



INSTRUCCIÓN Nº 1/2017, do 8 de febreiro de 2017, sobre procedemento e formulario de inscrición en cursos de formación.

Exposición de motivos:

Que a Comisión de Formación integrada por D. José Ignacio Villar García, en calidade de Presidente, D. Manuel Bautís Cheda, Dña. Consuelo García Regueiro, D. Javier Novoa Casado, D. Luís Andrés Vidal Pedreira e D. Héctor Sánchez Fernández, en calidade de Secretario, acordou a fixación dun procedemento e formulario para a inscrición en cursos en atención a ordenar a asistencia a cursos formativos así como a garantir un xeral coñecemento do procedemento a seguir polo persoal do organismo nesta materia.

Que o artigo 9 da Lei 5/1994, de 29 de novembro, de creación do ente público Portos de Galicia dispón que corresponde ao Director dirixir a xestión ordinaria e exercer cantas funcións lle sexan delegadas e, en xeral, as que resulten inherentes ao normal funcionamento do ente.

Que ao abeiro do artigo 9 da Lei 5/1994, a Dirección dita a presente Instrución coa seguinte parte dispositiva:

I.- Ámbito: todo o persoal de Portos de Galicia.

II.- Procedemento para a aprobación dun proceso áxil para a autorización da inscrición en xornadas/seminarios/conferencias/cursos que teñan que ver co desempeño no ente público e ocupen horario laboral.

1.- Xornadas/seminarios/conferencias/cursos en xornada laboral (máximo 12 horas laborables) relacionadas co posto de traballo ou cunha futura carreira profesional en Portos de Galicia.

a. Que non supoñan custe para o ente público Portos de Galicia:



a.1 Cando se trata dunhas xornadas/seminarios/conferencias que sexan organizadas pola EGAP ou por outro organismo público, enviarase a solicitude ao superior xerárquico antes da inscrición e co seu OK, que se comunicará ao director, sería suficiente. Nese momento o traballador podería inscribirse (comunicaríaselle este particular dende RRHH) e, no caso de ser aceptado (feito que o traballador debe comunicar a RRHH) podería realizar o curso cando chegue o momento.

a.2 Cando se trata dunhas xornadas/seminarios/conferencias que sexan organizadas por un organismo privado, enviaríase a solicitude ao superior xerárquico antes da inscrición e co seu OK, pasaríase á resolución da dirección, si esta é favorable sería suficiente para que o traballador se inscribise (comunicaríaselle este particular dende RRHH) e, si é aceptado (feito que o traballador debe comunicar a RRHH) podería realizar o curso cando chegue o momento.

b. Que supoña custe para o ente público Portos de Galicia:

Enviarase a solicitude ao superior xerárquico antes da inscrición e co OK deste pasarase á Comisión de Formación, que dará o seu parecer vía e-mail. Con este parecer a dirección ditará resolución (que se comunicará ao traballador dende RRHH), si esta fora favorable o traballador poderá inscribirse e, si é aceptado (feito que o traballador debe comunicar a RRHH) poderá realizar o curso.

2.- Xornadas/seminarios/conferencias/cursos en xornada laboral (de máis de 12 horas laborables) relacionadas co posto de traballo ou cunha futura carreira profesional no ente público Portos de Galicia.

a. Que non supoñan custe para o ente público Portos de Galicia:

Enviarase a solicitude ao superior xerárquico antes da inscrición e co seu OK, pasarase á resolución da dirección, si esta é favorable (extremo que se lle comunicará ao traballador dende RRHH) sería suficiente para que o traballador se inscriba e, si fora aceptado (feito que o traballador deberá comunicar a RRHH) poderá realizar o curso cando chegue o momento.

b. Que supoñan custe para o ente público Portos de Galicia:



Enviárase a solicitude ao superior xerárquico antes da inscrición e co OK deste, pasarase á Comisión de Formación, que dará o seu su parecer vía e-mail. Con este parecer a dirección ditará resolución (que se comunicará ao traballador dende RRHH), si esta fora favorable, o traballador poderá inscribirse e, si é aceptado (feito que o traballador debe comunicar a RRHH) poderá realizar o curso.

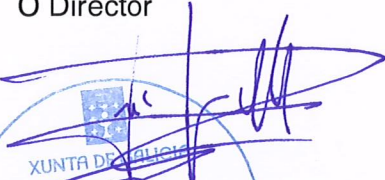
3. Calquera outro curso ou xornada que saia dos parámetros descritos seguirá o procedemento normal: autorización do superior xerárquico, proposta á Comisión de Formación e resolución da dirección. O traballador terá que ter en conta que a periodicidade de reunión da Comisión de Formación é mensual.

III.- Anexo: Solicitude de autorización para asistencia a curso de formación

IV.- Esta Instrución será publicada antes do 10-02-2017 na web de Portos de Galicia no apartado de normas de persoal do portal de transparencia e será remitida a todos os traballadores por correo electrónico.

Santiago de Compostela, 8 de febreiro de 2017.

O Director



José Ignacio Villar García