

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN POR REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

LA SOLICITUD HA DE SER SIEMPRE PREVIA A LA REALIZACIÓN DEL CURSO, las realizadas posteriormente serán automáticamente denegadas, excepto que la concesión del curso haya sido inmediata a su inicio y no haya habido tiempo material para tramitar la solicitud.

1. Visitar el Portal del Empleado (<http://mportal.majadahonda.org/index.jsp>) y pulsar en su parte inferior la opción **Documentos de Interés**.

2. Buscar en el desplegable **Formularios y Solicitudes**, pulsar **Mostrar** y [Descargar Formulario Cursos Externos](#).

3. Este formulario habrá de rellenarse lo más completo posible (gastos dietas, transporte, matrícula y tiempo a solicitar). No hará falta especificar cuantía salvo que se conozca, caso de horas de curso y matrícula, pero sí el concepto a solicitar, ya que lo que no conste en el mismo a posteriori no se podrá reclamar.

4. Junto a la solicitud deberá adjuntarse un resumen, pantallazo o folleto de la entidad que realice el curso donde exista un breve detalle del contenido del mismo para su valoración.

5. Estos dos documentos se deberán hacer llegar al departamento de personal de policía (recomendamos registrarlo en la oficina).

6. Una vez informado favorablemente por la Jefatura de Policía se deberá entregar la solicitud en el departamento de RR.HH. del Ayuntamiento, y se entenderán autorizadas las compensaciones que correspondan, salvo que la Comisión de Formación (CF) emita informe en contra. Si hubiera informe desfavorable, igualmente se entregará la solicitud en RR.HH. para su posterior discusión en la CF donde se podría desvirtuar la denegación de la Jefatura. En caso de que el curso esté próximo a realizar y el solicitante no tenga respuesta porque no se reúna la CF, tendría que hacerse saber estos hechos al Sindicato o RR.HH. a fin de resolver antes de la realización del mismo para que el solicitante conozca si obtendrá las compensaciones que solicita, a fin de realizarlo o no según su interés.

7. Según las modificaciones introducidas en el Decreto de Alcaldía que regula nuestras condiciones de trabajo, si el curso está relacionado con la carrera profesional y en el caso de policía, se entiende esto en todo caso cuando el curso verse sobre alguna de las funciones contempladas en la Ley 4/92, el curso deberá ser autorizado.

8. Una vez realizado el curso preautorizado, se enviará por RRHH un documento para justificar los gastos solicitados donde habrá que rellenar y adjuntar los datos que indique para el posterior cobro de los mismos.

Igualmente comentar que para las acciones formativas realizadas desde el Ayuntamiento, para su solicitud habrá que entrar en el Portal del Empleado en la solapa FORMACION, opción PLAN DE FORMACION donde se exponen los cursos ofrecidos por el Ayuntamiento y desde donde se rellena la solicitud directamente, siendo la misma aplicación la que manda al Jefe de Servicio y RRHH los datos sin necesidad de los documentos antes citados, y la que informa de la autorización o no de la misma y la forma, tiempo y lugar donde se imparte.