el art.25, siempre que la solicitud inicial se haya formulado por el itinerario o programa completo.

En caso contrario, cada curso deberá ser objeto de solicitud independiente, que se tramitará con arreglo a lo establecido en las presentes normas.

Art.27.- Las solicitudes se presentarán a través de la aplicación de solicitud de cursos disponible en Lotus Notes, en los siguientes plazos:

- En caso de cursos que impliquen ausencia del puesto de trabajo, con una antelación de diez días naturales a la fecha de inicio del curso. No obstante, se admitirán las solicitudes que se reciban al menos tres días naturales antes del inicio del curso, siempre que se motive suficientemente la imposibilidad de la presentación en plazo y se acompañe de un informe de la Jefatura sobre la conveniencia de su realización.
- En caso de cursos que no impliquen ausencia del puesto de trabajo, la solicitud podrá presentarse en cualquier momento hasta la finalización de aquéllos.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

El Servicio de Formación y Apoyo Jurídico asistirá en este proceso al personal que no disponga de herramientas adecuadas en su puesto de trabajo.

Art. 28.- En caso de acciones formativas externas que resulten de interés para un colectivo de diez o más personas de la misma Dirección General u órgano asimilado, la solicitud de autorización consistirá en un listado de las personas asistentes. El listado incluirá los números de empleado/a junto con los datos de celebración de la sesión formativa, y será remitida por la jefatura común del colectivo al Servicio de Formación y Apoyo Jurídico, en los plazos previstos en el art.27.

Art. 29.- Si la denegación del curso es por detrimento o necesidades del servicio, la Jefatura deberá motivar aquélla en la forma prevista en el art. 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El informe desfavorable emitido sin la debida motivación y el informe favorable requerido no emitido en plazo no serán tenidos en cuenta.

Se elevará a la Mesa Delegada de Formación, convocada al efecto, toda solicitud que, cumpliendo todos los requisitos exigidos, no cuente con el informe favorable de la Jefatura.

Art. 30.- Las personas solicitantes se comprometen a aportar justificación documental de los datos consignados en la solicitud, en los casos en que así se requiera por el Servicio de Formación y Apoyo Jurídico.

Igualmente, podrán realizarse muestreos aleatorios de solicitudes, en los que se exigirá la justificación documental a la que se refiere el artículo anterior, así como la presentación de memoria de aprendizaje y aplicación de los contenidos del curso al puesto de trabajo.

El Servicio de Formación y Apoyo Jurídico podrá solicitar que se entregue la documentación recibida en el curso para su aportación al fondo documental de Formación, cuando pudiera ser de interés para el resto del personal municipal.

En caso de que estos requerimientos sean desatendidos se considerará que la asistencia al curso no ha sido justificada, con las consecuencias que se deriven de ello.

### **Cursos organizados o impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas y el Centro de Lenguas Modernas.**

Art.31.- El Ayuntamiento de Granada sufragará los gastos de matricula y material al personal municipal que curse cualquier tipo de formación en idiomas en la Escuela Oficial de Idiomas y el Centro de Lenguas Modernas de la Universidad de Granada, hasta el límite máximo anual previsto en el art.19.

El abono de gastos exigirá la superación del curso.

Art.32.- Las solicitudes se presentarán a través de la aplicación de solicitud de cursos disponible en Lotus Notes en los siguientes plazos:



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

-Para los cursos de la Escuela Oficial de Idiomas, dentro del año académico para el que se realiza la matrícula.

-Para los cursos del Centro de Lenguas Modernas, antes de su finalización y, necesariamente, dentro del año natural en el que se realiza la matrícula.

Las personas solicitantes se comprometen a aportar justificación documental de los datos incluidos en la solicitud, en los casos en que así se requiera por el Servicio de Formación y Apoyo Jurídico. En caso de que estos requerimientos sean desatendidos se considerará que la asistencia al curso no ha sido justificada, con las consecuencias que se deriven de ello.

### **Cursos organizados en el marco del programa Aula Mentor.**

Art.33.- El Ayuntamiento de Granada sufragará los gastos de matrícula y material al personal municipal que realice cualquier tipo de acción formativa incluida en el programa Aula Mentor, hasta el límite máximo anual previsto en el art.19.

El abono de gastos exigirá la superación del curso.

Art.34.- Las solicitudes se presentarán a través de la aplicación de solicitud de cursos disponible en Lotus Notes antes de la finalización de la acción formativa.

Las personas solicitantes se comprometen a aportar justificación documental de los datos incluidos en la solicitud, en los casos en que así se requiera por el Servicio de Formación y Apoyo Jurídico. En caso de que estos requerimientos sean desatendidos se considerará que la asistencia al curso no ha sido justificada, con las consecuencias que se deriven de ello.

### **Normas reguladoras de la participación como formador en cursos externos de formación.**

Art.35.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de estas normas generales deberá solicitar autorización para llevar a cabo cualquier tipo de colaboración como formador o docente de cursos externos de formación que impliquen ausencia del puesto de trabajo.

Art.36.- Las solicitudes se presentarán a través de la aplicación de solicitud de cursos disponible en Lotus Notes, con una antelación de diez días a la fecha de la ponencia o sesión formativa correspondiente. No obstante, se admitirán las solicitudes que se reciban al menos tres días naturales antes del inicio del curso, siempre que se motive suficientemente la imposibilidad de la presentación en plazo.

La Concejalía que ostente las competencias en materia de formación autorizará la participación solicitada, siempre que quede acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en el art.24.

Art. 37.- Si la denegación del curso es por detrimento del servicio, el superior jerárquico deberá motivar la misma en la forma prevista en el art. 35 de la Ley 39/2015, de 1 de



## **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

octubre. El informe denegatorio emitido sin la debida motivación y el informe de conformidad requerido y no emitido no serán tenidos en cuenta.

Se elevará a la Mesa Delegada de Formación, convocada al efecto, toda solicitud que cumpliendo todos los requisitos exigidos no cuente con el informe favorable de la Jefatura.

Art. 38.- Las personas solicitantes se comprometen a aportar justificación documental de los datos incluidos en la solicitud, en los casos en que así se requiera por el Servicio de Formación y Apoyo Jurídico. En caso de que estos requerimientos sean desatendidos se considerará que la asistencia al curso no ha sido justificada, con las consecuencias que se deriven de ello.

Art.39.- La tramitación de la solicitud no presupone el conocimiento de otras actividades sometidas al régimen de incompatibilidades por el Servicio de Formación y Apoyo Jurídico. La persona solicitante será responsable de poner en conocimiento de este Servicio dichas actividades, y del cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulan esta materia.

#### **CUARTO: PROFESORADO**

Art.40.- Las funciones docentes en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación Municipal se realizarán a través de las siguientes figuras:

- a) Profesorado de las acciones formativas impartidas en modalidad presencial.
- b) Tutores/as, que desempeñan su labor en los cursos de modalidad de teleformación.

Art.41.- La función de coordinación en las acciones formativas se llevará a cabo por el personal técnico del Servicio de Formación y Apoyo Jurídico y tendrá como finalidad el apoyo al personal docente designado, así como el desempeño de las funciones de supervisión, programación y control en el proceso de desarrollo y planificación de las mencionadas acciones.

La Coordinación de cada curso podrá disponer las medidas pertinentes para garantizar el adecuado desarrollo del mismo, entre las que se podrán incluir seguimientos presenciales de sesiones formativas y petición de informes o cuestionarios específicos al profesorado.

Art.42.- El Servicio de Formación y Apoyo Jurídico administra y gestiona un Registro de Profesorado experto en las áreas formativas y materias de interés de la Administración Pública, implantado en soporte informático, cuya finalidad será la provisión de necesidades docentes del Plan de Formación Municipal.

La inclusión en dicho Registro, conferirá los siguientes derechos.

- a) Preferencia en la prestación de los servicios docentes necesarios para la ejecución de los Programas de Formación del Ayuntamiento de Granada.
- b) Percepción de las contraprestaciones económicas correspondientes a los servicios prestados, en los términos y cuantías establecidas.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Art.43.- Podrá participar en la convocatoria el personal del Ayuntamiento de Granada, sus Patronatos, Fundaciones Públicas y Agencias Municipales que posea titulación, experiencia y méritos profesionales de interés para la formación en la forma y con los requisitos previstos en los artículos siguientes.

Art.44.- Anualmente se abrirá convocatoria ordinaria, por plazo de un mes, para presentación de solicitudes de participación en el Registro de Profesorado experto en las áreas y materias de conocimiento propias de los cursos incluidos en el Plan de Formación Municipal, así como para actualización de datos por parte de las personas ya inscritas.

Asimismo, en cualquier momento, podrá llevarse a cabo una convocatoria extraordinaria, para materia concreta, en caso de necesidades urgentes y sobrevenidas derivadas de la ejecución del plan de formación, que no puedan diferirse a la convocatoria anual ordinaria.

Art. 45.- En general, se exigirá estar en posesión de titulación universitaria. No obstante, podrá dispensarse ésta en caso de materias de contenido eminentemente práctico o específico, siempre que se cuente con otros títulos oficiales relacionados o se posea una experiencia reconocida en la materia que acredite de manera fehaciente un alto grado de cualificación.

Se exigirá también al personal integrante del registro de profesorado formación en materia de igualdad de oportunidades de, al menos 50 horas, o la superación del curso incluido en el Plan de Formación Municipal “Perspectiva de Género en la acción docente”.

Art. 46.- Para ser admitido a las listas del Registro correspondientes a la materia de Prevención de Riesgos Laborales se requerirá estar en posesión, al menos, del título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en la especialidad correspondiente.

Art. 47.- Asimismo, para la designación como tutor/a de cursos en modalidad de teleformación se exigirá el cumplimiento de una de las siguientes condiciones:

- a) Haber acreditado poseer una formación específica de, al menos 50 horas, en las siguientes materias: e-learning en general, Moodle, diseño de acciones de teleformación o tutorizaciones online.
- b) Haber superado el curso incluido en el Plan de Formación Municipal sobre Metodología Práctica y Tutorización e-learning en Moodle.

Art.48.- La solicitud se presentará a través de la aplicación de solicitud de cursos disponible en Lotus Notes, mediante formulario que incluirá curriculum vitae, dentro del plazo establecido en la convocatoria.

A esta solicitud deberá acompañarse una programación didáctica, sin la cual aquélla será automáticamente excluida.

Art.49.- La programación didáctica que debe acompañar a la solicitud irá referida a las materias que figuran en el Anexo I. No obstante, podrá desarrollar otras materias no contempladas, lo que exigirá que las personas solicitantes justifiquen, además, la necesidad



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

de tal inclusión.

Su estructura incluirá los siguientes apartados:

- Objetivos y contenidos
- Metodología de impartición.
- Propuesta indicativa de actividades o casos prácticos relacionados con la materia.
- Propuesta de métodos y evaluación de los objetivos docentes.
- Recursos didácticos.
- Cronograma.

Art.50- El proceso de selección de aspirantes llevará a cabo una valoración de los siguientes aspectos, conforme al baremo de méritos detallado en el Anexo II:

- Méritos académicos y profesionales
- Programación didáctica.
- Relación del puesto de trabajo con la materia a impartir.

Art.51.- Serán incluidos en el Registro de profesorado quienes, habiendo presentado la solicitud en plazo y con los requisitos exigidos, obtengan una valoración de méritos igual o superior a 50 puntos.

En caso de no superar dicha puntuación mínima se podrá volver a solicitar la inclusión en el Registro de Profesorado en la siguiente convocatoria.

Art. 52.- Causarán baja en el Registro de profesorado quienes no logren los objetivos de la acción formativa o incumplan de forma manifiesta sus obligaciones, en los términos previstos en estas normas.

Art.53.- A la finalización de cada acción formativa el alumnado realizará un cuestionario anónimo de reacción, en el que se incluirá a su vez una valoración del profesorado.

La Coordinación del curso evaluará cada aspecto a su finalización (material, adecuación de los contenidos a los perfiles, etc), incluyendo en dicha evaluación una valoración del profesorado.

Art. 54.- Para mantener la inscripción en el Registro de Profesorado, será necesario haber obtenido, al menos, un 7 de media en el ítem que afecta a la evaluación global del profesorado dentro de la evaluación de reacción del último año impartido en el bloque de materias en que se haya participado y haber superado la valoración emitida por la Coordinación del curso.

La no superación de cualquiera de las valoraciones en dos ocasiones dentro de los últimos tres planes de formación en los que haya sido designado como docente, producirá la exclusión del Registro.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

No será de aplicación el párrafo anterior si la puntuación obtenida a través de la evaluación de reacción fuera igual o inferior a 5, en cuyo caso se producirá la exclusión del Registro con efectos inmediatos.

En ambos casos, para poder volver a ser incluido, el personal deberá presentar nueva solicitud en el plazo correspondiente de convocatoria.

Art.55.- La selección del profesorado para cada acción formativa se realizará de entre los/as aspirantes inscritos/as en el Registro de Profesorado para cada materia o especialidad, por orden de puntuación.

Esta puntuación, a partir del Plan de Formación siguiente a la inscripción inicial del/la aspirante, se determinará mediante la suma de las siguientes, calculadas en la forma indicada a continuación:

- Las horas impartidas el año anterior se dividen en deciles, asignando 0 puntos a quienes han impartido el número máximo de horas y 10 a quienes, habiendo impartido, no han llegado a dicho máximo. A quienes no han impartido ningún curso les corresponderán 15 puntos. A la puntuación obtenida se le aplicará un coeficiente de ponderación de 30 para obtener la puntuación final.
- La evaluación global correspondiente al cuestionario de reacción de la última acción formativa impartida en el mismo bloque al que se opta se puntuará siguiendo la siguiente fórmula: Se establecen deciles desde 7 (puntuación mínima) hasta 10. A cada decil se le asigna una puntuación de 1 a 10 de acuerdo con la tabla I que se incluya como Anexo III. La puntuación obtenida se multiplica por un coeficiente corrector de 70.

Art.56.- Para la selección de docentes se acudirá preferentemente a la lista de la materia correspondiente a la especialidad.

En caso de imposibilidad de cobertura de las necesidades docentes se podrán incorporar formadores de empresas públicas o privadas, instituciones universitarias u otros organismos, así como profesores/as que hayan colaborado en Planes de Formación anteriores.

Art. 57.- El profesorado seleccionado para los cursos tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Preparación y entrega de los materiales didácticos u otra documentación a la Coordinación del curso, con los requisitos de forma y estructura indicados en el Anexo IV, con al menos siete días de antelación a la fecha de comienzo del curso. Pasado este plazo, el docente será el único responsable de suministrar el material al alumnado.
- b) Creación, modificación o actualización de los contenidos de la acción formativa en la plataforma Moodle, en caso de cursos de Teleformación. Estas actuaciones deberán estar finalizadas con al menos siete días de antelación a la fecha de comienzo del



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

curso.

Los materiales y contenidos a los que se hace referencia en los apartados a y b pasarán a formar parte del fondo documental del Servicio de Formación y Apoyo Jurídico desde el momento de su entrega o subida a la plataforma Moodle.

- c) Solicitud a la Coordinación del curso de los medios necesarios para el desarrollo de la acción formativa con una antelación mínima de siete días al inicio del curso.
- d) Uso responsable de las aulas y medios facilitados por el Servicio de Formación y Apoyo Jurídico.
- e) Propuesta y elaboración del programa de cada curso con adaptación al perfil del alumnado, de acuerdo con los objetivos y contenidos consensuados con la Coordinación del curso.
- f) Elaboración de una guía de contenidos para el alumnado.
- g) Propuesta y elaboración de los casos y trabajos prácticos que considere necesarios.
- h) Impartición directa de los contenidos o tutorización de las materias o especialidades asignadas.
- i) Atención, seguimiento y control del alumnado durante el desarrollo de la materia o actividad impartida o tutorizada.
- j) Cumplimiento del calendario y los horarios previstos, cumplimentación de los partes de asistencia, y entrega diaria de los mismos a la Coordinación del curso.
- k) Realización de la evaluación de aprendizaje más adecuada a los contenidos impartidos.
- l) Redacción de la memoria final de superación del curso en el modelo facilitado por la Coordinación del curso, a la que deberá entregarse en el plazo máximo de quince días desde la finalización.

Art.58.- El profesorado que se encuentre en situación de incapacidad temporal no podrá desarrollar sus funciones, de lo cual deberá dar cuenta a la Coordinación del curso a la mayor brevedad posible. Ello producirá la suspensión automática de las acciones formativas afectadas, si la planificación del resto de cursos del Plan lo permite, hasta que finalice tal situación. En otro caso, así como si la IT se prevé prolongada, se llevará a cabo la sustitución del docente de acuerdo con los mecanismos previstos en las presentes normas de formación.

Art.59.- El personal docente no podrá impartir más de setenta y cinco horas anuales ni exceder en la remuneración de estas el 25% de las retribuciones anuales correspondientes a su puesto de trabajo principal, excluida la antigüedad.

Cuando la ausencia en el puesto de trabajo principal exceda de cuarenta y cinco horas anuales, el exceso se compensará de acuerdo con las necesidades del servicio.

Art.60.- La hora de docencia en actividades formativas presenciales será remunerada a razón de 65 euros, de los que 15 corresponderán a elaboración de documentación y adaptación de contenidos.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

En caso de que cada docente impartiera más de una edición del mismo curso, la segunda y sucesivas será remunerada a 50 euros la hora, salvo que fuera necesaria la realización de cambios en el curso que motivasen nueva documentación.

Las tareas de coordinación no serán remuneradas.

Art. 61.- La hora de tutorización en actividades de teleformación se abonará a razón de 25 euros. Por material, en los casos en que sea necesaria su realización, se abonarán 40 euros por hora.

Las tareas de coordinación no serán remuneradas.

Art.62.- La Mesa Delegada de Formación resolverá las cuestiones no previstas específicamente en las presentes normas.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Única.- Al personal administrativo de la Fundación Pública Local Granada Educa le serán de aplicación las normas incluidas en el apartado "Formación Propia", con excepción de las relativas a acciones formativas de especialización y promoción, sin que ello pueda suponer detrimento en el derecho a la formación del personal del Ayuntamiento de Granada.

Esta disposición adicional mantendrá su vigencia hasta el momento en que la Fundación Pública Local Granada Educa cuente con un Plan de Formación Propio que contemple acciones formativas destinadas a su personal administrativo.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera.- Excepcionalmente, durante 2018, no se exigirá al personal integrante de la bolsa de profesorado la acreditación de formación recibida en materia de igualdad.

Segunda.- Durante 2017 seguirán siendo de aplicación las normas generales de formación aprobadas por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 14 de mayo de 2004 y sus modificaciones.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

La aprobación de las presentes normas por el órgano competente producirá la derogación de las normas de formación aprobadas por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 14 de mayo de 2004 y modificadas el 19 de mayo de 2006.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes normas generales serán de aplicación a partir del 1 de enero de 2018.



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I**

**MATERIAS REGISTRO DE PROFESORADO**

**1 Régimen Jurídico**

- 1.1 Procedimiento Administrativo
- 1.2 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
- 1.3 Administración Electrónica
- 1.4 Protección de Datos Personales
- 1.5 Transparencia
- 1.6 Contratación Pública

**2 Gestión Económica**

- 2.1 Presupuestos
- 2.2 Haciendas Locales
- 2.3 Subvenciones

**3 Calidad**

- 3.1 Gestión de Calidad
- 3.2 Atención al Público
- 3.3 Procesos

**4 Igualdad de Género**

- 4.1 Violencia de Género
- 4.2 Igualdad y perspectiva de género

**5 Formación al personal formador**

- 5.1 Formación a Formadores
- 5.2 Moodle

**6 Idiomas**

- 6.1 Lengua de Signos
- 6.2 Inglés
- 6.3 Francés



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**7 Ofimática y Tecnologías de la Información y Comunicación**

- 7.1 Sistemas operativos
- 7.2 Procesador de textos
- 7.3 Base de Datos
- 7.4 Hoja de Cálculo
- 7.5 Internet
- 7.6 Digitalización e imágenes

**8 Prevención de Riesgos Laborales**

- 8.1 Seguridad
- 8.2 Higiene Industrial
- 8.3 Psicología Aplicada



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO II**

**BAREMO DE MÉRITOS DEL PROFESORADO**

**MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES**

**Formación Académica**

. Titulación

ESO, Graduado Escolar o equivalente .....	4
Bachiller, Técnico o equivalente .....	6
Grado Universitario, Diplomatura.....	8
Licenciatura, Máster, Doctorado .....	10

Se valorará la titulación de mayor nivel que se posea relacionada con la materia a la que se opte y, en su caso, la titulación complementaria de mayor nivel, independientemente del número de las que se posean. La puntuación máxima será de 20 puntos.

**Formación Extraacadémica**

. Cursos que versen sobre materias directamente relacionadas.

Recibidos

Se valorarán los cursos recibidos en materias directamente relacionadas con la acción formativa solicitada, a razón de 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 10 puntos. Se incluyen en este apartado los cursos de doctorado.

Impartidos

Se valorarán los cursos impartidos en materias directamente relacionadas con la acción formativa solicitada, hasta un máximo de 10 puntos. La puntuación obtenida en concepto de capítulo de libro y libro habrá de dividirse entre el número de autores, sin que la valoración final por estos conceptos pueda exceder de 1 punto.

Hora de curso.....	0,05
Comunicación.....	0,10
Artículo en revista especializada .....	0,40
Capítulo de libro .....	0,40
Libro .....	1

. Cursos que versen sobre materias de la misma área de conocimientos

Recibidos

Se valorarán los cursos recibidos en materias de la misma área de conocimientos, a razón de 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 10 puntos. Se incluyen en este apartado los cursos de doctorado.



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Impartidos

Se valorarán los cursos impartidos en materias de la misma área de conocimientos, hasta un máximo de 10 puntos. La puntuación obtenida en concepto de capítulo de libro y libro habrá de dividirse entre el número de autores, sin que la valoración final por estos conceptos pueda exceder de 1 punto.

Hora de curso .....	0,05
Comunicación.....	0,10
Artículo en revista especializada .....	0,40
Capítulo de libro .....	0,40
Libro .....	1

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

. Objetivos

No señala objetivos .....	0
Solo señala objetivos generales, o la redacción es incorrecta .....	5
Señala objetivos operativos .....	10

. Contenidos

No señala contenidos .....	0
Señala contenidos sin diferenciar entre los objetivos o no se adecuan a la materia .....	5
Señala adecuadamente los contenidos y los divide para cada uno de los objetivos .....	10

. Evaluación

No señala evaluación.....	0
Evalúa de forma general .....	5
Evalúa por objetivos.....	10

. Metodología, medios y actividades prácticas

No señala ninguno de los tres.....	0
Señala uno o dos aspectos .....	5
Señala los tres aspectos .....	10

**RELACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO CON LA MATERIA**

Las funciones del puesto no tienen relación con la materia a impartir .....	0
Las funciones del puesto tienen relación directa con la materia a impartir.....	5
Las funciones del puesto se identifican con la materia a impartir.....	10



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**PONDERACIÓN DE LOS FACTORES**

**MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES**

**Formación Académica**

Titulación	
Titulación en la misma área de conocimientos .....	Puntos x 0,75
Titulación complementaria.....	Puntos x 0,25

**Formación Extraacadémica**

Recibida

Cursos que versen sobre materias directamente relacionadas.....	Puntos x 1
Cursos que versen sobre materias de la misma área de conocimientos.....	Puntos x 1

Impartida

Cursos que versen sobre materias directamente relacionadas.....	Puntos x 1,5
Cursos que versen sobre materias de la misma área de conocimientos.....	Puntos x 1,25

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

Objetivos .....	Puntos x 1
Contenidos .....	Puntos x 0,75
Evaluación .....	Puntos x 0,75
Metodología, medios y actividades prácticas.....	Puntos x 0,5

**RELACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO CON LA MATERIA**

Adecuación del puesto .....	Puntos x 1,25
-----------------------------	---------------

La puntuación no podrá superar el máximo de 100 puntos.

La puntuación mínima que se debe alcanzar para formar parte del Registro de Profesorado será de 50 puntos.



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO III**

**EQUIVALENCIA DE PUNTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE REACCIÓN**

<b>Deciles</b>	<b>Puntuación</b>
7,0 - 7,2	1
7,3 - 7,5	2
7,6 - 7,8	3
7,9 - 8,1	4
8,2 - 8,4	5
8,5 - 8,7	6
8,8 - 9,0	7
9,1 - 9,3	8
9,4 - 9,6	9
9,7 - 10,0	10



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO IV**

**NORMAS BÁSICAS DE ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LOS CURSOS  
DEL PLAN DE FORMACIÓN MUNICIPAL**

**(A) Estructura del material entregado:**

- Portada, en la que se indique el nombre del curso, la fecha y el profesor responsable de la elaboración.
- Índice de los contenidos.
- Cuerpo, que contendrá los contenidos estructurados en temas o capítulos si su extensión lo requiere.
- Anexos, en su caso.
- Bibliografía.

**(B) Requisitos mínimos de forma:**

- Letra: Arial tamaño 12 para el cuerpo del texto  
Arial tamaño 14 y negrita para los títulos de los temas.
- Alineación: justificada.
- Sangría: primera línea a 1,25.
- Interlineado: sencillo.
- Márgenes izquierdo y derecho: 2,5.
- Pie de página: 1,25.
- Numeración de páginas incluida en el pie. Posición centrada.

**(C) Estilo:**

Se recomienda utilizar una redacción clara, con párrafos separados y evitando en lo posible el uso de tecnicismos y frases complejas. Conviene utilizar la negrita o cursiva para resaltar determinadas ideas, pero es importante no abusar de ellas o perderán su finalidad. Asimismo, es importante hacer uso de un lenguaje inclusivo.

La utilización de referencias o textos ajenos en la elaboración de manuales o contenidos deberá citar su procedencia y a su autor. Se recomienda el uso de materiales e imágenes libres de derechos o con permisos para ser reutilizados. En la cita de textos electrónicos y páginas web se debe indicar autor, título del documento, URL de la web y fecha de consulta.