



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

444

Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Formación del Ayuntamiento de Calvià

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial que aprobó el Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Formación del Ayuntamiento de Calvià, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del que se dispone en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Mesa General de Negociación del personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià establece, en su artículo 2, la posibilidad de constituir comisiones técnicas y de estudio, como órgano consultivo de la Mesa para ejercer las funciones y las competencias que le atribuya.

Asimismo, el vigente “Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià”, en el Capítulo V, regula la Formación Continua.

Artículo 1

Objeto y ámbito

El artículo 25 del “Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià” establece que la Comisión de Formación se constituye como el órgano de despliegue y aplicación de este Acuerdo en materia específica de formación y será la encargada del estudio y el control de los planes de formación que elabora la corporación municipal para su personal.

Artículo 2

Composición de la Comisión de Formación

El artículo 25.2 del Acuerdo establece que la Comisión de Formación estará formada por miembros representantes de la Administración y por representantes de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación del personal empleado público del Ayuntamiento, por lo que estará compuesta por:

- a) Por parte del Ayuntamiento, el mismo número de miembros como los designados por la parte sindical.
- b) Por la parte social, cada una de las organizaciones sindicales que obtuvieron el 10% o más del representantes a las elecciones de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Calvià nombrará un miembro, el cual no tendrá que ser necesariamente un representante de los trabajadores. Las organizaciones sindicales notificarán en el Ayuntamiento la identidad de los miembros que hayan elegido como titulares y suplentes.
- c) Se nombrará de entre los miembros de la Comisión una persona que hará las funciones de secretario/a:
 - a. Asistir a las sesiones de la Comisión y recoger por escrito el desarrollo de las mismas y redactar el acta correspondiente.
 - b. Custodiar la documentación de la Comisión, que estará a disposición de sus miembros para el desarrollo de las sesiones de trabajo.
 - c. Recibir todo tipo de notificaciones, recoger las excusas de ausencia o cualquier otro escrito del que tenga que tener conocimiento la Comisión.
 - d. Llevar a cabo las funciones de trámite y de apoyo técnico necesario por el funcionamiento de la Comisión.





Artículo 3 Periodicidad

La Comisión de Formación se reunirá, con carácter ordinario, con una periodicidad de una vez por año. Las reuniones de la Comisión se podrán convocar por parte de la Administración o por parte de un representante de los sindicatos.

Artículo 4 Funcionamiento

Para que la Comisión de Formación se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones se requerirá siempre la presencia de la mayoría de sus miembros.

Una vez constituida la Comisión en primera sesión, establecerá un calendario de trabajo.

Artículo 5 Procedimiento

El procedimiento de trabajo de la CF contará de las siguientes fases:

- El Servicio de RRHH, Negociado de Formación, realizará la detección y el análisis de las necesidades de formación con una periodicidad anual, con el fin de evaluar los objetivos y las prioridades de organización.
- Después del análisis de los resultados obtenidos se elaborará un Informe de Necesidades Formativas que recogerá los objetivos de la formación, las acciones, los cursos a realizar y los recursos disponibles.
- Se presentará el Informe de Necesidades Formativas a la Comisión Paritaria de Formación Continua para estudiar conjuntamente las acciones formativas que finalmente se presentarán en el Plan de Formación Continua anual. Presentación de las propuestas formativas plan formativo y acuerdo sobre la priorización de estas propuestas formativas
- Se informará de la publicación de la convocatoria de la EBAP en el BOIB para la presentación de los planes de formación y solicitud de financiación sobre la distribución de los fondos de formación destinados a las entidades locales de los Islas Baleares. Se acordará la propuesta de las acciones formativas que se presentarán a la EBAP a partir del análisis de necesidades formativas del personal del Ayuntamiento.
- Se acordará la aprobación del Plan de Formación y se firmará la documentación a presentar a la EBAP.
- En cuanto a la selección del admitidos en los cursos de formación, se aplicará lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià "Criterios de selección de las personas participantes en los cursos de formación continua del Ayuntamiento de Calvià".

Artículo 6 Toma de decisiones

La Comisión tomará las decisiones por consenso.

En caso de no ser posible lograr el consenso, se procederá a efectuar una votación entre todos los miembros, en la que no será posible abstenerse.

En caso de empate, el punto concreto sometido a votación quedará sin modificar.

Los miembros de la Comisión podrán hacer constar en acta su voto particular.

Artículo 7 De las actas

De cada reunión que haga la Comisión extenderá una acta.

Se libraré copia de las actas a cada uno de los miembros de la Comisión.

Tanto el acta de la sesión como las copias tendrán únicamente apoyo digital. Se evitará librar copias en papel, salvo que cualquier miembro de la comisión no disponga de correo corporativo, que será lo medio de comunicación establecido.



Artículo 8

Terminación del Procedimiento.

Los procedimientos ordinarios tendrán que quedar resueltos el mes de diciembre.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencios Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (20 de diciembre de 2024)

**La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e innovación,
Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación**

Isabel Bonet Saum

(Delegación por resolución de Batlia de 21/11/2023)

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/11/1180952>

