




Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació  192J4F511O23095Y0Q3C		
 LABUI0FE		

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU

Assumpte
EDICTE sobre exposició al públic de l'aprovació definitiva del Reglament de Formació de l'Ajuntament de Salou.

AJUNTAMENT DE SALOU

EDICTE sobre exposició al públic de l'aprovació definitiva del Reglament de Formació de l'Ajuntament de Salou.

El Ple municipal, en sessió ordinària de data 30 de juny de 2010, va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovació definitiva del Reglament de Formació de l'Ajuntament de Salou, el qual s'exposa al públic per un termini de 30 dies mitjançant aquesta inserció al Tauler d'Edictes.

Salou, 20 de juliol de 2010

El secretari general



Francisco Alijo Moyano

ANNEX

REGLAMENT DE FORMACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SALOU

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La formació és un dret dels empleats públics reconegut a l'article 14 lletra g) del nou EBEP, i alhora un principi de conducta relacionat dins els deures dels empleats públics del mateix text legal, en tant en quan aquests s'han de mantenir actualitzats en quan a la formació i a la qualificació.

Unitat / Departament		
Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació		
 192J4F511O23095Y0Q3C		
LABUI0FE		

L'article 38 i 42 de l'acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris i del conveni col·lectiu de treball per al personal laboral de l'Ajuntament de Salou per als anys 2008-2011, respectivament, els quals s'estableixen que: *"l'Ajuntament garanteix l'accés a la formació de tot el personal al seu servei i, que en els casos de treball per torns es facilitarà l'assistència i es compensaran les hores utilitzades per a la formació, sempre que no sigui possible la realització dels cursos dins l'horari laboral. La junta de personal participarà en la confecció i elecció dels cursos per a cada col·lectiu"*.

La formació ha de ser abordada de forma sistemàtica i no conjuntural, ha de constituir un procés constant, dinàmic, actualitzat, orientat a la consecució de resultats i s'ha d'integrar i complementar amb la resta de polítiques de personal. A més la formació i perfeccionament professional són instruments imprescindibles per afavorir el creixement personal i professional dels empleats/ades municipals. En aquest context la formació ha de ser considerada com una necessitat i una obligació professional, amb un marcat caràcter estratègic. Per aquest motiu cal establir els mecanismes adients per desenvolupar les actuacions formatives necessàries per assolir els objectius estratègics de l'organització municipal, així com per facilitar i millorar la capacitat professional i la carrera administrativa de tots els empleats municipals.

Amb les premisses més amunt definides s'aborda la qüestió de la formació del personal al servei de l'Ajuntament de Salou, cercant una regulació que tingui caràcter sistemàtic. Caldrà doncs, regular els criteris per tal que els empleats públics del nostre consistori amb l'oferta formativa vigent i les necessitats del propi ajuntament en quan als requisits que han de tenir els ocupants dels llocs de treball que configuren la RLLT.

Aquesta situació no regulada adequadament fa que tots els esforços que realitzen els treballadors per a formar-se i, alhora l'ajuntament per tal de procurar la seva formació, no tinguin un objectiu ni una premissa clara definida.



Amb aquests antecedents i per tal de dissenyar un marc d'actuació clar en matèria formativa i als efectes de poder alinear les necessitats i aspiracions de tots els actors, s'elabora el present reglament com a eina bàsica, a partir de la qual es pugui desenvolupar i planificar les mesures formatives necessàries en aquest ajuntament, sota uns criteris unificats per a tot el personal.

1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de les mesures desenvolupades per l'Ajuntament de Salou, en col·laboració amb els representants del personal, per tal de millorar la formació i perfeccionament dels seus empleats.

Les accions formatives regulades en aquest reglament són aplicables al personal al servei de l'Ajuntament de Salou, els seus Patronats i les seves societats inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'acord de Condicions de Treball/Conveni Col·lectiu, que tingui el caràcter de funcionari de carrera, personal laboral fix, funcionari interí i personal laboral de duració determinada amb una antiguitat mínima continuada a l'Ajuntament de Salou d'un any.

A efectes d'aquest reglament s'entén per curs de formació i/o perfeccionament, aquella activitat formativa que pel seu contingut està directament relacionada, respecte a l'empleat sol·licitant, amb les

Unitat / Departament		
Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació		
 192J4F511O23095Y0Q3C		
LABUI0FE		

funcions del lloc de treball que ocupa definides a la RLLT, o bé amb la seva pròpia carrera professional dins l'administració, sempre i quan aquesta activitat estigui fora del que són estudis acadèmics reglats i sigui impartida per institucions públiques reconegudes com a tals, o bé estigui inclosa dins un pla de formació oficial adreçat a empleats/ades públics.

També s'ha de tenir en consideració que els cursos de Postgrau i mestratges tenen caràcter excepcional i seran regulats pel decret corresponent, quedant supeditada la seva autorització a necessitats del servei i a criteris organitzatius.



2. Objectius

La planificació i desenvolupament de la política formativa municipal te els següents objectius generals:

- La millora de la qualitat de la prestació del servei públic.
- L'alineació entre les necessitats de l'organització respecte dels seus empleats i de les aspiracions d'aquests respecte a l'Ajuntament.
- La millora de la motivació i compromís del personal cara al seu treball.
- L'adequació a exigències de canvi, que la millora de l'administració comporta i, la utilització de noves tecnologies.
- L'afavoriment a través de la formació de la promoció professional i la carrera administrativa de tot el personal municipal.

3. Tipus d'actuacions formatives

1. Tindrà la consideració d'actuacions formatives preferents o prioritàries les compreses en les següents tipologies:
 - a. Activitats formatives destinades a desenvolupar el perfil bàsic dins l'apartat de formació establert en la relació de llocs de treball.
 - b. Activitats formatives destinades a col·lectius funcionalment homogenis.
 - c. Activitats formatives destinades al desenvolupament de nous aplicatius, nous procediments o nous circuits administratius, que requereixin formació d'adaptació.
 - d. Formació d'acollida al lloc de treball, per a totes aquelles persones que arriben per primera vegada al lloc de treball.
 - e. Activitats formatives destinades a la preparació per a la promoció professional i/o carrera administrativa dels empleats municipals, sempre que siguin coherents amb la seva situació laboral i administrativa.
2. Tindrà la consideració d'actuacions formatives complementàries les compreses en les següents tipologies:

Unitat / Departament		
Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació		
 192J4F511O23095Y0Q3C		
LABUI0FE		

- a. Cursos de desenvolupament de coneixements, habilitats o capacitats complementàries a les que s'estableixen, per a cada persona, en la corresponent fitxa descriptiva del lloc, dins de la RLLT.
- b. Cursos destinats al desenvolupament integral de les persones, sempre que aquest tingui relació amb les activitats d'aquestes en el si de l'Ajuntament.

En general tindran la consideració de complementàries totes aquelles que no es puguin incloure en l'apartat de les actuacions formatives prioritàries.

3. Les actuacions formatives adreçades a un col·lectiu homogeni concret, podran tenir el caràcter de prioritàries per aquest col·lectiu i de complementàries per la resta d'empleats en els termes establerts en el pla de formació anual.

4. Caràcter de les actuacions formatives

1. En principi totes les activitats formatives s'efectuaran a petició dels empleats i la seva participació tindrà un caràcter voluntari a excepció feta a les que vagin associades a raons d'instal·lació de noves tecnologies o per l'aplicació de nous procediments o circuits administratius, reciclatge obligatori quan sigui el mateix Ajuntament l'interessat en que un determinat empleat/ada realitzi determinat curs d'adaptació.

Nogensmenys, malgrat el caràcter voluntari predicat de forma genèrica de l'activitat formativa, caldrà sempre en tota activitat formativa, la conformitat del cap del departament i del regidor de l'àrea.



2. Els responsables dels diferents departaments podran proposar al personal que hi tenen adscrit, la realització de determinades accions formatives vinculades amb les funcions del lloc de treball.

Aquesta proposta no trencarà el caràcter opcional i voluntari de les activitats formatives assenyalat en el paràgraf anterior, ni suposarà un increment dels límits de crèdit horari i/o finançament de despeses establert amb caràcter general per les activitats formatives.

3. L'ajuntament podrà reservar un percentatge de les hores pressupostades cada any a les accions formatives preferents, d'acord amb les necessitats estratègiques de la Corporació.

5. El Pla de Formació Anual

El Pla de Formació és l'instrument bàsic per gestionar la formació municipal. La seva elaboració serà anual i estarà format per un conjunt coherent i ordenat d'accions formatives previstes a realitzar durant el període de referència.

Unitat / Departament		
Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació		
 192J4F511O23095Y0Q3C		
LABUI0FE		

El Pla de Formació haurà de concretar, per a cadascuna de les actuacions formatives incloses, les característiques i programa d'actuació, el grup d'empleats al que està destinada, així com el temps i el lloc on es realitzarà.

El Pla de Formació és l'instrument on es definiran les actuacions formatives qualificades de prioritàries, així com les especificitats d'aquesta prioritat.

En la distribució de les activitats formatives entre grups d'empleats es tindrà en compte les necessitats de les àrees i serveis, així com el volum quantitatiu dels empleats que componen dites àrees i serveis.

El Pla de Formació Anual serà proposat pel Servei de Recursos Humans, en col·laboració amb la Comissió de Formació. El Pla de Formació s'aprovarà per acord de la Junta de Govern Local. En la mesura en què la Corporació aprovi un Pla de Carrera lligat a la realització de les activitats formatives per part de l'empleat públic, el Pla de Formació haurà d'estar alineat amb la progressió professional i aprenentatge de l'empleat/ada, que es farà de forma paral·lela o simètrica.

6. Procediment d'accés a les accions formatives

1. El Servei de Recursos Humans ha de comunicar a tot el personal, mitjançant tots els mecanismes possibles de transmissió d'informació, les accions formatives programades, així com totes aquelles convocatòries d'activitats formatives susceptibles d'interessar al personal municipal.
2. Els caps de servei seran els responsables de traspasar fefaentment aquestes convocatòries al personal adscrit al seu servei, quan no sigui possible la comunicació directa amb el Servei de Recursos Humans.
3. Cada empleat/ada públic interessat/ada en realitzar qualsevol activitat formativa, haurà d'omplir el model d'instància normalitzat, amb la conformitat del/de la cap del departament i vist-i-plau del/de la regidor/a de l'àrea. Quan es tracti de diplomes de postgrau o mestratges caldrà un informe complementari del cap de servei que justifiqui d'idoneïtat i necessitat de la realització del curs, podent qualificar-se d'activitat formativa preferent o complementària.
4. Aquesta instància s'haurà de presentar, prioritàriament per la intranet corporativa, al Servei de Recursos Humans i hi ha d'incloure, la conformitat del/de la cap del departament i del/de la regidor/a de l'àrea, qui elevarà la petició al regidor delegat de RRHH, que serà l'òrgan competent per acceptar o desestimar peticions de participació en activitats formatives.
5. Les sol·licituds podran ser desestimades pels següents motius:
 - No inclusió de l'activitat formativa al Pla de formació (aquí no es tenen en consideració les jornades d'actualització o altres activitats de reciclatge no previstes

Unitat / Departament		
Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació		
 192J4F511O23095Y0Q3C		
LABUI0FE		

amb anterioritat suficient). Aquest motiu de desestimació no serà d'aplicació durant la no definició de l'esmentat Pla de Formació.

- Manca de consignació pressupostària, quan l'activitat comporti la realització de despesa pública.
- Superació del crèdit horari anual per formació.
- Acumulació de molts empleats en el mateix curs formatiu.
- No reunir els requisits especificats en l'apartat 3 del Reglament.

6. Quan el motiu de la desestimació d'una sol·licitud sigui la coincidència de molts empleats del mateix servei en el mateix curs, que impossibiliti la garantia de la prestació del servei, o bé l'existència de més sol·licituds que places, els criteris de preferència s'establiran segons la següent gradació de prioritats:

- Tindrà preferència l'empleat, pel qual el curs tingui caràcter prioritari per el seu col·lectiu, sobre l'empleat per el qual el curs tingui caràcter complementari.
- Tindrà preferència l'empleat que hagi realitzat menys hores de formació.
- Tindrà preferència l'empleat al que se li hagi denegat un altre curs.
- La falta d'assistència no justificada a activitats formatives aprovades en els dos anys anteriors serà un factor negatiu que deixarà sense efectes els anteriors ítems.

7. Cas que algú que ha estat admès a una acció formativa no hi pugui assistir, ho haurà de comunicar al Servei de Recursos Humans



8. Una vegada finalitzada l'activitat formativa el sol·licitant haurà d'adjuntar una còpia del títol o certificat per incorporar-lo al seu expedient personal.

9. Quedaran excloses d'aquest procés les activitats formatives que vagin associades a raons d'instal·lació de noves tecnologies o per l'aplicació de nous procediments o circuits administratius, reciclatge obligatori quan sigui el mateix ajuntament l'interessat en que un determinat empleat/ada realitzi determinat curs d'adaptació.

7. Crèdit horari

1. Tenint en compte el que disposa l'article 14 lletra g) de l'EBEP, sempre que un empleat municipal realitza el curs de forma voluntària i a petició seva, s'entén que es un benefici tant per l'Ajuntament com per el mateix empleat, per la qual cosa l'Ajuntament facilitarà la realització d'aquest curs mitjançant el suport econòmic i el suport adient.

2. Les hores destinades a realitzar cursos de formació poden coincidir, o no, amb la jornada laboral habitual. Quan les hores de formació coincideixin amb la jornada laboral habitual, cada empleat disposarà d'un crèdit horari per poder assistir a activitats formatives amb les següents característiques:

Unitat / Departament		
Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació		
 192J4F511O23095Y0Q3C		
LABUI0FE		



- a. A les activitats formatives prioritàries, definides a l'article 3.1, el crèdit horari màxim serà de 45 hores laborals anuals.
 - b. A les activitats formatives complementàries definides a l'article 3.2, el crèdit horari màxim serà de 20 hores laborals anuals.
 - c. Les hores destinades a activitats formatives complementàries dins la jornada laboral, no tindran el caràcter d'acumulable respecte al crèdit horari destinat a activitats formatives prioritàries, i per tant es restaran del còmput total d'aquest crèdit.
 - d. Quan les hores de formació es realitzin fora de la jornada habitual de treball, computaran al Tempo com a temps que l'empleat/da realitza en cursos i formació i no es tindrà dret a cap mena de compensació horària, excepte en aquelles activitats organitzades pel propi ajuntament, les quals es regularan pel disposat en el punt quatre d'aquest article.
3. Els crèdits horaris per formació es refereixen a l'assistència a cursos inclosos en el Pla de Formació municipal o bé a altres cursos de formació degudament autoritzats, mai a l'assistència a estudis acadèmics reglats. Els permisos establerts per concórrer a exàmens finals i proves d'aptitud i avaluació per l'obtenció d'un títol acadèmic o professional, no computaran als efectes del crèdit horari de formació.
 4. Els temps d'assistència als cursos d'instal·lació de noves tecnologies o per l'aplicació de nous procediments o circuits administratius i reciclatge obligatori de caire professional es considerarà com a temps de treball a tots els efectes, i no computarà pels crèdits horaris definits en aquest article. En la resolució on s'estableixi l'obligatorietat d'aquestes activitats formatives, caldrà establir el mecanisme de compensació per a les hores realitzades fora de l'horari habitual de treball. Aquest mecanisme de compensació sempre haurà de ser de tipus horari, d'acord amb allò que estableix l'Acord de Condicions de Treball/Conveni Col·lectiu sobre compensació d'hores extraordinàries.

8. Finançament de les activitats formatives

Per a la determinació i quantificació de les indemnitzacions i despeses de matriculació de la totalitat dels cursos formatius que autoritzi l'Ajuntament de Salou als seus empleats/des públics, es seguirà el què disposa el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i, de forma supletòria i complementària en tot el què aquest no reguli s'estarà al que disposi el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

Quan s'autoritzi cursos de postgrau i mestratges, caldrà tenir en compte aquesta clàusula:

- En el cas de què el funcionari o personal laboral cessi en la seva relació jurídica amb aquesta Corporació dins de l'any natural següent a la finalització del mestratge, aquest haurà de retornar a la Corporació el 100% de l'import finançat per la Corporació.

Unitat / Departament		
Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació		
 192J4F511O23095Y0Q3C		
LABUI0FE		

- En el cas de què el funcionari o personal laboral cessi en la seva relació jurídica amb aquesta Corporació dins dels 2 anys següents a la finalització del mestratge, aquest haurà de retornar a la Corporació el 50% de l'import finançat per la Corporació.

9. Comissió de Formació

Es constitueix la Comissió de Formació amb l'objectiu d'assessorar sobre les línies generals d'execució i d'actuació d'aquest reglament.

Aquesta comissió tindrà un caràcter paritari, estarà presidida pel regidor de Recursos Humans i tindrà com vocals el cap de Recursos Humans i es designarà un membre titular i un suplent, comunicat prèviament, per cada organització sindical amb representació als òrgans de representació unitària del personal.




Les funcions de la comissió seran les següents:

- Elaborar la proposta del Pla de Formació Anual.
- Emetre dictamen en casos de dubtes i conflictes relacionats amb la formació. En casos de conflictes relacionats amb aspectes de la formació, la comissió podrà actuar com a òrgan de mediació.
- Proposar la incorporació de noves accions de formació d'acord amb els objectius de la política de formació i les peticions rebudes.
- Proposar al servei de formació de la Diputació de Tarragona, o òrgan competent en cada moment, mitjançant el Pla agrupat de formació contínua, les propostes d'actuacions formatives necessàries.
- Fer un seguiment de l'execució dels programes de formació i validar els resultats de l'avaluació en tots els seus aspectes.
- Proposar a l'Ajuntament millores en la gestió de la formació.
- Aprovar la memòria periòdica de formació.
- Proposar modificacions en el reglament de formació.
- Vetllar per l'acompliment d'aquest Reglament.
- Qualsevol altra funció que sigui necessària per el correcte desenvolupament de la política de formació, d'acord amb el que estableix el reglament de formació.

La Comissió de formació es reunirà periòdicament, i almenys tres vegades l'any, mitjançant convocatòria del president i l'ordre del dia corresponent. La comissió també s'haurà de convocar quan així ho sol·liciti la meitat dels seus membres i la petició sigui justificada.

Per tal que la Comissió de Formació pugui prendre acords vàlids, serà necessària la presència de la meitat més un dels seus membres. Els acords s'adoptaran per majoria simple dels assistents, respectant sempre la ponderació inherent al caràcter paritari de la comissió.

Memòria anual sobre formació

Unitat / Departament		
Unitat De Relacions Laborals HMAMA		
Codi de verificació		
 192J4F511O23095Y0Q3C		
 LABUI0FE		

Al final d'any el Servei de Recursos Humans elaborarà una memòria sobre activitats realitzades durant el període. En aquesta memòria es diferenciarà la formació realitzada i subvencionada a través de la Diputació de la que ha ocasionat despesa, i almenys contindrà les següents dades:

- Cursos organitzats en dependències municipals.
- Nombre d'assistents.
- Nombre de grups.
- Mitjana d'assistents per grup.
- Hores de formació del curs.
- Accions formatives unipersonals.
- Despeses generades per cada acció, amb desglossament de conceptes.
- Costos totals d'accions l'any.
- Conjuntament amb la memòria anual, la comissió de formació realitzarà una valoració global d'aquest reglament i la seva aplicació, podent proposar, si s'escau, la seva modificació, així com la revisió dels imports sobre finançament d'activitats formatives.

10. Modificació d'aquest reglament

Per tal de modificar el present Reglament caldrà que hi hagi una proposta de la Comissió de Formació que es tractarà i debatrà en seu de la Comissió Informativa competent, la qual emetrà el preceptiu dictamen que, amb posterioritat, serà sotmès a debat i votació al plenari de la Corporació.

Aquesta proposta haurà de ser negociada amb les organitzacions sindicals, en els mateixos termes que qualsevol proposta de modificació de l'Acord de Condicions de Treball/Conveni Col·lectiu d'aquest Ajuntament.