



## INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL.

PROCESO	DEFINICIÓN PROCESO
1.	<p><b>INTERESADO</b></p> <p><b>CUESTIONES PREVIAS</b></p> <p>Para la presentación y tramitación de solicitudes de formación, el interesado deberá tener <b>certificado digital</b> y estar dado de <b>alta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Majadahonda</b>.</p> <p>Para tramitar el certificado digital podrá ponerse en contacto con el Departamento de Nuevas Tecnologías en la forma indicada en el punto 3.</p> <p>En cuanto al alta en la Sede Electrónica deberá acceder a la misma desde la web del Ayuntamiento y registrarse.</p> <p>Así mismo se recuerda que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Para proceder a la tramitación de una solicitud de formación, el empleado <b>no deberá tener pendiente la justificación de una solicitud anterior</b> (aportar diploma o certificado de realización y, en su caso cuenta justificativa de transporte y dietas remitiéndolo al correo <a href="mailto:formacion@majadahonda.org">formacion@majadahonda.org</a>).</li><li>b) El máximo número de horas a compensar es de 60, de las cuales 40 son por formación ON-LINE. Una vez alcanzado este máximo de horas no se podrá solicitar nuevamente la compensación en el año correspondiente, siendo analizadas las solicitudes que superen dicho límite a efectos de autorización de gasto en la Comisión correspondiente.</li><li>c) En el caso de que el empleado realice acciones formativas por cuenta propia (que no hayan sido sometidas a la Comisión de Formación) relacionadas con el puesto de trabajo o la carrera profesional podrá enviar el título o certificado que acredita su realización al correo <a href="mailto:rrhh@majadahonda.org">rrhh@majadahonda.org</a>, para que conste en su expediente personal.</li><li>d) Cuando se produzca una modificación sobre <u>una solicitud ya aprobada por la Comisión de Formación</u> (por ejemplo: renunciar a gastos de transporte, dietas o no haber realizado la acción formativa, etc.) deberá comunicarlo a la cuenta de correo <a href="mailto:formacion@majadahonda.org">formacion@majadahonda.org</a>. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la desestimación de las siguientes solicitudes en el año en curso, en caso de no concurrir causa justificada.</li></ul>



## PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. La solicitud será formulada a través del impreso facilitado al efecto en el Portal del Empleado, en la ruta: Documentos de Interés/Formularios/Solicitudes/Solicitud curso externo.
2. La solicitud se cumplimentará íntegramente y se firmará digitalmente. Para ello deberá disponer de certificado digital. En caso de no disponer del mismo podrán ponerse en contacto con el Departamento de Nuevas Tecnologías para su tramitación, a través de los teléfonos 9213 o 9270.
3. Dicha solicitud deberá ir acompañada necesariamente de la información relativa a la acción formativa que se solicita (documentación acreditativa de los contenidos, lugar, fecha y horas de celebración etc.). En caso de ausencia de dicha información se le otorgarán 7 días naturales para su subsanación y en caso de no proceder a la misma en el plazo indicado dará lugar a la desestimación, de lo cual se dará conocimiento al empleado a través del correo electrónico.
4. La solicitud y la documentación acreditativa serán remitidas adjuntas en cualquier formato electrónico legible e imprimible (PDF, JPG, etc.) **a la dirección de correo:** [polp@majadahonda.org](mailto:polp@majadahonda.org) para que la Jefatura de Policía informe favorable o desfavorablemente dicha solicitud, **con copia** a la cuenta de correo electrónico [formación@majadahonda.org](mailto:formación@majadahonda.org).
5. El correo electrónico desde el que se formule la solicitud deberá ser necesariamente el **correo corporativo que cada funcionario** tiene asignado. El envío desde cualquier otro correo electrónico que no tenga la extensión @majadahonda.org será rechazado por el sistema.
6. En el asunto del correo deberá figurar: **SOLICITUD CURSO. NOMBRE Y APELLIDOS Y NÚMERO DE AGENTE** (Ejemplo: Asunto: SOLICITUD CURSO, ERNESTO SUÁREZ ALCÁNTARA, p234).
7. El texto a incorporar al cuerpo del correo electrónico será redactado en los siguientes términos: ***"Solicito la autorización de asistencia a curso externo de acuerdo con la documentación adjunta a este correo".***  
**IMPORTANTE:** La solicitud deberá ser presentada a través del correo electrónico **ANTES DEL INICIO DE LA CELEBRACIÓN** de la acción formativa. La presentación de una solicitud el mismo día de inicio o una vez comenzada la acción formativa supondrá la desestimación de la solicitud, salvo que el interesado acredite que por causas ajenas se ha modificado la fecha de inicio de la acción formativa O SEA ADMITIDO AL CURSO UNA VEZ YA INICIADO EL MISMO



2.	<p><b>JEFATURA DE POLICÍA</b></p> <p><b>LECTURA, REVISIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN E INFORME FAVORABLE/DESFAVORABLE DE LA JEFATURA POLICÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Jefatura de Policía recibe el correo electrónico a través del cual el empleado municipal solicita la realización de la acción formativa.</li><li>2. Analiza la documentación adjunta a dicho correo.</li><li>3. Informa favorable o desfavorablemente, según proceda, la solicitud de la acción formativa, firmando digitalmente dicha solicitud, e informando motivadamente en caso de denegación de la misma.</li><li>4. Remite dicha solicitud y documentación adjunta a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:formacion@majadahonda.org">formacion@majadahonda.org</a> del departamento de Recursos Humanos. En este trámite, la Jefatura pondrá en copia al interesado para que este tenga constancia del sentido del informe y a <a href="mailto:policialocalmaterial@majadahonda.org">policialocalmaterial@majadahonda.org</a>, en los casos que la acción formativa conlleve gastos de transporte y dietas.</li></ol>
3.	<p><b>DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>RECEPCIÓN Y MECANIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA SU INCLUSIÓN EN LA COMISIÓN DE FORMACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El departamento de Recursos Humanos recibe en la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:formacion@majadahonda.org">formacion@majadahonda.org</a> la solicitud y documentación adjunta de curso externo debidamente firmada por el interesado y el Jefe de Policía.</li><li>2. Prepara y revisa todas las solicitudes recibidas para su estudio por la Comisión de Formación. En caso de apreciar defectos en la solicitud dará plazo de subsanación de 7 días naturales al interesado.</li><li>3. Revisadas las solicitudes y la documentación justificativa se remiten todas ellas a la Comisión de Formación en el momento de su convocatoria.</li></ol>
4.	<p><b>COMISIÓN DE FORMACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El día de celebración de la sesión, que con carácter general será el primer jueves de cada trimestre, se dará audiencia a la Comisión de las solicitudes formuladas, haciendo constar, en caso de denegación, el motivo de la denegación.</li><li>2. Se levanta acta de la sesión.</li></ol>



5	<p><b>DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN EN CASO DE DENEGACIÓN A LOS INTERESADOS Y TRASLADO DE LA MISMA A LA JEFATURA DE POLICIA.</b></p> <p>1. El departamento de Recursos Humanos notifica la Resolución al interesado, <b>solo en los casos en que se haya denegado</b> la solicitud formulada.</p> <p>2. La <b>NOTIFICACIÓN</b> se practicará mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.</p> <p><u>NOTA ACLARATORIA:</u> La notificación se entenderá practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.</p> <p>Así mismo, se entenderá <b>rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido</b>. En este caso se dará por efectuado el trámite, siguiéndose el procedimiento.</p> <p>En cualquier caso se enviará un aviso a la dirección de correo electrónico corporativo del interesado, informándole de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento.</p> <p>3. De dicha Resolución se dará traslado por correo electrónico a la Jefatura de Policía, que procederá en su caso, y previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa, al abono de los gastos de transporte y/o dietas que correspondan.</p>
6	<p><b>INTERESADO</b></p> <p><b>ACREDITACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y CUENTA JUSTIFICATIVA.</b></p> <p>1. Una vez realizada la acción formativa el empleado deberá remitir a través de la cuenta de correo formación@majadahonda.org , el título, diploma o certificado que acrede su realización, con copia a <u>seguridad@majadahonda.org</u> y a <u>policialocalmaterial@majadahonda.org</u> en los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Antes de la siguiente Comisión de Formación.</b></li><li>• <b>Salvo, si la acción formativa finalizase con posterioridad a la/s siguiente/s Comisión/es de Formación: 10 días desde la finalización de la acción formativa.</b></li></ul> <p>2. En aquellos casos en los que se haya hecho constar en la solicitud gastos de transporte y/o dietas, deberá cumplimentar el impreso que obtiene en el Portal del empleado, en la siguiente ruta: Documentos de Interés/</p>



	<p>FORMULARIOS/SOLICITUDES/carpeta FORMACIÓN/<b>Cuenta justificativa A1, A2 o Cuenta justificativa C1, C2, E</b> (según corresponda). Dicho impreso deberá ir firmado digitalmente y será presentado por el interesado a la persona encargada de tramitar la Caja Fija.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA:</b> Los gastos de transporte y/o dietas serán abonados a través de la <b>Caja Fija</b>, previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa y de las facturas a su nombre que procedan (alojamiento, transporte, etc.). Una vez abonados los gastos, <b>el responsable de Caja Fija deberá enviar una copia de la cuenta justificativa al correo electrónico: formación@majadahonda.org.</b></p>
7	<p><b>DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TÍTULO, E INCORPORACIÓN EN EL PORTAL DEL EMPLEADO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El departamento de Recursos Humanos archiva el título, diploma o certificado de la acción formativa en el expediente personal del interesado y lo incorpora al Portal del Empleado, en el apartado Formación/Cursos aportados.</li><li>2. Solo se efectuará <b>la compensación en tiempo libre</b> cuando se cumplan estos <b>dos requisitos:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1.- Que el interesado haya presentado el título, diploma o certificado de la acción formativa en los términos señalados.</li><li>2.- Que el interesado, en aquellos casos en los que así proceda, haya presentado la cuenta justificativa en los términos señalados.</li></ol></li></ol>