

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

### DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

#### **12885** *Resolución de la consejera de Modernización y Función Pública sobre los criterios y procedimiento para solicitar el cómputo de horas de formación como tiempo efectivo de trabajo*

La Consejera Ejecutiva del Departamento de Modernización y Función Pública, M<sup>a</sup> del Carmen Palomino Sánchez, en fecha 2 de noviembre de 2016, ha resuelto:

<<Visto que en la sesión ordinaria de la Mesa general de negociación conjunta del personal funcionario y del personal laboral, que tuvo lugar día 22 de septiembre de 2016, se expuso la propuesta de modificación de la resolución sobre los criterios y procedimiento para solicitar el cómputo de horas de formación como tiempo efectivo de trabajo y se realizaron aportaciones por parte de los sindicatos a su redacción. Posteriormente, en la sesión ordinaria de la Mesa general de negociación conjunta del personal funcionario y del personal laboral, de día 27 de octubre de 2016, se informó de que, una vez recogidas en el texto las aportaciones realizadas, se procedería a la aprobación y posterior publicación de la mencionada modificación.

Por ello, vistas las competencias que me han sido atribuidas,

#### **Resuelvo:**

Primero.- Aprobar los criterios y procedimiento siguientes, para solicitar el cómputo de horas de formación como tiempo efectivo de trabajo, en referencia a la Resolución de la consejera de Hacienda y Función Pública, de 27 de diciembre de 2012, sobre la adaptación del horario a la modificación general de la jornada ordinaria de la Ley 2/2012, así como los documentos anexos.

1. Desarrollo del punto con respecto al cómputo de horas de formación como tiempo efectivo de trabajo

#### **1.1. Cómputo horario**

1. La persona interesada puede solicitar, de acuerdo con el procedimiento regulado en esta Resolución, el cómputo como tiempo efectivo de trabajo de un total de 50 horas anuales de formación voluntaria hecha fuera del horario laboral. El máximo de horas que se puede solicitar por cada curso es de 30 horas, con independencia de su duración.
2. Estas 50 horas se tienen que solicitar y compensar dentro del mismo año natural en que ha finalizado la formación, exceptuando los cursos que hayan finalizado en el último trimestre del año, en este caso también se podrán solicitar y compensar las horas durante el primer semestre del año siguiente.
3. Con respecto a la gestión, el permiso derivado del reconocimiento de cómputo de horas de formación está supeditado a las necesidades del Servicio y tiene el mismo tratamiento que el permiso para días de asuntos particulares. Para obtenerlo se tiene que solicitar y acreditar de acuerdo con el procedimiento descrito en esta Resolución.
4. La persona responsable del departamento donde esté adscrita la persona solicitante tiene que autorizar mediante Resolución la compensación de horas o días libres. Esta autorización se tiene que trasladar al departamento competente en materia de Función Pública.
5. La formación impartida y certificada por el Consell de Mallorca dentro de su Plan de Formación, y la reconocida por el departamento competente en materia de Función Pública, computará, hora por hora, el 100% de las horas de formación acreditadas que se hayan hecho fuera del horario laboral de la persona interesada, hasta al máximo establecido.
6. Si la formación ha tenido lugar parcialmente dentro del horario laboral de la persona interesada, sólo se deberán computar las horas de formación hechas fuera del horario laboral.

#### **1.2 Formación reconocida**

La formación voluntaria que se puede presentar para solicitar el cómputo horario como tiempo efectivo de trabajo, además de la impartida y certificada por el Consell de Mallorca dentro de su Plan de Formación, es la que reconoce el departamento competente en materia de Función Pública que es la siguiente:

1. Formación impartida y certificada por el Institut Mallorquí d'Afers Socials (en adelante IMAS), dentro de su Plan de Formación.
2. Actividades formativas realizadas dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y certificadas por las entidades promotoras.





3. Se incluyen los cursos de conocimientos de lengua catalana para obtener títulos oficiales del Plan de Formación de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).

Las acciones formativas organizadas por los departamentos del Consell de Mallorca, previamente autorizadas por parte del departamento competente en materia de formación, que tengan el carácter de formación necesaria para determinados empleados, tendrán consideración de formación reconocida a los efectos de obtener la certificación como formación del Consell de Mallorca una vez sean validadas y acreditadas.

### 1.3 Requisitos

Para pedir el cómputo como tiempo de trabajo, la formación voluntaria tiene que cumplir los requisitos siguientes:

- 1) Ser formación de actualización y perfeccionamiento profesional, de capacitación profesional y de adaptación al puesto de trabajo que ocupa la persona interesada.
- 2) Estar acreditada con el certificado de aprovechamiento emitido por el Consell de Mallorca, por el IMAS o por promotores de las actividades formativas realizadas dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública. A estos efectos, sólo son válidos los certificados de aprovechamiento de actividades formativas, por lo tanto, no se tendrán en cuenta los certificados de asistencia.
- 3) Estar incluida dentro del Plan de Formación del Consell de Mallorca, el del IMAS o en otras actividades formativas realizadas dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública.
- 4) Estar directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo ocupado.
- 5) Haber asistido fuera del horario laboral de la persona interesada.
- 6) Haberla finalizado en el mismo año en que se solicita el cómputo horario, con las excepciones recogidas en el apartado 1 del punto 2 «Cómputo horario» de esta Resolución.
- 7) No exceder el máximo de 30 horas que se pueden computar por curso, ni superar el máximo de 50 horas totales que se pueden computar anualmente.
- 8) Tener un contenido o un nivel diferente a otra formación que ya se haya computado como tiempo de trabajo.

### 1.4 Acreditación de los requisitos

La manera de acreditar los requisitos exigidos es la siguiente:

1. Documentación acreditativa del nombre de la actividad formativa, formato (presencial, no presencial) contenido, duración, calendario de realización con indicación del horario y nombre de la entidad que lo organiza y/o lo certifica. La documentación aportada puede ser el tríptico informativo del plan de formación, la oferta formativa publicada o un escrito de la entidad organizadora que aclare estos puntos.
2. Documentación que acredite que se trata de formación incluida en el Plan de Formación del Consell de Mallorca, del IMAS o de otras actividades formativas realizadas dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública, mediante alguno de los documentos mencionados en el punto anterior.
3. Fotocopia compulsada del certificado de aprovechamiento de la actividad formativa emitido por la entidad competente de acuerdo con el requisito establecido en el punto anterior.
4. Informe favorable emitido por la persona responsable del Servicio o por la persona designada por la Secretaría Técnica/Dirección Insular donde trabaja la persona solicitante, donde se manifiesta que se ha acreditado y que se ha comprobado que la actividad formativa se ajusta a los requisitos exigidos en esta Resolución.

### 1.5 Procedimiento para reconocer el cómputo de horas de formación

1. La persona interesada tiene que llenar y firmar la solicitud de reconocimiento de cómputo de horas de formación por tiempo efectivo de trabajo (anexo 1) y lo tiene que acompañar de la documentación acreditativa de los requisitos, de acuerdo con lo que se recoge en el punto 3 de la solicitud y con lo que se especifica al punto 1.4 de esta Resolución.
2. El superior (Jefe de servicio o persona autorizada) tiene que rellenar favorablemente y firmar el apartado de la informe propuesta de que se encuentra en el reverso de la solicitud y la persona interesada lo tiene que presentar en su Secretaría Técnica o Dirección Insular.
3. La Secretaría Técnica o Dirección Insular, a la vista de la documentación aportada, tiene que manifestar la conformidad o disconformidad con la petición. Si acepta la solicitud, tiene que rellenar y firmar el apartado correspondiente, al reverso de la solicitud, y enviarla al consejero ejecutivo o consejera ejecutiva de su departamento, para que la resuelva.
4. La resolución que autorice el cómputo horario se tiene que enviar a la persona interesada y al departamento competente en materia de Función Pública.
5. Si la solicitud no cumple todos los requisitos exigidos en esta Resolución, el informe propuesta emitido por el jefe de Servicio o persona autorizada, tiene que ser negativo y no se tiene que rellenar el resto de apartados de la solicitud. En este caso, el departamento tiene que documentar la negativa mediante el procedimiento habitual.



## 1.6 Permiso derivado del reconocimiento «a cuenta» de horas de formación, por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral

### 1.6.1 Características

1. Este permiso únicamente se puede solicitar cuando la conciliación de la vida familiar con la laboral imposibilite asistir a una actividad formativa que puede ser compensada con horas de tiempo efectivo de trabajo, y queda sometido a las limitaciones establecidas en el punto 2.1 de estos criterios y a las características y requisitos que se describen a continuación.
2. Mediante este permiso se puede solicitar un número determinado de horas «a cuenta» de una actividad formativa que se tiene que hacer, para poder asistir. La actividad formativa, además de cumplir con los requisitos establecidos en esta Resolución, tiene que ser presencial y se tiene que desarrollar fuera del horario laboral.
3. Para poder solicitarlo, la persona interesada tiene que estar admitida a la actividad formativa.
4. Sólo se pueden solicitar horas libres correspondientes a los mismos días en que se imparten las clases presenciales de la actividad formativa.
5. El máximo de horas por día que se pueden solicitar es el total de horas de la actividad a que asiste aquel día la persona interesada.
6. Con respecto a la gestión, este permiso tendrá el mismo tratamiento que el permiso por asuntos particulares por horas, y se tiene que solicitar y acreditar, de acuerdo con el procedimiento descrito a continuación.

### 1.6.2 Procedimiento para solicitar y acreditar el permiso derivado del reconocimiento «a cuenta» de horas de formación

1. La persona interesada tiene que rellenar y firmar la solicitud correspondiente (anexo 2), especificando los días y horas en que quiere disfrutar el permiso, y lo tiene que acompañar de la documentación acreditativa señalada a los puntos 1.4.1 y 1.4.2 de esta Resolución y de la de admisión al curso.
2. Con el informe favorable de su superior (jefe de servicio o persona autorizada) y la autorización de su Secretaría Técnica o Dirección Insular, que se encuentran en el reverso de la solicitud, tiene que presentar la solicitud a la persona responsable del control horario de su departamento, que lo tiene que archivar a la espera del certificado de aprovechamiento correspondiente.
3. Cuando la actividad formativa finaliza, una vez recogido el certificado de aprovechamiento, la persona interesada tiene que acreditar las horas que ha disfrutado «a cuenta» de la actividad formativa en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de la finalización del curso.
4. Para acreditar estas horas tiene que seguir los pasos descritos en el punto 2.5, indicando a la instancia correspondiente (anexo 1) las horas que ya se han disfrutado «a cuenta» de esta actividad. La instancia tiene que ir firmada por su superior y tiene que ser autorizada por la Secretaría Técnica o Dirección Insular antes que el consejero ejecutivo o consejera ejecutiva dicte la Resolución.

### 1.6.3 Procedimiento para devolver las horas «a cuenta» si no se obtiene el certificado de aprovechamiento

1. En caso de que la persona interesada no obtenga el certificado de aprovechamiento de la actividad formativa y ya haya disfrutado por anticipado del permiso «a cuenta», tendrá que devolver las horas correspondientes.
2. El plazo máximo para retornar estas horas es de dos meses, a contar desde el día siguiente de la finalización de la actividad formativa.
3. Las horas no acreditadas correctamente y no devueltas darán lugar a una deducción proporcional de la nómina, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.
4. El personal responsable del control horario de cada departamento es el encargado de hacer el seguimiento de este procedimiento. En caso de que no se cumpla, se tiene que estar a lo que estipula la Resolución de la consejera de Hacienda y Función Pública, de 27 de diciembre del 2012, antes mencionada.

### 1.6.4 Excepcionalidad al retorno de horas

Cuando la actividad formativa no se pueda acreditar adecuadamente porque la entidad que lo organiza lo interrumpa, y siempre que esta no se rependa en el mismo año, las horas disfrutadas «a cuenta» no se tendrán que devolver.

Esta circunstancia excepcional se tiene que justificar mediante un certificado, emitido por la entidad organizadora del curso, que especifique este hecho.

**Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución de la consejera ejecutiva del Departamento de Hacienda y Función Pública, de fecha 3 de enero de 2014, publicada en el BOIB nº. 22 de 13 de febrero de 2014, sobre los criterios y procedimiento para solicitar el cómputo de horas de formación como tiempo efectivo de trabajo.

**Tercero.-** Publicar esta Resolución en el BOIB.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Consell de Mallorca en el plazo de un mes, a contar del día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.



Contra la desestimación expresa del recurso de alzada se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente en el de la recepción de la notificación de la desestimación del mencionado recurso. Una vez transcurridos tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo delante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas..>>

Palma, 2 de noviembre de 2016

**La secretaria técnica de Modernización y Función Pública**

Elena Carrillo Hernández

Per delegación de la Consejera Ejecutiva

(BOIB Núm. 117 de 04-08-2015)





ANEXO 1

### SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CÓMPUTO DE HORAS DE FORMACIÓN POR TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellido

NIF/NIE  Teléfono

Puesto de trabajo/cargo

Departamento contacto  Dirección

Horario laboral (mañana/tarde/partido/turnos/otro-indicar cuál-)  Grupo

Domicilio

Localidad  CP

#### 1. EXPONGO: (marcad las casillas correspondientes):

Que he hecho la actividad formativa relacionada a continuación y que cumple los requisitos exigidos a la Resolución sobre criterios y procedimiento de solicitud de cómputo de horas de formación en tiempo efectivo de trabajo.

##### Actividad formativa:

Nombre  Total horas

Inicio  Finalización  Año

Días y horario de cada sesión

##### Formado:

Presencial

En línea o semipresencial

Entidad que certifica

Que ya he disfrutado "a cuenta" de esta actividad formativa \_\_\_\_ HORAS y que, junto con las que ahora solicito, no superan el máximo autorizado por curso (sólo en caso de que se hayan solicitado permisos "a cuenta" de esta actividad formativa).

Que dentro del año 20\_\_ ya he disfrutado de \_\_\_\_ HORAS, y que, junto con las que ahora solicito, no superan el máximo anual de horas computables permitido. (sólo en caso de que se haya solicitado cómputo horario por realización de otras actividades formativas)

Que los datos recogidos en este documento son ciertos.

#### 2. SOLICITO:

Que me compute el tiempo dedicado a la actividad formativa mencionada como tiempo de trabajo, en los términos siguientes:

UN TOTAL DE \_\_\_\_ HORAS de formación fuera de mi horario laboral, del total de horas del curso acreditado.. (sólo en caso de que no se hayan solicitado permisos "a cuenta" de esta actividad formativa).

UN TOTAL DE \_\_\_\_ HORAS de formación fuera de mi horario laboral, del total de horas del curso acreditado, como resultado de haber restado las \_\_\_\_ HORAS que he disfrutado "a cuenta" (sólo en caso de que se hayan solicitado permisos "a cuenta" de esta actividad formativa).

#### 3. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO:

Documentación acreditativa (oferta del curso, publicación, etc.) del nombre, formador, contenido, duración de la actividad formativa, calendario, horario y nombre de la entidad que lo organiza y/o la certifica.

Documento (oferta del curso, tríptico del Plan de Formación de la entidad, etc.) que justifica que la actividad está incluida dentro del Plan de Formación de la Corporación, del IMAS o en otros planes de formación reconocidos.

Informe favorable del/la jefe del Servicio o persona autorizada (en el reverso de esta solicitud)

Fotocopia compulsada del certificado de aprovechamiento emitido por el Consejo de Mallorca o por una entidad promotora de un Plan de Formación Continua en el marco del AFEDAP.

**Nota:** La documentación acreditativa que ya se haya entregado al pedir permisos "a cuenta" no se tiene que volver a presentar.

Lugar y fecha

{firma}

SECRETARÍA TÉCNICA/DIRECCIÓN INSULAR, DEL DEPARTAMENTO DE

Los datos personales facilitados en este documento se incluyen en ficheros propiedad del Consejo de Mallorca para gestionar la solicitud. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal (BOE nº 298, de 14 de diciembre de 1999), podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Consejo de Mallorca, si lo indicáis por escrito.





ANEXO 1

**INFORME PROPUESTA DE RESOLUCIÓN EMITIDO POR LA JEFATURA DEL SERVICIO O PERSONA AUTORIZADA SOBRE ESTA SOLICITUD.**

Nombre y apellidos: .....  
Cargo: .....

Una vez revisada la información aportada con esta solicitud y, de acuerdo con la documentación que figura en el Departamento, he comprobado que la petición:

- CUMPLE** los requisitos exigidos para reconocer el cómputo de horas de formación por tiempo efectivo de trabajo, y que no excede el máximo de horas anuales estipulado.
- NO CUMPLE** los requisitos exigidos para reconocer el cómputo de horas de formación por tiempo efectivo de trabajo, con respecto a .....

Por eso,

Firmo este informe propuesta de resolución, sobre el reconocimiento de ..... horas de formación a computar por tiempo efectivo de trabajo, a **(nombre y apellidos de la persona interesada)** .....

(Firma)

**CONFORMIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA/DIRECCIÓN INSULAR DEL DEPARTAMENTO (A rellenar por la persona responsable de secretaría técnica o dirección insular del departamento de la persona interesada)**

Nombre y apellidos: .....  
Cargo: ..... del Departamento .....

Vista la solicitud de la persona interesada, que trabaja en este Departamento, visto el informe propuesta de resolución emitido por la persona responsable o persona autorizada, y una vez revisada la información aportada, firmo la conformidad para que se reconozcan ..... horas de tiempo efectivo de trabajo por compensación de tiempo dedicado a formación a: **(nombre y apellidos de la persona interesada)** .....

(Firma)

**RESOLUCIÓN FAVORABLE A LA PROPUESTA. (A rellenar por el/la consejero/a del departamento de origen de la petición. Se tiene que dar traslado a la persona interesada y al Departamento competente en materia de Función Pública)**

(Nombre y apellidos): .....  
Consejero ejecutivo/consejera ejecutiva del Departamento .....

De acuerdo con la información emitida por la Secretaría Técnica/Dirección Insular del Departamento..... de acuerdo con la informe propuesta anterior,

**Resuelvo:** reconocer el tiempo de 'horas de formación solicitado y la compensación por horas de trabajo efectivo.

Palma..... de .....de 201. ...

(Nombre y apellidos): .....  
(Cargo): .....

Por delegación de la Secretaría General  
(BOIB nº 55, de 22-04-2014)





ANEXO 2

### SOLICITUD DE PERMISO "A CUENTA" DE HORAS DE FORMACIÓN, POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	Nombre y apellidos	
	NIF/NIE	Teléfono
	Puesto de trabajo/cargo	
	Departamento	Dirección Insular
	Horario laboral (mañana/tarde/partido/turnos/otro -indicar cuál-	
	GRUPO	

#### 1. EXPONGO: (marcad las casillas correspondientes)

Que me han admitido a la actividad formativa relacionada a continuación y que cumple los requisitos exigidos en la Resolución sobre criterios y procedimiento de solicitud de cómputo de horas de formación en tiempo efectivo de trabajo.

##### Actividad formativa:

Nombre  Total

Inicio  Finalización  Año

Días y horario de cada sesión

##### Formato:

- Presencial  
 Semipresencial

Entidad que certifica

Que ya he disfrutado "a cuenta" de esta actividad formativa \_\_\_ HORAS y que, junto con las que ahora solicito, no superan el máximo autorizado por curso. (sólo en caso de que se hayan solicitado anteriormente otros permisos "a cuenta" de este curso).

Que durante el año 20\_\_ ya he disfrutado de \_\_\_ HORAS y que, junto con las que ahora solicito, no supera el máximo anual de horas computables permitido. (sólo en caso de que se haya solicitado cómputo horario por realización de otras actividades formativas)

Que los datos recogidos en este documento son ciertos.

#### 2. SOLICITO:

Que por motivos de conciliación de vida familiar y laboral, se me conceda un permiso por reconocimiento de horas "a cuenta" de la actividad formativa mencionada, de los días y horas siguientes, que corresponden a clases presenciales fuera de mi horario laboral:

\_\_\_ HORAS de formación, de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_, "a cuenta" de la clase de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_  
 \_\_\_ HORAS de formación, de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_, "a cuenta" de la clase de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_  
 \_\_\_ HORAS de formación, de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_, "a cuenta" de la clase de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_  
 \_\_\_ HORAS de formación, de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_, "a cuenta" de la clase de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_  
 \_\_\_ HORAS de formación, de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_, "a cuenta" de la clase de DÍA \_\_\_ de \_\_\_\_

**Nota: las horas y días solicitados tienen que coincidir con el mismo día y el mismo número de horas en qué se echa la clase presencial de 'horario laboral'**

#### 3. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO:

- Documentación acreditativa (oferta del curso, publicación, etc) del nombre, formador, contenido, duración, calendario y el horario de la actividad formativa y nombre de la entidad que lo organiza y/o la certifica.  
 Documentación que acredita que me han admitido a la actividad formativa.  
 Documento que justifica (oferta del curso, tríptico del Plan de Formación de la entidad, etc.) que la actividad está incluida dentro del Plan de Formación de la Corporación, del IMAS o en otros planes de formación reconocidos.  
 Informe favorable del/la jefa del Servicio o persona autorizada (en el reverso de esta solicitud)  
 Conformidad de la Secretaría técnica o Dirección insular de mi departamento (en el reverso de esta solicitud)

**4. ME COMPROMETO** a presentar, en el plazo máximo de un mes a partir de la finalización de la actividad formativa mencionada, el certificado de aprovechamiento correspondiente. Si no lo presentase, tengo que devolver las horas libres disfrutadas o se me deducirá la parte proporcional de la nómina (de acuerdo con el establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre).

**Por todo ello, presento esta instancia a la persona responsable del control horario de mi Departamento.**

Lugar y fecha,

(Firma)

RESPONSABLE DEL CONTROL HORARIO DEL DEPARTAMENTO DE

Los datos personales facilitados en este documento se incluyen en ficheros propiedad del Consejo de Mallorca para gestionar la solicitud. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal (BOE nº. 298, de 14 de diciembre de 1999), podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Consejo de Mallorca, si lo indicara por escrito.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/145/965120





ANEXO 2

**INFORME PROPUESTA EMITIDO POR LA JEFATURA DE SERVICIO O PERSONA AUTORIZADA SOBRE ESTA SOLICITUD. (A rellenar aunque la persona interesada haya solicitado otros permisos "a cuenta" del mismo curso)**

Nombre y apellidos: .....  
Cargo: .....

Una vez revisada la información aportada con la solicitud y de acuerdo con la documentación que figura en el Departamento, he comprobado que esta petición:

- CUMPLE** los requisitos exigidos para reconocer el permiso derivado del cómputo de horas de formación "a cuenta" por tiempo efectivo de trabajo y no excede el máximo de horas por curso y anual, estipulados
- NO CUMPLE** los requisitos exigidos para reconocer el permiso derivado del cómputo de horas de formación "a cuenta" por tiempo efectivo de trabajo con respecto a .....

Por todo ello,  
Firmo este informe propuesta de resolución

- FAVORABLE**
- DESFAVORABLE**

(Firma)

Palma, .....de .....de 20.....

**CONFORMIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA/DIRECCIÓN INSULAR DEL DEPARTAMENTO. (A rellenar por la persona responsable de secretaría técnica o dirección insular del departamento de la persona interesada, aunque ya se hayan solicitado otros permisos "a cuenta" del mismo curso)**

Nombre y apellidos: .....  
Cargo: .....  
del Departamento .....

Vista la solicitud de la persona interesada, que trabaja en este Departamento, visto la informe propuesta de resolución emitido por la persona responsable o persona autorizada, y una vez revisada la información aportada, firmo la conformidad para que se reconozca ..... horas de tiempo efectivo de trabajo "a cuenta" de tiempo dedicado a formación a: (nombre y apellidos).....

(Firma)  
Palma.....de.....de 20 ...

