



## **DIFERENTES SUPUESTOS PARA LOS HORARIOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN**

### **Acuerdo de la Mesa de Formación de fecha 22 de enero de 2020**

#### **Punto 1. Requisitos de asistencia**

Para asistir a las acciones formativas convocadas desde la Unidad de Formación de PAS, de la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, el Instituto Nacional de la Administración Pública, así como la asistencia a todo curso relacionado directamente con el puesto de trabajo que cuente con el requisito de estar reconocido por un organismo oficial, y resto de organismos públicos, siempre se tendrá que estar en situación de servicio activo en la Universidad durante la fecha de realización de las mismas.

Del apartado anterior se tendrá en cuenta la siguiente excepción y podrán asistir:

- Aquellos trabajadores que se encuentren con permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **Punto 2. Comunicaciones previas**

La realización de la acción formativa por parte del trabajador requiere que las necesidades del Servicio lo permitan, por lo que, previamente al inicio de dicha acción formativa, el trabajador deberá informar y obtener la autorización para asistir a la misma por parte de su Gerencia o Jefe de Servicio/Unidad.

A estos efectos, el trabajador deberá entregar una copia de la comunicación/correo donde se le notifica la aceptación para la realización de la acción formativa en la Gerencia y/o Sección de Personal de su Centro/Servicio/Unidad.

#### **Punto 3. Acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo**

Las acciones formativas de carácter obligatorio siempre se considerarán que tienen una relación directa con el puesto de trabajo.

Se considerarán siempre como relacionadas con el puesto de trabajo todas las acciones formativas referentes con la Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Igualdad, Gestión de conflictos y las pertenecientes al Área/Subárea Formativa General de las diferentes convocatorias públicas de la Unidad de Formación de PAS. Estas se desarrollarán dentro de la jornada laboral, o en su defecto, tendrán la consideración de trabajo efectivo.

#### **Punto 4. Acciones formativas no relacionadas con el puesto de trabajo**

Se entenderá como acción formativa no relacionada con el puesto de trabajo aquella que no se corresponde con el Área formativa del puesto de trabajo del trabajador, con las excepciones matizadas en el punto anterior. Su apreciación como "acción formativa no relacionada con el puesto de trabajo" podrá corresponder tanto a la Unidad de Formación de PAS como a la Gerencia del Centro donde preste sus servicios el trabajador.

Para este tipo de acciones formativas, el 40% del tiempo de duración de la misma que se realice se computará como trabajo efectivo, no computando el 60% restante.

#### **Punto 5. Relación entre la entrada y salida del trabajador de su Centro de trabajo con el horario de la acción formativa**

Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- En función del horario de inicio y fin de la acción formativa, el Gerente y/o Jefe de personal del Centro donde preste sus servicios el trabajador valorará si este debe o no acudir a su puesto de trabajo antes/después del horario de finalización del curso.
- Si el horario de inicio de la acción formativa coincide con el horario de entrada del trabajador a su Centro de trabajo, este podrá ir directamente al lugar de celebración de la acción formativa, donde deberá proceder al marcaje horario, iniciándose su jornada laboral en ese momento sin pasar por el Centro de trabajo. No se le debe computar el tiempo de desplazamiento.
- Si el horario de final de la acción formativa coincide con el horario de salida del trabajador de su Centro de trabajo, el trabajador podrá salir directamente del Curso, fichando en el Centro donde se imparta la acción formativa, sin pasar por el Centro de trabajo y finalizando su jornada laboral. No se le debe computar el tiempo de desplazamiento.



- En el caso de que la acción formativa se desarrolle en un Centro donde no exista la posibilidad de marcaje horario, el trabajador deberá comunicar esta situación a su Gerente y/o Jefe de personal.
- Si tiene que acudir primero a su Centro de trabajo, el tiempo de desplazamiento (tanto a la ida como a la vuelta) se deberá computar como trabajo efectivo. La cuantía variará según el lugar de celebración y se deberá conceder por su Centro en base a lo que habitualmente tarde el trabajador en realizar el recorrido del puesto de trabajo al lugar de impartición del Curso en transporte público.
- Si el horario de la acción formativa es del 70% de la jornada laboral del trabajador, este puede optar por ir directamente al Curso sin realizar ningún marcaje horario ni pasar por su Centro de trabajo. En este caso no se le debe computar el tiempo de desplazamiento, y el trabajador tendrá la obligación de recuperar el tiempo restante hasta el total de su jornada laboral, aspecto que deberá comunicar previamente a su Gerencia o Jefe de Servicio/Unidad.

#### **Punto 6. Acciones formativas realizadas fuera de la jornada de trabajo**

Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Si el Curso tiene relación directa con el puesto de trabajo, la duración del mismo se deberá computar como trabajo efectivo.
- Si el Curso no tiene relación directa con el puesto de trabajo, se le deberá computar como trabajo efectivo el 40% de la duración del mismo.

Este tiempo de formación se seguirá considerando como trabajo efectivo, de acuerdo al párrafo anterior, y el trabajador tendrá derecho a un "crédito horario" por las horas de la acción formativa que se realicen fuera de su jornada laboral, siempre que acredite que se ha asistido, y el Gerente y/o Jefe de Personal del trabajador deberá valorar si la distancia entre el lugar de trabajo y de impartición del curso es significativa para aumentar dicho crédito horario generado. La materialización de dicho crédito horario será siempre bajo negociación con la Gerencia/Jefe de Personal de su Centro/Servicio/Unidad, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

#### **Punto 7. Acciones formativas realizadas fuera de los campus universitarios de la UCM**

Siempre que se trate de acciones formativas obligatorias o relacionadas con el puesto de trabajo se computará como trabajo efectivo 1 hora más por desplazamiento al lugar de celebración del curso (½ hora de ida y ½ hora de regreso).

#### **Punto 8. Acciones formativas virtuales/on line**

En el caso de acciones formativas en formato virtual/on line se tendrán en cuenta las siguientes características en este tipo de cursos:

- Se podrá realizar en su Centro de trabajo y dentro del horario de trabajo, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, por lo que deberá comunicarlo a su inmediato superior.
- En el supuesto de que para la realización de la acción formativa en este formato virtual/on line se necesiten más horas, de las inicialmente estipuladas en la comunicación de aceptación o ficha del curso, se deberá realizar fuera del horario de trabajo y no tendrá nunca la consideración de trabajo efectivo.
- Podrán realizarse estas acciones formativas en el propio puesto de trabajo y fuera de la jornada laboral siempre que exista disponibilidad de equipos informáticos y las necesidades del Centro lo permitan, pero en ningún caso se considerará como trabajo efectivo.
- No se tendrá derecho a crédito horario por el tiempo invertido en la acción formativa fuera de la jornada laboral, ni fuera de su Centro de trabajo.
- La realización de este tipo de acciones formativas por parte del trabajador requiere, igualmente, que las necesidades del Servicio lo permitan, por lo que, previamente al inicio de dicha acción formativa, el trabajador deberá informar y obtener la autorización para asistir a la misma por parte de su Gerencia o Jefe de Servicio/Unidad. En el caso de que la acción formativa no pueda realizarse ni en su Centro de trabajo ni dentro del horario de trabajo o no lo permitan las necesidades del servicio, el trabajador podrá realizar la acción formativa pero en ningún caso tendrá consideración de trabajo efectivo.



### **Punto 9. Formación para la promoción cultural o académica del personal y para la promoción profesional**

Aquellas acciones formativas cuyo objetivo sea facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito procesos selectivos, así como favorecer la actitud hacia el aprendizaje, crear una nueva cultura sobre la formación y el desarrollo personal académico y cultural nunca tendrán la consideración de trabajo efectivo y se desarrollarán siempre fuera de la jornada laboral o en su defecto se deberá recuperar la totalidad del horario que afecte a dicha jornada.

La realización de este tipo de acciones formativas en horario laboral requerirá siempre del conocimiento y permiso previo de la Gerencia/Jefe de Personal de su Centro/Servicio/Unidad, y se realizarán siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

El Director de Personal y Recursos Humanos

Juan Serrano Sánchez

El Jefe de la Unidad de Formación de PAS

Santiago Escribano Pintor

Central sindical CCOO

Francisco López García

Central sindical CSIT-UP

José María Carrión Ocete

Central sindical FeSP-UGT

Juana Nieto Torres

Central sindical SAP-STUM

Manuel Sánchez de Diego

Central sindical CSIF

Florentino Martín Mata