



INSTRUCCIÓN PARA LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA

Art. 1. Objeto de la Instrucción

La Comarca de La Ribagorza, ante la necesidad de desarrollar el contenido del Artículo 31 del Convenio Colectivo vigente, relativo a la formación del personal laboral, elabora esta Instrucción, que regula, tanto los permisos de asistencia a cursos o jornadas formativas, como su financiación.

Art. 2. Ámbito de Aplicación.

La presente Instrucción será de aplicación a todo el personal al servicio de la Comarca de La Ribagorza que solicite permisos de asistencia a cursos o jornadas de formación.

Art. 3. Tipos de formación.

- 1) **Formación Propia:** Se considera formación propia toda aquella que organice la Comarca de La Ribagorza, directamente o en régimen de concierto, con centros oficiales reconocidos, cursos de capacitación profesional para el reciclaje y la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas; así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en un supuesto de modificación funcional.
- 2) **Formación Continua:** Se considera formación continua todos los cursos de formación organizados por otras entidades o incluidos en planes formativos oficiales (formación gratuita).
- 3) **Formación Privada:** se considera formación privada todos aquellos cursos o jornadas que no se encuentren incluidos ni en la formación propia ni en la continua.

Art. 4 Permisos

En los supuestos de formación continua y privada, la Comarca de La Ribagorza autorizará permisos por formación con un máximo de **50 horas anuales por trabajador.**

En el caso de trabajadores/as con contratos temporales, el número máximo de horas de formación que les correspondan, se calculará de forma proporcional, en base al periodo de contratación.

Art. 5. Ayudas a la formación.

5.1: Modalidad de Ayudas y financiación

1) Tasas de inscripción:

- A) Las actividades de formación incluidas en el art. 3.1 de la presente Instrucción serán de obligada asistencia si así lo determina la empresa. No se computarán como jornadas de formación y se abonarán íntegramente las dietas y gastos derivados de la asistencia al curso, según lo previsto en esta Instrucción.
- B) Las actividades de formación incluidas en los arts.3.2 y 3.3 del presente documento se financiarán en función del grado de relación existente entre el curso o jornada y las funciones del puesto de trabajo que ocupa el/la solicitante:
- Si existe relación directa con las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, o con la promoción profesional del personal, y se considera imprescindible su asistencia: se financiará el 100% del coste del curso, así como las dietas y gastos derivados de la asistencia, de acuerdo con lo establecido en el presente texto.
 - Si existe una relación directa con las funciones del puesto de trabajo, pero no se considera imprescindible para el desarrollo de éstas, se financiará el 50 % del coste del curso, así como las dietas y gastos derivados de la asistencia, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción.
 - Si no existe relación directa con las funciones del puesto de trabajo no se financiará en ningún caso.

2) Desplazamientos

- A) Los desplazamientos que se realicen con vehículo propio se compensarán íntegramente al precio legal establecido.
- B) En los desplazamientos que se realicen en transporte público se abonará el coste real del desplazamiento, siempre y cuando se haya optado por la categoría más económica.
- C) Los desplazamientos que se realicen en taxi serán abonados únicamente cuando no exista otro medio de transporte público.

3) Manutención

La Comarca de La Ribagorza abonará los gastos derivados de la manutención cuando concurren las siguientes condiciones:

- Que el curso o jornada formativa finalice más tarde de las 14:00 horas o las 19:00 horas.
- Que el lugar de celebración se encuentre a más de 200 Km del centro de trabajo.

4) Alojamiento

La Comarca de La Ribagorza abonará los gastos derivados del alojamiento cuando concurren las siguientes condiciones:

- Que el curso o jornada formativa finalice más tarde de las 20:00 horas o comience antes de las 8:00 horas.
- Que el lugar de celebración se encuentre a más de 200 Km del centro de trabajo.

5) Dieta Entera

La Comarca de la Ribagorza abonará los gastos derivados de la dieta entera cuando concurren las siguientes condiciones:

- Que la duración del curso sea mayor a un día natural y se realice en jornada de mañana y tarde.
- Que el lugar de celebración se encuentre a más de 200 Km del centro de trabajo.

5.2. Limitaciones

En ningún caso se financiará formación privada sobre materias ofertadas dentro de los Planes Oficiales de Formación Continua.

5.3. Procedimiento de solicitud.

1.- La solicitud de ayuda se presentará, en todos los casos, en el modelo oficial que figura como Anexo I del presente documento, excepto para el caso de formación propia.

2.- El trabajador/a obligatoriamente deberá remitir la solicitud, con una antelación mínima de quince días, al responsable del servicio para que valore la relación entre el contenido del curso y el puesto de trabajo del solicitante.

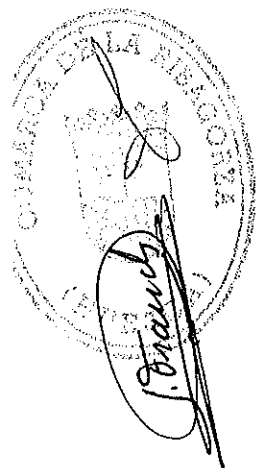
3.- Posteriormente esta solicitud se remitirá a Servicios Generales para proceder a registrar su entrada en el Registro de Personal de la Comarca.

Art. 6.- Concesión

1.- El Presidente de la Comarca notificará la autorización/denegación de la asistencia y/o ayuda al curso en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a su presentación en el Registro de Personal de la Comarca.

2.- En todas las modalidades de ayuda, se financiará únicamente el gasto real debidamente justificado y, como máximo, las siguientes cantidades:

ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
42,00 €	12,00 €	66,00 €



3.- Salvo en situaciones excepcionales y, previa valoración de la Comisión de Hacienda, Gobernación y Especial de Cuentas, la cantidad máxima a financiar en concepto de ayuda a la formación será de **200 € anuales por trabajador**.

4.- Justificación: Posteriormente a la realización del curso o jornada, deberá justificarse, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- En el caso de que se haya autorizado el permiso de asistencia a un curso o jornada, se presentará documentación acreditativa de haberlo realizado.
- En el caso de que se haya autorizado ayuda económica para asistir a un curso o jornada, se presentarán documentos justificativos del gasto real efectuado.

5.- La cantidad concedida inicialmente por el Presidente podrá modificarse en base a los documentos justificativos presentados.


Art. 7.- Esta Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Paritaria.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente documento fue aprobado por el Consejo Comarcal de 26 de julio de 2.06.

Graus, a 27 de julio de 2.006.-

Vº Bº

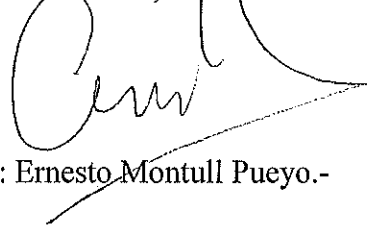
El Presidente



Fdo: José Franch Aventín.-



El Secretario,



Fdo: Ernesto Montull Pueyo.-

Solicitud de Permiso para la formación y perfeccionamiento del personal

DATOS DEL TRABAJADOR/A		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO	

SOLICITUD PERMISO

A - DATOS DEL CURSO (Adjuntar fotocopia contenidos)

TITULO:

LUGAR DE CELEBRACIÓN:

DURACIÓN: HORARIO:

COSTE DEL CURSO:

B - MODALIDAD DE SOLICITUD Y AYUDA

PERMISO

AYUDA ECONÓMICA

Tasas de inscripción

Desplazamientos

Manutención

Alojamiento

Dieta Entera

Fecha:

Firma del Trabajador:

VALORACIÓN RESPONSABLE DEL SERVICIO

SI, existe relación directa con las funciones que desempeña en el puesto de trabajo y se considera imprescindible.

SI, existe relación directa con las funciones, pero no se considera imprescindible.

NO, existe relación directa con las funciones del puesto de trabajo.

NO, por necesidades del servicio.

Fecha:

Firma del Responsable:

PROPUESTA Y VALORACIÓN

NO, por haber consumido las horas anuales establecidas por formación.

NO, por haber consumido la cuantía máxima establecida en concepto de ayuda a la formación.

PERMISO SI NO

AYUDA TASA INSCRIPCIÓN

DESPLAZAMIENTOS

MANUTENCIÓN

ALOJAMIENTO

DIETA ENTERA

CUANTIA PROPUESTA:

Fecha:

Firma de la/el Gerente:

AUTORIZACIÓN DEL PERMISO

De conformidad con el Reglamento y en base a la Propuesta,

- SE AUTORIZA LO SOLICITADO.
- NO SE AUTORIZA

EL/La PRESIDENTE/A

En Graus, _____ de _____ de _____

Fdo.: José Franch Aventín

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

- _____
- _____
- _____

Nota: El abono de la ayuda se realizara una vez haya sido acreditada la asistencia a la jornada de formación y se hayan presentado los justificantes del gasto real.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente documento fue aprobado por el Consejo Comarcal de 26 de julio de 2.06.

Graus, a 27 de julio de 2.006.-

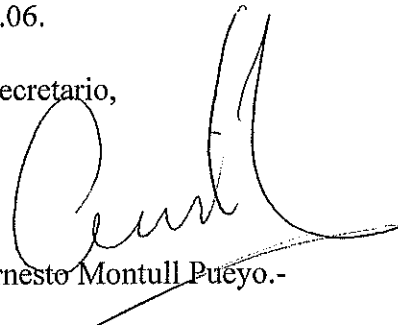
Vº Bº

El Presidente,

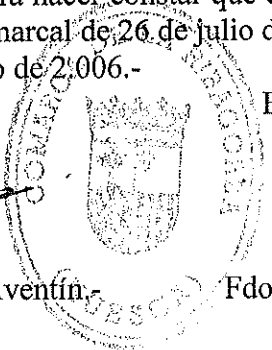


Fdo: José Franch Aventín.-

El Secretario,



Fdo: Ernesto Montull Pueyo.-





INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

(Aplicación art. 31 Convenio Colectivo y RD 462/2002)

Comarca de La Ribagorza
Servicios Generales - RR.HH.
Plaza Mayor, 17
22430 Graus (Huesca)
Tfno: 974-540385 Fax: 974-540724
personal@ribagorza.org

DESPLAZAMIENTOS			
CONCEPTO	CUANTÍA	JUSTIFICACIÓN	
Desplazamientos dentro de la misma localidad (hasta un máximo de 2 km)	No corresponde		
Desplazamientos para el desempeño del puesto de trabajo, dentro de su jornada ordinaria.	Automóvil: Km + (10% Km) x 0,19€	Se liquidarán mensualmente en el recibo de salarios, previa justificación en el modelo establecido.	Se utilizará Google Maps, para el cálculo de los itinerarios, incrementando el total de los kilómetros en un 10%. Para el cálculo de los kilometrajes se tendrá en cuenta como punto de inicio y retorno, la localidad del centro de trabajo indicado en su contrato de trabajo o la localidad establecida como kilómetro cero, en los puestos de trabajo itinerantes.
Desplazamientos fuera del centro de trabajo para la asistencia a reuniones técnicas o de coordinación. Si se realizan fuera del territorio comarcal, se requerirá de autorización previa del Responsable de Servicio.	Motocicletas: Km + (10% Km) x 0,078€		
Desplazamientos que se produzcan fuera de la jornada laboral establecida o en fines de semana o festivos, que correspondan a situaciones de emergencia y que no tengan establecido en su contrato de trabajo distribución de jornada de lunes a domingo.	Automóvil: Km + (10% Km) x 0,19€	Se liquidarán mensualmente en el recibo de salarios, previa justificación en el modelo establecido.	Se utilizará Google Maps, para el cálculo de los itinerarios, incrementando el total de los kilómetros en un 10%. Para el cálculo de éstos kilometrajes se tendrá en cuenta como punto de inicio y retorno, la localidad correspondiente al domicilio del trabajador y que corresponda con la indicada en su expediente de personal.
Desplazamientos fuera del centro de trabajo para la asistencia a actividades de formación, reciclaje o perfeccionamiento	Automóvil: Km + (10% Km) x 0,19€	Se liquidarán directamente por RR.HH. en el recibo de salarios, en concepto de ayuda de formación, previa justificación de la asistencia al curso o jornada.	Deberán solicitarse en el modelo de Ayudas de Formación y en ningún caso, se incluirán en la liquidación mensual de desplazamientos. Para el cálculo del kilometraje, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Formación: - 100% Formación Empresa - 50% Formación Voluntaria (Máx. 200€)
Transporte público	100% del gasto justificado	Copia del billete o pasaje, de acuerdo a las tarifas correspondientes a la clase turista	No obstante, en casos de urgencia o de imposibilidad de la empresa de transporte para facilitar los billetes de las clases que correspondan con arreglo al párrafo anterior, podrán utilizarse billetes de categorías superiores. La utilización de estos supuestos deberá justificarse.
Taxis	100% del gasto justificado	Copia del tiket	Se utilizarán de forma excepcional y requerirá de autorización previa por parte del Responsable de Servicio y existan circunstancias que acrediten como imprescindible este recurso.
Parking	100% del gasto justificado		

DIETAS Y ALOJAMIENTO									
UN DÍA					VARIOS DÍAS				
SALIDA	REGRESO	CONCEPTO	IMPORTE MÁX.		DÍA	HORARIO	CONCEPTO	IMPORTE MÁX.	
			GRUPOS A y B	OTROS GRUPOS				GRUPOS A y B	OTROS GRUPOS
Después de las 14:00h	Antes de las 22:00h	Ninguna	-	-	DE SALIDA	Antes de las 14:00h	Comida y Cena Alojamiento (Importe justificado)	103,37 €	77,13 €
Después de las 14:00h	Después de las 22:00h	Cena (Importe justificado)	18,70 €	14,11 €		Después de las 14:00h	Cena Alojamiento (Importe justificado)	84,67 €	63,03 €
Antes de las 14:00h	Después de las 16:00h y antes de las 22:00h con una duración mínima de 5 horas	Comida (Importe justificado)	18,70 €	14,11 €		Después de las 22:00h	Alojamiento (Importe justificado)	65,97 €	48,92 €
Antes de las 14:00h	Después de las 22:00h	Comida y Cena (Importe justificado)	37,40 €	28,21 €	INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y ENTRADA	Desayuno, comida, cena y alojamiento Importe justificado		103,37 €	77,13 €
PROCEDIMIENTO					DE REGRESO	Después de las 22:00h	Comida y Cena (Importe justificado)	37,40 €	28,21 €
<ul style="list-style-type: none"> - Para compensar los gastos de dietas y/o alojamiento, se presentarán en el Registro General con el modelo establecido y serán abonadas junto con el recibo de salarios. - Se presentará una liquidación de locomoción y dietas por cada mes y por cada trabajador. - Las dietas y el alojamiento se justificará mediante ticket o factura. - Las dietas y/o alojamientos correspondientes a formación, serán calculadas y liquidadas directamente por RR.HH. y se incluirán en el recibo de salarios en concepto de ayuda de formación. 						Después de las 15:00 y antes de las 22:00h	Comida (Importe justificado)	18,70 €	14,11 €
						Antes de las 15:00h	Ninguna	-	-

