

LA FORMACIÓ A L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA (DOCUMENT D'ORDENACIÓ)

24 DE FEBRER / 15

ÍNDIX

Presentació	3
Objectius de la formació.....	4
Tipus de formació	5
Planificada.....	5
No Planificada	5
Procés d'autorització, denegació i assistència a la formació	7
Compensació horària, desplaçaments i dietes	9
Annexos	11
Annex 1: Sol·licitud d'assistència a accions formatives no planificades	11

Presentació

S'elabora aquest document amb l'objectiu que esdevingui una eina bàsica, a partir de la qual es puguin desenvolupar i planificar les mesures formatives necessàries en aquest Ajuntament, sota uns criteris unificats per a tot el personal.

Es pretén amb aquest document establir un marc de referència per a la participació dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament d'Argentona en activitats formatives.

Les activitats formatives incloses en aquest marc de referència són aquelles que, pel seu contingut, estan directament relacionades amb el lloc de treball del participant o amb el seu itinerari formatiu, tot reconeixent la formació com un dret i un deure dels empleats públics municipals, i alhora com a garantia de millora i de modernització dels serveis públics.

Són aplicables aquests criteris al personal funcionari de carrera, funcionari interí i personal laboral fix de l'Ajuntament d'Argentona.

Objectius de la formació

La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup on conclouen l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements i capacició, i el desenvolupament de valors i habilitats orientats a aconseguir noves respostes i conductes organitzatives. La formació ha de pretendre uns objectius concrets: millorar el que es fa, preparar-se per tal d'assumir canvis organitzatius i una millor capacició per tal d'afrontar els nous reptes.

La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa de les treballadores i treballadors, i dels seus representants i de les organitzacions sindicals. Tan sols la concentració i l'esforç de tots els agents permetrà la millora dels serveis a les ciutadanes i ciutadans, objectiu final de la formació de les treballadores i treballadors públics.

Dins aquest context, l'objectiu de la formació a la qual tenen dret els treballadors i treballadores de l'Ajuntament d'Argentona se situen en els àmbits següents:

- La millora de la qualitat en la prestació del servei públic.
- La millora o perfeccionament real del personal tant en els coneixements com en les seves actituds en relació amb el servei públic que presta.
- L'impuls de la formació per competències, cara a millorar la relació del personal amb el seu lloc de treball i el desenvolupament de les funcions d'aquest.
- L'afavoriment del caràcter participatiu i transversal del treball.
- La millora dels circuits de comunicació interna, organització i planificació del treball.
- La millora de la motivació i compromís del personal cara al seu treball.
- L'adequació a les exigències de canvi, que la millora de l'administració comporta, i a la utilització de noves tecnologies.
- L'adaptació a una nova concepció del servei públic, orientat tant cara als ciutadans com a l'ètica pública.
- La continuïtat de la formació, de manera que es pugui planificar tant les necessitats de l'organització com les del mateix personal.

Tipus de formació

Les activitats formatives en les que pot participar el personal al servei de l'Ajuntament d'Argenton es classifiquen en dos grups:

Planificada

És aquella formació que es planifica a principis d'any, de manera individualitzada per a cada empleat/da, fruit d'una anàlisi de necessitats formatives i que parteix d'una planificació sistemàtica.

L'objectiu d'aquesta línia formativa és dissenyar un pla de desenvolupament individual per a cada empleat/da que sigui el resultat d'un acord consensuat entre treballador/a i el seu comandament directe sobre les competències professionals en les que el primer hauria de millorar per a desenvolupar correctament o millorar les funcions que té assignades el seu lloc de treball. Aquelles competències en les que l'empleat/da té una àrea de millora seran associades a accions formatives que donin resposta a aquesta necessitat i així poder arribar a un compromís d'inscripció en accions formatives concretes que conformaran tota la formació planificada per a l'any següent.

Aquestes accions formatives concretes sorgiran de:

- Les programacions formatives o plans de formació de les entitats col·laboradores (*Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, altres...*)
- Accions adreçades a un grup de persones d'un l'Ajuntament amb la mateixa necessitat formativa, habitualment destinades al mateix col·lectiu.
- Accions dissenyades a mida per a l'Ajuntament per cobrir necessitats formatives específiques d'un col·lectiu o àmbit concret.

Aquesta política de formació basada en la planificació estratègica serà pilotada pel *Departament de Recursos Humans* que implementarà un procediment de detecció de necessitats formatives.

No Planificada

És aquella formació que no s'ha pogut preveure a principis d'any, sota aquest epígraf es poden considerar diverses possibilitats:

- Formació de readaptació d'un empleat/da a un nou lloc de treball degut a processos de reassignacions d'efectius o reorganitzacions de serveis.

- Formació vinculada a projectes estratègics de la Corporació, com poden ser les destinades al desenvolupament de nous aplicatius nous procediments o nous circuits administratius, que requereixen formació d'adaptació.
- Formació d'actualització o reciclatge professional motivada per necessitats sobrevingudes com podria ser l'entrada en vigor d'una nova regulació jurídica.

És a dir, conscients de que les necessitats formatives i les mateixes organitzacions són realitats canviants, la formació no planificada engloba tota aquella activitat que no ha pogut ser objecte d'una planificació.

En aquesta línia formativa, el *Departament de Recursos Humans* desenvolupa un rol reactiu, de receptor de demandes formatives que poden procedir dels mateixos empleats/des o dels comandaments operatius, i hauran de passar el procediment d'autorització o denegació pertinent.

Procés d'autorització, denegació i assistència a la formació

A continuació es detalla el procés d'autorització, denegació i assistència a la formació en funció de la tipologia de l'acció formativa:

Formació planificada:

Totes aquelles accions formatives planificades ja han estat pactades amb anterioritat amb el treballador o treballadora i el seu comandament (cap/coordinador) i referent de formació (rrhh), per tant són accions ja autoritzades d'inici que no han de passar cap procés d'autorització, d'aquesta manera:

- El participant no ha de fer cap sol·licitud o instància expressa per assistir a l'acció formativa.
- El *comandament directe o referent de formació* ha d'informar a l'interessat de les dates previstes de l'edició a la que ha d'assistir i que ha estat derivada de la detecció de necessitat formativa.
- L'interessat ha de confirmar al seu *comandament o referent de formació* si té disponibilitat per assistir a l'acció formativa en les dates previstes.
- El *comandament o referent de formació* realitza la inscripció formal del participant a l'acció formativa.

En cas que l'interessat no pugui assistir a l'acció formativa a la que se li ha assignat plaça:

- Ho haurà de comunicar al seu referent de formació com a màxim 10 dies abans de l'inici de l'acció formativa.
- La renúncia a aquesta plaça es considerarà postposada i es tornarà oferir una plaça quan s'obri una altra edició.

Formació no planificada:

Les accions formatives que siguin no planificades requeriran d'autorització del comandament directe o el referent de formació, d'aquesta manera el procediment és el següent:

- L'interessat/ada haurà de presentar una sol·licitud mitjançant un formulari estandarditzat al seu *comandament o referent de formació*. (ANNEX1).
- La persona responsable pren la decisió pertinent d'autorització o denegació.
- En cas d'autorització el/la participant s'inscriu a l'acció formativa.
- En cas de denegació d'assistència aquesta serà comunicada per escrit a l'interessat/ada. (ANNEX1).

Es fixen els següents criteris per a desestimar una petició d'assistència a una acció formativa no planificada:

- a) Quan l'objectiu de l'acció formativa no es correspongui amb les funcions que té assignades el lloc de treball que ocupa el demandant, d'acord amb les funcions del lloc de treball que ha d'ocupar el demandant per requeriments de l'organització.
- b) Quan les dates i els horaris en que s'ha programat l'acció formativa comportin deixar desatès el servei de la unitat organitzativa a la que està adscrit el demandant.
- c) Quan la inscripció a l'acció formativa sol·licitada comporti uns drets econòmics de matriculació a assumir en tot o en part per la Corporació i aquests siguin excessivament cars.
- d) Quan el motiu de la desestimació d'una sol·licitud sigui la coincidència de més d'un empleat/da del mateix servei en cursos, planificats i/o no planificats i aquest fet impossibiliti la garantia de prestació del servei, tindrà prioritat l'empleat/da que hagi fet menys hores de formació.
- e) Quan el nombre de cursos planificats i realitzats durant l'any siguin dos (aprox. 40h).

Compensació horària, desplaçaments i dietes

- a. Les accions formatives es realitzaran en horari laboral sempre que sigui possible, i que per les característiques del personal que ha d'assistir, això no afecti negativament els serveis.
- b. En cas que l'afectació sobre els serveis impossibilités, a criteri dels comandaments/referent de formació..., la participació de personal en accions formatives, les persones responsables proposaran alternatives per tal que els objectius o les necessitats a cobrir amb aquesta formació no es vegin afectats.
- c. En cas que per les característiques de l'acció formativa, aquesta s'hagués de fer fora d'horari laboral, l'Ajuntament compensarà aquesta dedicació amb el seu equivalent en hores de descans, tenint en compte la planificació del servei i sota la supervisió amb l'autorització prèvia dels seus responsables.
- d. Quan el/la treballador/a s'hagi de desplaçar fóra del municipi de treball, aquest/a podrà percebre indemnitzacions per raó de desplaçament segons reguli l'Ajuntament.
 - a. Sempre que sigui possible es farà ús del transport públic, a aquest efectes rrhh facilitarà les targetes de transport.
 - b. Si es fa necessari l'ús del vehicle particular, s'ha de tenir present omplir el full de desplaçaments que serveis econòmics dins la carpeta de models d'ajuntament, facilita per aquest raó. Aquest s'haurà de presentar a hisenda amb tots els justificants
 - i. Autopista
 - ii. Parking
 - iii. Km de cotxe a 0.19 euros
 - iv. Km moto a 0.078 euors
 - v. altres
- e. Els treballadors i treballadores en situació de baixa laboral. No podran realitzar accions formatives.
- f. El personal que accedeixi a accions formatives impartides en modalitat on line o semipresencial podrà realitzar-les dins la seva jornada de treball. En aquest cas, a la sol·licitud de formació s'haurà d'especificar la franja horària dins la jornada de treball en les que es dedicarà a formació.
- g. La realització d'accions formatives en modalitat on line o semipresencial fora de la jornada de treball no donarà, en cap cas, dret a compensació horària, llevat que aquesta formació sigui assignada al personal com a obligatòria per/pel seu

responsable, i no sigui possible realitzar-la amb un equip informàtic durant la jornada habitual del/de la treballador/a.

- h. Les persones assistents a accions formatives lliuraran al referent de formació còpia de la documentació acreditativa de la seva realització, a efectes de registre i per a la incorporació al seu expedient.

Annexos

Annex 1: Sol·licitud d'assistència a accions formatives no planificades

ANNEX 1

SOL·LICITANT

Cognoms	Nom	DNI
Lloc de treball		
Horari laboral		
Règim jurídic	Laboral: Fix ☐ Temporal ☐ Funcionari: Carrera ☐ Interí ☐	

DADES DEL CURS

Títol del curs		
Entitat organitzadora	Lloc d'impartició	
Dates	Horari	Modalitat
Cost		
Observacions		

***Adjuntar documentació del curs**

VALORACIÓ

L'assistència a l'acció formativa es considera ☐ Pertinent ☐ No pertinent

Observacions:

Signatura treballador/a

Data:

Signatura del cap immediat

Data:

Signatura referent formació (rrhh)

Data: