

Valencia, a 6 de marzo de 2009.- El Presidente Delegado, Francisco Tarazona Zaragoza

ANEXO

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Formación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia

El Acuerdo para la regulación de las Condiciones de Trabajo del personal del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia, firmado en L'Eliana el 17 de marzo de 2004 y ratificado por la Asamblea del Consorcio en Julio de 2004 fija, en su artículo 18 las líneas maestras de la política de formación de la institución, entre ellos, muy especialmente, la obligación de constituir las llamadas Comisiones de Formación, encargadas de acordar la programación y contenidos de las concretas acciones tendentes a la cualificación del personal.

De acuerdo con lo expuesto, el objetivo del presente Reglamento es dar cumplimiento a lo acordado, y constituir la Comisión de Formación como órgano de participación social, delegado a tal efecto por la Mesa General de Negociación, en la política formativa del Consorcio.

El contenido del Reglamento se ajusta a lo negociado desde el mes de noviembre de 2006 con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de Negociación del Consorcio, y a pesar de su brevedad, supone la voluntad de facilitar la participación social en la definición de la política de formación.

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1º Objeto

Es objeto del presente Reglamento regular la participación social en las estrategias, acciones y actividades de formación de los empleados públicos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia.

Artículo 2º Ámbito de aplicación

1. El presente reglamento será de aplicación a la formación obligatoria, voluntaria, interna y externa, que forme parte de la programación anual.
2. El reglamento será de aplicación al personal sometido a una relación profesional de servicios, ya sea funcionario o laboral, diferenciando en la programación los diferentes colectivos profesionales que integran la plantilla del Consorcio: Cuerpo de Bomberos y personal administrativo y de apoyo.
3. Los bomberos voluntarios serán objeto de procesos formativos independientes.
4. Quedan expresamente incluidas en el ámbito de aplicación del presente reglamento, las actividades de entrenamiento, enfocadas al desarrollo del perfil de competencias básicas, dirigida al personal operativo del Cuerpo de Bomberos, y que tiene como objetivo el mantenimiento de los niveles de capacitación adquiridos mediante la formación de acceso, asegurando los conocimientos, habilidades y capacidades que debe tener el personal operativo del cuerpo para prestar el servicio de una forma eficaz, eficiente y segura. Realizada diariamente dentro del horario de trabajo como una actividad ordinaria del puesto de trabajo.

Capítulo II: La Comisión de Formación

Artículo 3º Comisión de Formación

La Comisión de Formación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia es un órgano de composición paritaria Administración-Organizaciones Sindicales, cuya misión es la participación social, la información, consulta y el acuerdo en materia de formación.

Corresponde a la Comisión tanto la propuesta de las líneas estratégicas y los objetivos, la programación y la evaluación de necesidades de los empleados públicos, así como el seguimiento regular y periódico de las actuaciones en materia de formación, incluyendo el seguimiento de las solicitudes, los admitidos y excluidos en las acciones formativas concretas.

Artículo 4º Composición de la Comisión de Formación

La Comisión de Formación del Consorcio tendrá carácter paritario y estará integrada por los siguientes miembros:

1. Una representación de la Administración, compuesta por cinco miembros, designada nominalmente por el Presidente del Consorcio.

2009/7489

Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia

Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre aprobación del reglamento de funcionamiento de la Comisión de Formación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia.

ANUNCIO

La Asamblea General del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia en su sesión de 2 de marzo de 2009 ha acordado.

Aprobar el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Formación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia, que se adjunta como anexo

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia en plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto o, directamente, recurso contencioso administrativo, ante los órganos de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses contados también a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto. Todo ello de conformidad con el vigente tenor de los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente

2. Una representación por parte de los empleados/-as públicos del Consorcio designada nominalmente por y entre las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Negociadora, en proporción a los resultados obtenidos por éstas en las elecciones sindicales.

3. El número de representantes de la parte social estará compuesto por cinco representantes.

4. Para la válida constitución de las reuniones de la Comisión de Formación será necesaria la presencia y permanencia de, al menos, la mitad más uno de cada una de las partes.

5. La asistencia a la comisión por parte de los responsables sindicales, comportará su correspondiente compensación para los miembros con voz y voto, en las mismas condiciones que se aplican a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia.

Artículo 5º Otros asistentes

Con independencia de los miembros de la Comisión, también podrán asistir a las reuniones de la Comisión, con derecho a voz pero sin voto:

1. Un delegado sindical por cada sindicato presente en la Comisión.

2. Un empleado/-a público, designado de común acuerdo por ambas partes de la Comisión, que asumirá las funciones de secretario de la Comisión.

3. El personal que así se requiera por parte de la Comisión, a título de asesores con especial cualificación, los técnicos y demás trabajadores que se estime conveniente.

Artículo 6º Funciones de la Comisión de Formación

Son cometidos de la Comisión de Formación:

1. Participar en la Planificación, la determinación de las prioridades de los planes de formación, los objetivos, los criterios de gestión y de evaluación, así como la metodología de detección de las necesidades de formación de los diferentes colectivos.

2. Ser consultada no solamente en las actividades de formación voluntaria, sino habida cuenta de la naturaleza del Consorcio y su condición de servicio público de Emergencias, en los supuestos en que la Formación será obligatoria, entendida ésta como aquella estimada como necesaria para garantizar la integridad del profesional y del ciudadano, por la introducción de nuevos métodos de trabajo o tecnologías o por cambio de puesto de trabajo.

3. Proponer el Plan de Formación del Consorcio.

4. Integrar la Formación con la Prevención de Riesgos Laborales de los empleados públicos del Consorcio, en especial los pertenecientes al Cuerpo de Bomberos, elaborando, a tal fin, un programa coordinado de actividades con el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

5. Acordar y participar en los criterios y programación de la formación de los Grupos Especiales del Consorcio, en el momento en que éstos se constituyan.

6. Conocer, informar y acordar las actividades de prácticas y entrenamiento en Parques dentro del horario laboral y en especial, acordar, conjunta o separadamente con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, las instrucciones y protocolos operativos de actuación en la materia.

7. Participar y ser informada del Presupuesto dedicado por el Consorcio a la Formación de sus empleados públicos, así como efectuar el seguimiento de los créditos asignados a la materia.

8. Velar por la correcta gestión de las acciones formativas y ser consultada, en caso de duda, en materia de aspirantes seleccionados en las convocatorias de formación interna del Consorcio, así como resolver las eventuales reclamaciones formuladas por los empleados/-as públicos.

9. Velar por el cumplimiento del/los acuerdo/s firmado/s en este ámbito y supervisar su adecuada ejecución.

10. Tratar las discrepancias que surjan en el procedimiento de tramitación y ejecución del Plan.

11. Realizar una Memoria Anual de las actividades formativas desarrolladas en el Consorcio.

12. Será función de la Comisión de Formación la propuesta y seguimiento de un reglamento de gestión de la formación.

13. Cualquier otra que haga referencia a la formación y desarrollo profesional de los empleados.

Artículo 7º Régimen de Funcionamiento de la Comisión de Formación

La Comisión de Formación se regirá por las normas siguientes:

1. La Comisión se reunirá ordinariamente, a convocatoria de su Presidente/a, durante la segunda quincena de los meses de enero, abril, junio y octubre, y de forma extraordinaria siempre que lo solicite alguna de las representaciones de la misma Comisión.

2. Si se solicitase la celebración de reunión extraordinaria por parte de alguna de las representaciones de la Comisión, dicha petición deberá ser cursada por Registro General de Entrada, debiendo convocarse la reunión dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de registro de la solicitud.

3. La Comisión será presidida por quien designe a tal efecto la Dirección del Consorcio, siendo Secretario/-a de la misma un empleado/-a público designado de común acuerdo entre las dos representaciones.

4. Con la convocatoria de la reunión, que deberán recibir los miembros de la Comisión con una antelación mínima de setenta y dos horas, se remitirá el Orden del Día de la sesión, así como borrador del acta de la sesión anterior, junto con la documentación necesaria para el debate y aprobación de los puntos a tratar en dicha reunión.

5. Podrá incluirse cualquier asunto en el orden del día a instancia de alguno de los miembros de la Comisión, siempre que haya sido comunicado al Presidente con 72 horas de antelación a la fecha de la convocatoria de cada reunión.

6. Para la adopción de acuerdos será imprescindible el voto favorable de la Administración, así como la de la mayoría los miembros de la representación sindical.

7. Aquella documentación que sea presentada fuera de los plazos acordados, se incluirá en el último punto del orden del día. No podrá ser tratado ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros de cada parte.

8. De cada sesión se levantará acta por el Secretario.

9. Con el fin de agilizar el desarrollo de las sesiones se procurará acotar el tiempo de intervención de los participantes, así como se tratará de evitar otro tipo de interrupciones innecesarias.

10. Los acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión de Formación serán de obligado cumplimiento, sin perjuicio de su posterior aprobación por los órganos de participación y estatutarios del Consorcio, si procede.

Artículo 8º Funciones de los miembros de la Comisión

1. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

a) Convocar las reuniones.

b) Fijar el orden del día de las reuniones.

c) Dirigir los debates para el adecuado desarrollo de las sesiones, asignando los tiempos de intervención y restringiendo determinadas actividades que puedan perturbar el buen funcionamiento de la reunión (uso de telefonía móvil, etc).

d) Firmar junto con el resto de los miembros las actas de las sesiones.

e) El Presidente tendrá la obligación de incluir en el orden del día cualquier punto que haya sido solicitado por la mayoría de cada una de las partes, siempre que se aporte la documentación al respecto.

2. Funciones de los miembros de la Comisión:

a) Asistir y participar en las reuniones de la Comisión, tomando los respectivos acuerdos.

b) Aportar datos e informaciones que faciliten la conclusión de acuerdos.

c) Aportar los análisis y estudios que les sean solicitados en el tiempo y forma que se establezca en cada caso.

d) Proponer las medidas oportunas para el desarrollo de los acuerdos.

3. Funciones del Secretario:

a) Citar por indicación del Presidente a los miembros de la Comisión con la emisión del orden del día y la documentación que proceda.

- b) Confeccionar un acta borrador de cada sesión que, una vez aprobada en la siguiente sesión, se firmará por los asistentes, se registrará en un archivo que deberá llevarse en las oficinas del Consorcio.
- c) Hacer entrega a los componentes de la Comisión de la documentación pertinente, relativa a los temas a debatir, para su estudio por los mismos.
- d) Facilitar a los miembros de la Comisión los antecedentes que soliciten sobre los temas ya tratados.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados a quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo para que les sean expedidas dichas certificaciones.
- f) Tener un archivo de actas.
- g) Posibilitar el acceso a los miembros de la Comisión a consultar las actas y los acuerdos.

Artículo 9º Actas

De cada sesión se levantará acta por el Secretario.

1.- Contenido de las Actas:

- a) Relación de Asistentes.
- b) Circunstancias de lugar y tiempo.
- c) Orden del día.
- d) Forma, contenido y resultado de los acuerdos.
- e) Anexos: Informes y escritos finales que han determinado los acuerdos adoptados.

2.- El acta, podrá expresar, de forma sucinta, los argumentos empleados por los miembros de la Comisión en sus debates. No obstante lo anterior, no cabe exigir que contenga literalmente dichas intervenciones, sin perjuicio de que cualquier miembro de la Comisión tiene derecho a que sus manifestaciones consten textualmente en el acta, en cuyo caso, hará entrega a la secretaría previamente a la iniciación de la sesión de un escrito que contenga su intervención, que, caso de coincidir con la misma, se incorporará al cuerpo de aquélla.

3.- Las actas, una vez aprobadas, deberán ser firmadas por ambas partes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL:

El texto del presente reglamento será sometido a revisión anual, coincidiendo con la celebración de la última reunión ordinaria del año natural.

DISPOSICIÓN FINAL:

El texto del presente reglamento será publicado, una vez aprobado y firmado por todos los miembros de la Comisión Paritaria de Formación, tras los trámites administrativos y estatutarios preceptivos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, a los efectos oportunos.