



## **Resolución de la Dirección-Gerencia de 28 de marzo de 2012, aprobando el nuevo Reglamento de participación en formación para el personal del Instituto Foral de Bienestar Social.**

La formación de la plantilla del Instituto Foral de Bienestar Social, tanto la interna como la externa, es una herramienta básica para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes y por su carácter de continuidad, para la permanente actualización de estos recursos de competencia.

Su existencia resulta de vital importancia en las organizaciones, más aún cuando como en el caso de este Instituto se hallan inmersas en entornos cambiantes como el de los servicios sociales, que exigen una puesta al día constante de las competencias profesionales.

Así lo reconoce también la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales en su Título VI, dedicado a la mejora y el desarrollo del Sistema Vasco de Servicios Sociales, en que se indica que dicho sistema ha de promover la mejora de la calidad en las prestaciones, servicios, programas y actividades que lo integran mediante varios instrumentos fundamentales, uno de los cuales es precisamente la mejora continua de la formación de las profesionales y los profesionales de servicios sociales.

En este sentido, para la óptima eficiencia de los recursos disponibles, la realización y asistencia a acciones formativas precisa de una regulación interna que establezca los criterios y requisitos para su desarrollo, aportando un marco de seguridad jurídica que sea homogéneo a toda la organización y donde queden establecidos los derechos y deberes de todos los funcionarios de este organismo autónomo así como las potestades de la Institución.

En virtud de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Foral 2/2004 del Consejo de Diputados de 13 de enero que aprueba el Reglamento de estructura y funcionamiento del Organismo Autónomo Instituto Foral de Bienestar Social,

### **RESUELVO**

PRIMERO.- Aprobar el nuevo Reglamento de participación en formación para el personal del Instituto Foral de Bienestar Social que se adjunta como anexo.

SEGUNDO.- Derogar todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a los establecido en la presente Resolución.

TERCERO.- La presente Resolución entrará en vigor y surtirá efectos el día de su aprobación.

Vitoria-Gasteiz, a 28 de marzo de 2012

La Directora-Gerente del Instituto Foral de Bienestar Social

Estíbaliz MARTÍNEZ PINEDO

▶ ARABAKO FORU ALDUNDIA



▶ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

# REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL IFBS

---



## INDICE

1. Introducción: el Plan de Formación	3
2. Objeto	4
3. Modalidades formativas	5
3.1. Por el tipo de objetivos formativos	5
3.2. Por el grado de especificidad	5
3.3. Por la entidad organizadora	5
3.4. Por el vínculo de la acción formativa	6
3.5. Por la metodología empleada	6
4. Convocatorias de los programas de formación interna	7
5. Normas generales de tramitación	8
5.1. Formación interna	8
5.1.1. Acceso a la formación interna	8
5.1.2. Condiciones de las personas aspirantes a la formación interna	9
5.1.3. Horario y celebración de los cursos de formación interna	9
5.1.4. Asistencia a la formación interna	10
5.1.5. Certificaciones	10
5.1.6. Indemnización por asistencia a actividades formativas internas	11
5.1.7. Evaluación	12
5.2. Formación externa	13
5.2.1. Acceso a la formación externa. Información y solicitudes	13
5.2.2. Condiciones de las personas aspirantes a la formación externa	14
5.2.3. Asistencia a la formación externa	15
5.2.4. Indemnización por asistencia a actividades formativas externas	15
5.2.5. Otras consideraciones	18
6. Derechos y deberes en materia de formación	19
6.1. Derechos	19
6.2. Deberes de las personas participantes en programas formativos	19
7. Memoria final del Plan de Formación	20
8. Anexos	20
8.1. Anexo 1: Solicitud de asistencia a cursos, seminarios, congresos	21
8.2. Anexo 2: Liquidación de gastos de desplazamiento.	22



## **1. INTRODUCCIÓN: EL PLAN DE FORMACIÓN**

El Plan de Formación es un conjunto de acciones sistemáticas cuya finalidad es el aprendizaje y el desarrollo de los recursos de competencia necesarios para el desempeño de un determinado rol profesional y como tal se diseña, con el objetivo de contribuir a la mejora de la prestación de los servicios y el perfeccionamiento profesional del personal.

La formación de la plantilla se constituye como importante elemento estratégico en la gestión de los recursos humanos, más aún a medida que el proceso formativo adquiere un carácter de continuidad.

La calidad de los servicios prestados a las personas usuarias está condicionada por el nivel de cualificación de nuestros y nuestras profesionales. Las nuevas tecnologías, las reformas legales, el cambio de las características y necesidades de las personas usuarias son, entre otros, factores que hacen que la formación juegue un papel importante y deba programarse de una manera continua y estable en el tiempo.

La formación es también un mecanismo a través del cual se facilita la integración y adaptación del personal en la dinámica de la institución, permitiendo aumentar su motivación, favoreciendo que se sienta parte significativa de la misma, posibilitando un medio para la promoción y, sobre todo, logrando la modernización de la organización.



## **2. OBJETO**

Es objeto del presente Reglamento regular las condiciones de participación de las personas profesionales que trabajan en el Instituto Foral de Bienestar Social en acciones formativas tendentes al aprendizaje y desarrollo de los recursos de competencia necesarios para el desempeño, en funciones acordes con el puesto de trabajo que se ocupa.

Los programas de formación comprenderán un conjunto de acciones formativas adaptadas a las necesidades planteadas para el desarrollo de la organización, así como para facilitar la aplicación de programas y técnicas en materia de implantación de nuevos sistemas de trabajo y fomentar una cultura organizativa que facilite la especialización técnica del personal con relación a los avances experimentados en nuestro entorno.

Las acciones formativas contemplarán la integración de la perspectiva de género de acuerdo con la legislación vigente, así como la normativa vigente respecto al uso del euskera.

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

No se registrarán por el presente reglamento las necesidades de formación relacionadas con el aprendizaje de euskera.



### 3. MODALIDADES FORMATIVAS

#### 3.1. POR EL TIPO DE OBJETIVOS FORMATIVOS

a) **Actividades de información** (asistencia a congresos, jornadas técnicas, seminarios y mesas de trabajo, reuniones informales para el aprendizaje de un procedimiento, actividades de gestión del conocimiento por medio del ordenador, etc.): son aquellas que, teniendo como denominador común la transmisión o el intercambio de contenidos y experiencias con carácter general, carecen de una evaluación formal de los aprendizajes conseguidos en dicha actividad.

b) **Acciones de aprendizaje:** son el objeto de cualquier programa de formación o entrenamiento, y por consiguiente, requieren de un dispositivo de evaluación de los aprendizajes programados en ellas. Estas acciones podrán ser objeto de evaluación individualizada y organizacional y en consecuencia, pueden dar derecho a los correspondientes certificados de aprovechamiento.

#### 3.2. POR EL GRADO DE ESPECIFICIDAD

a) **Acciones formativas transversales:** son aquellas cuyos contenidos son comunes a varios puestos de trabajo, ubicados, incluso, en diferentes unidades.

b) **Acciones formativas especializadas:** requieren programas de aprendizaje específicos, que respondan a las necesidades derivadas de las tareas más representativas de los puestos de trabajo.

#### 3.3. POR LA ENTIDAD ORGANIZADORA

a) **Actividades de formación interna:** comprenden todos los cursos y actividades formativas organizados por la Secretaría de Servicios Sociales en estrecha colaboración con las Areas de Gestión del I.F.B.S. dirigidas a trabajadores y trabajadoras del Instituto Foral de Bienestar Social. Estas actividades tienen por objeto la progresiva adecuación a las necesidades emergentes derivadas del proceso de especialización y complejidad de los servicios sociales así como de las exigencias de eficacia y calidad en la prestación de los mismos.



- b) **Actividades de formación externa:** comprende todo el conjunto de actividades relacionadas con congresos, simposios, seminarios y cursos organizados por entidades públicas y/o privadas. La asistencia de las trabajadoras y de los trabajadores a las mismas es promovida por el Departamento de Servicios Sociales-Instituto Foral de Bienestar Social-, de acuerdo a criterios de contenidos, calidad, novedad, adecuación a los puestos de trabajo y coste, que para el citado organismo susciten dichas actividades.

### **3.4. POR EL VÍNCULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

#### ACTIVIDADES DE FORMACIÓN INTERNA

- a) **Acciones formativas preferentes:** tienen una prioridad absoluta para el ejercicio de unas determinadas funciones y, por ello, se prescriben con este carácter y se desarrollarán, generalmente, dentro del horario laboral.
- b) **Acciones formativas opcionales:** son aquellas que conforman la oferta del Plan de Formación completando a las anteriores. Tienen carácter voluntario.

#### ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA

- c) **Acciones formativas de demanda:** Son acciones formativas realizadas fuera del Plan de Formación Continua. Estas acciones formativas, demandadas por las personas empleadas con una finalidad concreta, requieren la aprobación de su solicitud por parte de la persona responsable inmediata, de la Subdirección Técnica del Área correspondiente, de la Dirección Gerencia del IFBS y, en su caso, de la Dirección del Departamento.

### **3.5. POR LA METODOLOGÍA EMPLEADA**

- a) **Actividades presenciales:** aquellas actividades que requieren la asistencia a sesiones formativas grupales
- b) **Actividades on-line:** las actividades realizadas por medio de las nuevas tecnologías.
- c) **Actividades mixtas:** que combinan la formación presencial con el trabajo a distancia u on-line.



#### **4. CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN**

El Plan de Formación Interna será diseñado en base a las necesidades formativas profesionales, siguiendo las pautas de un diagnóstico de necesidades formativas y en colaboración con las Áreas de Gestión del Instituto Foral de Bienestar Social de acuerdo a sus planes de trabajo y atendiendo a diferentes criterios (formación de mantenimiento, formación de cara a nuevos proyectos o proyectos de cambio, formación para la dotación de nuevas capacidades, de nuevas competencias profesionales, etc.) conjugando así, tanto las necesidades de la institución como las necesidades de los/as trabajadores/as.

Las demandas serán trasladadas a la Secretaría de Servicios Sociales en el último trimestre del año con objeto de elaborar en dicho periodo el Plan de Formación del año siguiente, aunque también se contemplan situaciones novedosas excepcionales fuera de los plazos de solicitud.

La Secretaría establecerá un orden de prioridades en la realización de las diferentes actividades formativas, en función de los recursos económicos, necesidades, etc... Así mismo se determinará - a propuesta de cada Área de Gestión- el carácter preferente u opcional de los cursos. Finalmente la Dirección Gerencia del IFBS aprobará la relación de cursos internos a incluir en el Plan de Formación anual.

La Secretaría de Servicios Sociales realizará las convocatorias de los cursos y aprobará los plazos de presentación de inscripciones. Todo programa de una acción formativa describirá al menos los siguientes aspectos:

- a) Título de la acción formativa
- b) Objetivos formativos
- c) Contenidos del curso
- d) Duración
- e) Fechas y horario
- f) Lugar y espacios
- g) Personal docente
- h) Procedimiento de evaluación si procede y certificación
- i) Requisitos y condiciones de participación y en su caso, criterios de selección
- j) Número mínimo y máximo de participantes



---

## **5. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN**

### **5.1. FORMACIÓN INTERNA**

---

#### **5.1.1. ACCESO A LA FORMACIÓN INTERNA**

La Secretaría de Servicios Sociales trasladará a cada unidad o centro, con antelación suficiente, las convocatorias de los cursos. En cada convocatoria y siguiendo las recomendaciones de la Subdirección Técnica correspondiente, se indicará el perfil de profesionales así como la distribución de puestos a los que va dirigida la formación.

Salvo que la convocatoria específica de un curso establezca otro procedimiento, las personas responsables de los Centros/Servicios recogerán las peticiones de asistencia y realizarán la selección de las personas asistentes teniendo en cuenta la distribución de puestos a los que dirigida la formación. Esta selección deberá contar con el visto bueno de la Subdirección del Área de Gestión correspondiente.

Para facilitar la selección, la Secretaría de Servicios Sociales aportará el listado de aquellas personas del centro de trabajo que han realizado formación de la misma materia con anterioridad, de tal modo que el hecho de no haber realizado el curso en ediciones anteriores sea tenido en cuenta como criterio de selección.

Una vez identificadas por parte de cada Centro/Servicio las personas que asistirán a la formación, las personas responsables de los mismos enviarán a la Secretaría de Servicios Sociales en los plazos que se indican en cada convocatoria, la relación de personas asistentes identificando: nombre, dos apellidos, DNI y puesto de trabajo.



### **5.1.2. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A LA FORMACIÓN INTERNA**

- Ser funcionario/funcionaria de carrera del Instituto Foral de Bienestar Social, cuyo puesto de trabajo tenga una relación directa con la materia objeto del curso y cuente con la conformidad de su Jefatura directa y su Subdirección.
- Con carácter excepcional y a propuesta de las Subdirecciones de Área, podrán acceder a los cursos de formación las personas interinas ocupando plaza vacante, con más de un año de permanencia en el puesto, siempre que los cursos sean de interés para el contenido funcional de su puesto de trabajo y que tengan la consideración de formación de interés preferente.
- Reunir las condiciones que se exijan para acceder a los cursos.
- No haber realizado cursos de similares características durante los cinco años anteriores.

Con carácter general, se requerirá un mínimo de 10 participantes para la puesta en marcha de las diferentes acciones formativas, pudiendo haber excepciones a este número mínimo.

### **5.1.3. HORARIO Y CELEBRACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN INTERNA**

Los cursos a impartir se desarrollarán, en principio y siendo compatibles con los criterios de organización, dentro de la jornada de trabajo y se determinará si la asistencia es de interés preferente u opcional.

En el caso de los cursos de carácter preferente que se celebren fuera de la jornada laboral, bien por ser en horas fuera del trabajo o porque debido a los turnos coincidan con el tiempo libre de las personas trabajadoras, las horas que se encuentren fuera del tiempo de trabajo serán compensadas. El cómputo de dicha compensación será: 1 hora de curso igual a 1 hora de libranza. Su disfrute se ajustará a la forma y condiciones que sean establecidas por parte de la persona responsable de cada servicio.

Los cursos opcionales que se realicen fuera de la jornada laboral, sea ésta completa o reducida, no tendrán compensación horaria alguna. A modo de ejemplo se señala el siguiente supuesto:

- *CASO: una persona cuyo horario de trabajo es de 9 a 13h, realiza una formación de 8 a 15h. Siendo la formación opcional, no tendrá compensación por las horas de asistencia al curso realizadas fuera de su jornada. Esto es, el tiempo de 8 a 9h y de 13 a 15h no será compensado.*



En ningún caso se compensarán económicamente las horas de formación realizadas fuera de la jornada laboral.

#### **5.1.4. ASISTENCIA A LA FORMACIÓN INTERNA**

La persona seleccionada para asistir a un curso programado tiene la obligación de asistir al mismo, cualquiera que sea la naturaleza de la acción formativa.

La inasistencia e impuntualidad injustificadas y reiteradas a una acción formativa darán lugar a la revocación de la autorización y, en su caso, la no autorización de participación en otras actividades formativas durante el año en curso. Así mismo conllevará que, durante los dos años posteriores, las solicitudes realizadas por esta persona para la asistencia a cursos se considerarán solamente en el caso de que hubiera plazas vacantes.

La persona seleccionada que por causa justificada no pudiese asistir a la acción formativa, deberá comunicarlo a la Secretaría de Servicios Sociales. Este aviso se efectuará con al menos una semana de antelación al comienzo de la acción formativa, salvo motivos excepcionales.

Las personas inscritas que en el momento de iniciarse el curso y que durante su celebración se encuentren en situación de Incapacidad temporal no podrán participar en el mismo.

#### **5.1.5. CERTIFICACIONES**

Se emitirá un certificado de asistencia o asistencia-aprovechamiento (según los casos) en las actividades formativas organizadas por el IFBS.

Para obtener un certificado de asistencia se deberá asistir, inexcusablemente, a un mínimo del 80% del total de la duración del curso.

Para obtener el certificado de aprovechamiento se deberán superar las pruebas que se consideren oportunas y se establezcan al efecto.

Las sesiones informativas, jornadas o similares carecerán de certificación si su duración es inferior a las 5 horas de duración.



### **5.1.6. INDEMNIZACIÓN POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS INTERNAS**

Las personas del IFBS que asisten a actividades formativas internas tendrán derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes cuando se realicen desplazamientos fuera de la localidad donde esté situado el centro habitual de trabajo.

- Previamente al inicio del curso se deberá cumplimentar y entregar la “Solicitud de asistencia a cursos, seminarios, congresos” (anexo 1) con el Vº Bº de la persona responsable del centro, en la Secretaría de Servicios Sociales, para poder contar con la necesaria autorización de gasto.

Preferentemente se hará uso de transporte público y en casos excepcionales se podrá hacer uso del vehículo propio. En este caso, cuando la asistencia a una actividad formativa afecte a varias personas de un mismo centro de trabajo, que residan en la misma localidad, exclusivamente se abonará el uso común de un vehículo.

- El pago de estas indemnizaciones se hará efectivo tras finalizar la actividad y con posterioridad a la entrega del documento de “Liquidación de gastos de desplazamiento” (anexo 2), en el que se indiquen los desplazamientos efectivamente realizados. Se deberán adjuntar los justificantes de gasto que corresponda en cada caso (tickets de autobús, peajes, etc). No se tramitarán liquidaciones de gastos que no hayan presentado previamente la “solicitud de asistencia a cursos, seminarios, congreso” y hayan sido debidamente autorizadas.
  - En el caso de uso de transporte público, el pago se efectuará por la suma del importe de los billetes entregados como justificante de gasto.
  - En el caso de uso de vehículo propio se pagará el kilometraje teniendo en cuenta el centro de trabajo, el municipio de la residencia y el lugar de celebración del curso. En este último caso se indemnizará a razón de 0.29€/km.

*A manera de ejemplo se señalan dos supuestos:*

- *CASO 1: Lugar de residencia: Bilbao; lugar de trabajo Llodio; lugar de celebración del curso: Vitoria-Gasteiz . En este caso se contará el kilometraje desde Llodio a Vitoria-Gasteiz.*
- *CASO 2. Lugar de residencia: Dulantzi. Lugar de trabajo. Oyón. Lugar del curso: Vitoria-Gasteiz. Se contará el kilómetroraje de Dulantzi a Vitoria-Gasteiz.*



---

### **5.1.7. EVALUACIÓN**

---

Cada uno de los cursos incluidos en la oferta formativa será objeto de evaluación por parte de las personas asistentes mediante la cumplimentación del cuestionario de evaluación que se elabore al efecto. En dicho cuestionario se valorarán, entre otros aspectos, el cumplimiento de los objetivos inicialmente planteados para el curso, la materia, su organización, las personas ponentes, y la utilidad del curso.

La información contenida en estos cuestionarios será objeto de un informe individual para cada actividad y servirá como base para la mejora de posteriores acciones formativas.

Asimismo se podrá realizar una evaluación del aprovechamiento del curso, bien por parte del Servicio correspondiente, bien por parte del IVAP.



---

## 5.2. FORMACIÓN EXTERNA

---

### **5.2.1. ACCESO A LA FORMACIÓN EXTERNA. INFORMACIÓN Y SOLICITUDES**

La información que se reciba en las diferentes áreas de gestión con relación a formación externa (cursos, jornadas, congresos, seminarios, etc), será remitida a la Secretaría de Servicios Sociales quien se encargará de su recepción, análisis y coordinación. Una vez analizada la información recibida y si es considerada de interés, será trasladada a la/s correspondiente/s Subdirección/es Técnica/s para que estudie/n la pertinencia de que profesionales de su/s Area/s acudan a dicha formación.

Una vez determinada dicha pertinencia, la gestión de solicitudes de asistencia a formación externa se realizará según el siguiente proceso:

- La persona interesada deberá cumplimentar el documento de “Solicitud de asistencia a cursos, seminarios y congresos” (anexo 1). Dicho documento se entregará a la persona responsable de su Centro/Servicio y deberá ir acompañado de toda la información relativa a dicha actividad (programa, coste, lugar y fechas de celebración, etc).
- Dicha solicitud deberá contar con la respectiva aprobación de la persona responsable del Centro/Servicio correspondiente así como con la autorización de la Subdirección Técnica del Área.
- Las Subdirecciones Técnicas trasladarán a la Secretaria de Servicios Sociales la propuesta de la persona o personas adecuadas para asistir a la actividad. La Secretaría analizará la demanda de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y homogeneidad de las propuestas. Salvo casos excepcionales y debidamente justificados, no se admitirán propuestas que se presenten en Secretaría de Servicios Sociales con una antelación inferior a 5 días hábiles al inicio de la actividad.
- Una vez comprobada la viabilidad de cada solicitud, la Secretaría de Servicios Sociales elevará la propuesta a la Dirección Gerencia del Instituto Foral de Bienestar Social o, en su caso, a la Dirección del Departamento para su aprobación final.
- Tras dicha aprobación, la Secretaría de Servicios Sociales procederá a su tramitación final.

Para la aprobación de las solicitudes de asistencia a formación externa se tendrán en cuenta diferentes criterios: adecuación de la formación a las necesidades del puesto de trabajo,



contenidos (programa, calidad y novedad), perfil profesional idóneo para asistir, coste de la actividad, etc.

Con carácter general, se tratará de que asista una única persona profesional del IFBS por actividad. En ocasiones, por la propia temática de la actividad, se puede considerar de interés la asistencia de más de una persona de la misma o de diferentes áreas, por lo que se trasladarán dichas peticiones a la Dirección Gerencia, o, en su caso, a la Dirección General, para su consideración y decisión.

Salvo causas debidamente justificadas, se limitará la asistencia anual a acciones formativas externas a un máximo de dos actividades por persona.

### **5.2.2. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A LA FORMACIÓN EXTERNA**

- Ser funcionario/funcionaria de carrera del Instituto Foral de Bienestar Social, cuyo puesto de trabajo tenga una relación directa con la materia objeto de la formación solicitada y cuya asistencia sea promovida por el Departamento de Servicios Sociales – Instituto Foral de Bienestar Social.
- Con carácter excepcional y a propuesta de las Subdirecciones de Área, podrán acceder a las actividades de formación externa las personas interinas ocupando plaza vacante con más de un año de permanencia en el puesto, siempre que la formación sea de interés para el contenido funcional de su puesto de trabajo.
- Reunir los requisitos que la entidad organizadora exija para acceder a dichas actividades.
- No haber realizado cursos de similares características y contenidos en los años anteriores.

### **5.2.3. ASISTENCIA A LA FORMACIÓN EXTERNA**

La persona seleccionada que por causa justificada no pudiese asistir a la acción formativa, deberá comunicarlo a la persona responsable del centro o servicio en el que trabaja así como a la Secretaría de Servicios Sociales.

Las personas inscritas que en el momento de iniciarse el curso y que durante su celebración se encuentren en situación de Incapacidad temporal no podrán participar en el mismo.



#### **5.2.4. INDEMNIZACIÓN POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTERNAS**

Las personas del IFBS que asisten a actividades formativas externas tendrán derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes a gastos de desplazamiento, alojamiento y dietas, si la actividad así lo requiere y la persona se tiene que desplazar fuera de la localidad donde esté situado su centro habitual de trabajo.

La asistencia a la formación externa no comporta compensaciones en tiempo libre por la participación en las mismas, salvo que las actividades se celebren en fines de semana completos (sábado y domingo). En tal caso se compensará con el equivalente total a una jornada laboral completa.

##### **a) Gastos de transporte**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los viajes se realizarán preferentemente en medios de transporte público colectivo (autobús, tren, etc). Excepcionalmente y por razones justificadas se utilizará el avión. La utilización de este medio de transporte requerirá autorización previa.
- A petición de la persona interesada, podrá autorizarse la utilización de vehículo propio, cuando por razones económicas o siguiendo un criterio de racionalidad se considere oportuno para la realización de un desplazamiento. Para ello la persona interesada ha de contar previamente a la realización de dicho viaje, con la autorización de la Dirección Gerencia. (Anexo 1).

El Instituto Foral de Bienestar Social no asume responsabilidad alguna en relación con el uso y los posibles desperfectos, averías y demás incidencias que pueda sufrir el vehículo propio de la persona interesada. A estos efectos, la firma de la persona interesada en la Solicitud de Asistencia supone la aceptación de la mencionada exención de responsabilidad.

El pago de estos gastos se hará efectivo tras finalizar la actividad y con posterioridad a la entrega del documento de "Liquidación de gastos de desplazamiento" (anexo 2), en el que se indiquen los desplazamientos efectivamente realizados. Se deberán adjuntar los justificantes de gasto que corresponda en cada caso (tickets de autobús, tren, peajes, etc).

Las cantidades abonadas, se determinarán de acuerdo a los precios de los billetes en las siguientes modalidades: Avión (clase turista) / Tren (clase turista en viajes diurnos - coche cama individual en viajes nocturnos) / Autobús.



En caso de utilización de vehículo propio se abonará el gasto a razón de 0.29€/km.

La adquisición de billetes (salvo de autobuses en recorridos cortos) se realizará exclusivamente por la Secretaría de Servicios Sociales.

#### **b) Gastos de alojamiento**

Los gastos de alojamiento corresponden a la cantidad que se satisface por el alojamiento y desayuno fuera de la residencia habitual.

- Se abonarán los gastos correspondientes al alojamiento y desayuno en hoteles de categoría hasta 3 estrellas, previa justificación, o en aquellos con los que exista el oportuno concierto a tal efecto. Excepcionalmente, por razones de oportunidad, se podrá concertar alojamiento en otros establecimientos hoteleros de mayor categoría.
- Las reservas de hotel se realizarán a través de la Secretaria de Servicios Sociales.

#### **c) Dieta por manutención**

Las dietas de manutención corresponden a la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de comida y cena que origine la estancia fuera de la residencia habitual.

- Los importes máximos que se abonan en concepto de gasto por comida o cena, con el **justificante** correspondiente, son los siguientes:

Comida fuera de Álava: 21 euros

Cena fuera de Álava: 21 euros

No se abonarán comidas o cenas en el Territorio Histórico de Álava.

- Estas cuantías se actualizarán en su caso anualmente según lo que establezca el acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal del Instituto Foral de Bienestar Social.
- En los desplazamientos fuera del puesto de trabajo que no impliquen alojamiento se abonará la dieta correspondiente a la comida cuando la jornada de trabajo se prolongue en turno vespertino. Si el regreso se produjera después de las 22:00 horas se abonará también la dieta de cena.
- Cuando la salida se efectúe después de las 15:00 horas, ese día se percibirá únicamente el gasto de cena. En el día de regreso si éste se produce con posterioridad a dicha hora, se abonará únicamente el gasto de comida.



El pago de estos gastos se hará efectivo tras finalizar la actividad y con posterioridad a la entrega del documento de “Liquidación de gastos de desplazamiento” (anexo 2), en el que se indiquen el nº de comidas, cenas y en su caso desayunos efectivamente realizados, junto con los justificantes de gasto que correspondan.

**d) Otros gastos que se compensan**

Se abonarán, previa justificación:

- Los gastos de autopista y aparcamiento en el supuesto de utilización autorizada de vehículo propio o vehículo adscrito al Instituto Foral de Bienestar Social.
- Los gastos de autobús, metro o taxi, debidos a desplazamiento desde el domicilio habitual a estaciones ferroviarias y de autobuses o a aeropuertos. Así mismo se abonarán los originados por el desplazamiento en la ciudad de destino. Finalmente se considerarán los producidos en el transporte de retorno al domicilio. Los gastos de taxi de importe superior a 50 €, deberán contar con autorización previa.
- Diversas gestiones motivadas por el trabajo, que tengan el carácter de desplazamiento urbano, dentro de la ciudad de destino.
- Los gastos de teléfono - por asuntos de trabajo -, indicando los motivos de las llamadas y con el visto bueno de la persona responsable de la unidad correspondiente.

El pago de estos gastos se hará efectivo tras finalizar la actividad y con posterioridad a la entrega del documento de “Liquidación de gastos de desplazamiento” (anexo 2 –punto 5: otros gastos-), junto con los justificantes del gasto realizado.



### **5.2.5. OTRAS CONSIDERACIONES**

Las personas que asistan a estas actividades entregarán una copia de la documentación recogida en las mismas en la Secretaria de Servicios Sociales, para que se proceda a su registro y catalogación en el Servicio de Documentación y Biblioteca y quedar a disposición general de todas las personas que acceden a dicho servicio.

El cumplimiento de esta condición es imprescindible para proceder al abono de los gastos derivados de la asistencia a la actividad. En caso de que no se disponga de dicha documentación se deberá justificar la no presentación de la misma.

A la persona asistente se le podrá requerir -por parte de la Subdirección Técnica correspondiente- la transmisión de los conocimientos adquiridos en la actividad formativa.



## **6. DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE FORMACION**

### **6.1. DERECHOS**

El derecho a la formación profesional permanente de las personas empleadas públicas prevista en el artículo 69 de la Ley 6/1989, de 6 de junio, de la Función Pública Vasca y en el artículo 14 del Estatuto Básico del Empleado Público, se materializa mediante:

- a) Formación profesional permanente
- b) Realización de estudios de perfeccionamiento profesional referidos a materias directamente relacionadas con las funciones o puestos que desempeñan, en horario laboral.

### **6.2. DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN PROGRAMAS FORMATIVOS**

Las empleadas y empleados públicos tienen los siguientes deberes:

- a) Aprendizaje activo, participando en todas las actividades programadas en la acción formativa en que se hallen matriculados, salvo causas de fuerza mayor.
- b) Asistencia a las actividades programadas y puntualidad, respetando los horarios y los plazos programados.
- c) Presentación de los datos y documentos necesarios para la participación y desarrollo de los programas formativos.
- d) Realización de las pruebas de aprendizaje y de aplicación de los recursos adquiridos, siempre que la finalidad con la que sean requeridas sea la evaluación de los planes y programas formativos.
- e) Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas en el desempeño de las tareas, siempre y cuando no hubiera limitaciones objetivas que lo dificulten o lo impidan.



## **7. MEMORIA FINAL DEL PLAN DE FORMACIÓN**

La Secretaría de Servicios Sociales realizará una evaluación a la finalización del Plan con la que se medirá el grado de cumplimiento en términos de actividades llevadas a cabo en relación con las previstas, número de personas participante y valoración final de conjunto de las personas participantes en la formación.

## **8. ANEXOS**

- 8.1. Anexo 1: Solicitud de asistencia a cursos, seminarios, congresos.
- 8.2. Anexo 2: Liquidación de gastos de desplazamiento.

▶ ARABAKO FORU ALDUNDIA



▶ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

**IKASTARO, MINTEGI ETA KONGRESUETARA BERTARATZEKO ESKAERA  
SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS Y CONGRESOS**

**BERTARATUTAKOAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA ASISTENTE**

Izena eta abizenak/Nombre y apellidos:.....  
 NAN/D.N.I.: .....  
 Lantokia/Centro de trabajo: .....  
 Lanpostua/Puesto de trabajo: .....  
 Karrerako funtz./Func. Carrera  Bitarteko funtz./Func. Interino/a   
 Bizi den herria/Municipio donde reside: .....

**JARDUERAREN DATUAK / DATOS DE LA ACTIVIDAD**

Ikastaroaren izenburua / Título del curso: .....  
 Ikastaroaren data / Fecha/s del curso: .....  
 Lekua / Lugar: .....  
 Impartido por: .....(e)k emana  
 Interesgarria da/Interesa por: (Zerbitzuko Arduradunak betetzeko / A rellenar por la persona Responsable del Servicio):  
 .....  
 .....  
 .....  
 Zerbitzuko Arduradunaren O.E. / Bº de la persona Responsable del Servicio  
 Data/Fecha: ..... Sinadura/Firma

**ERABILIKO DUEN GARRAIOA / TRANSPORTE A UTILIZAR**

(Dagokion laukia markatu gurutze batez / Marque con una cruz la casilla correspondiente)

Taldeko garraioa/ Transporte colectivo <input type="checkbox"/> Autobusa/Autobús <input type="checkbox"/> Trena/Tren <input type="checkbox"/> Hegazkina / Avión <input type="checkbox"/>	Norberaren ibilgailua erabiltzeko eskaera / Solicitud de utilización de vehículo propio*: - Ibilgailu marka / Marca del vehículo ..... - Matrikula / Matrícula .....
--	---

<b>ESKATZAILEA / PERSONA SOLICITANTE</b> Sinadura / Firma:	<b>ZUZENDARIORDETTA / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b> O.E. / Vº Bº:	<b>ZUZENDARI-KUDEATZAILEA / DIRECCIÓN GERENCIA</b> O.E. / Vº Bº:
Data/Fecha:	Data/Fecha:	Data/Fecha:

\* Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeak ez du bere gain inolako erantzukizunik hartuko eskatzaileak haren ibilgailua erabiltzeagatik izan ditzakeen kate, matxura edo gertakariren inguruan. El Instituto Foral de Bienestar Social no asume responsabilidad alguna en relación con el uso y los posibles desperfectos, averías y demás incidencias que pueda sufrir el vehículo propio de la persona solicitante.



**LEKUALDAKETA GASTUEN LIKIDAZIOA / LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

Izen-abizenak/Nombre y Apellidos: .....

NAN/D.N.I.: .....

Ikastaroa/Curso: .....

Egingo den data/Fechas de realización: .....

Ordutegia/Horario: .....

Irteera eguna/Día de Salida: .....

Itzulera eguna/Día de Regreso: .....

Aurrekontuko partidako kodea/Código de Partida presupuestaria: .....

<b>GASTUEN FROGAGIRIAK/ JUSTIFICACIÓN DE GASTOS (1)</b>	<b>Behin-behineko likidazioa/ Liquidación provisional (2)</b>	<b>Behin betiko likidazioa/ Liquidación definitiva (3)</b>
Kilometro zk/Nº de kilómetros ..... x 0,29 €		
Bidesari gastua/Gasto de peajes		
Bazkari gastua/Gasto de comidas		
Afari gastua/Gasto de cenas		
Taxi gastua/Gastos de taxi		
Ostatu gastua/Gastos de alojamiento		
Izen-emate gastua/Gastos de inscripción		
Beste gastu batzuk (zehaztu)/ Otros gastos (especificar): ..... .....		
<b>JUSTIFIKATUTAKO GASTUAK GUZTIRA/ TOTAL GASTOS JUSTIFICADOS</b>		
<b>AURRERAKIN ZENBATEKOA/ IMPORTE ANTICIPO</b>		
<b>DESBERDINTASUNA/DIFERENCIA</b>		

(1) Gastu guztien fakturak erantsi / Adjuntar facturas de todos los gastos

(2) Eskatzaileak beteko du / Rellenar por la persona solicitante

(3) Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritzak beteko du / Rellenar por la Secretaría de Servicios Sociales

Eskatzailearen sinadura/Firma de la persona solicitante	O.E. Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritzako Nagusia/ Vº Bº Jefa de Secretaría de Servicios Sociales
Data / Fecha:	Data / Fecha: