



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

ANUNCI D'EXPOSICIÓ PÚBLICA D'APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DELS ARTICLES 9 I 44 DEL TEXT REFÓS DE L'ACORD SOBRE LES CONDICIONS DE TREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA I DEL SEU ORGANISME AUTÒNOM DE MITJANS DE COMUNICACIÓ I DEL REGLAMENT DE FORMACIÓ COM A ANNEX A AQUEST ACORD.

Per acord plenari de data 25 de maig de 2022, i amb el quòrum legalment establert a la normativa vigent, es va adoptar entre d'altres l'acord següent:

"Primer. Aprovar la modificació dels articles 9 i 44 del text refós de l'Acord sobre les condicions de treball dels empleats/ades públics/ques de l'Ajuntament de la Garriga, i de l'aprovació del Reglament de Formació, per tal de donar compliment als acords assolits en la Mesa Única de Negociació de matèries comunes de l'Ajuntament de la Garriga celebrada el dia 6 de maig de 2022.

Es reproduïx a continuació la nova redacció d'aquests articles que quedaria de la manera següent:

"9. ASSIGNACIÓ TEMPORAL DE FUNCIONS

9.1. *Quan per necessitat funcional, a efectes de prestar el millor servei, calgui assignar funcions a una persona treballadora d'un lloc de categoria superior dins del seu departament o àrea, bé perquè la persona que ocupa aquest lloc estigui en una situació no activa, o bé per què aquest lloc de treball no estigui cobert, l'empleat/da públic tindrà dret a percebre les retribucions complementàries del lloc de treball desenvolupat o la part proporcional que correspongui en funció de la jornada efectivament dedicada, i sense que en cap cas es consolidi una vegada deixi de fer-les.*

El/la cap de l'àrea haurà d'informar de les necessitats, fent esment de la tipologia de tasques a encomanar i del percentatge de jornada que requerirà. En cas de que el/la cap d'àrea no hi sigui per malaltia o qualsevol altre motiu, serà el/la cap de departament o responsable polític, qui haurà d'informar d'aquesta situació.

En cas que només una persona pugui fer-se càrrec d'aquestes funcions, s'assignaran per acord de les parts. Cas que més d'una persona es pugui fer càrrec de les funcions i que, més d'una persona se'n vulgui fer càrrec, el/la cap d'àrea corresponent haurà d'establir proves, sol·licituds de requisits, formació o qualsevol altre ítem, per escollir la persona més adequada i funcional per la tasca a prestar. En el benentès que la persona a la que se li assignin aquestes funcions cal que compleixi amb el requisit de titulació per exercir-les.

En els casos que aquest complement s'atorgui per substitució de personal no actiu, la durada podrà ser fins que la situació es normalitzi; en els casos de manca de dotació del lloc de treball, la durada s'haurà d'acordar a l'òrgan tècnic de valoració.

9.2. *Quan aquesta adscripció s'efectuï a un lloc de treball que tingués assignades retribucions inferiors a les del propi, la persona interessada percebrà, mentre romangui en aquesta situació, les retribucions del lloc de treball d'origen.*

9.3. *Aquests treballs seran desenvolupats voluntàriament, sense perjudici que, si això no fos possible, es produeixi l'assignació amb caràcter forçós en supòsits d'urgència o de necessitat fora de termini, amb una prèvia audiència de la persona interessada o un informe de l'òrgan de representació del personal.*

9.4 *En els casos de substitució puntual d'un lloc de comandament, ja sigui per raó de baixes, vacances i altres causes similars, sense que comporti el desenvolupament de la totalitat de les seves funcions, la compensació a la qual es refereix el primer paràgraf consistirà en l'abonament d'un complement de 570 euros mensuals o la part proporcional que correspongui.*

Si la substitució comporta el desenvolupament de la totalitat de les funcions, el complement retributiu consistirà en la diferència entre les retribucions complementàries d'ambdós llocs de treball".

AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

"44.2.2 Són retribucions transitòries:

a) El complement de productivitat per a compensar l'especial rendiment, l'activitat extraordinària o l'interès i la iniciativa en el treball. Les quanties assignades per aquest concepte durant un període de temps no originaran cap tipus de dret individual respecte a valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius. Les quantitats que percebi cada treballador/a seran de coneixement públic per als altres treballadors/es i per als o les representants sindicals.

Correspon al Ple la determinació de la quantitat global destinada a complement de productivitat, dins dels límits establerts per la normativa, i a l'alcalde/essa la distribució o assignació individual.

Quan en una àrea sigui necessari assignar més tasques de les que fa habitualment una persona treballadora, tant si corresponen a la seva mateixa categoria laboral com a una categoria de rang inferior, i sempre que comporti un increment de la jornada laboral ordinària, es podrà fer per acord de les parts.

En cas que més d'una persona es pugui fer càrrec d'aquestes tasques, d'acord amb el/la cap d'àrea corresponent i amb l'acord de les parts, s'assignaran repartides equitativament per tal d'evitar sobrecarregar una sola persona. En cas de que el/la cap d'àrea no hi sigui per malaltia o qualsevol altre motiu, serà el/la cap de departament o responsable polític, qui haurà d'informar d'aquesta situació.

La durada de l'assignació extraordinària de funcions sempre serà determinada segons es calculi que pugui durar la motivació que l'hagi provocat. En qualsevol cas, mai serà superior a 60 dies naturals. Arribat el cas, es podrà prorrogar, però caldrà un nou acord de les parts.

El/la cap d'àrea emetrà informe corresponent de les funcions a assignar i la quantitat aproximada d'hores que suposarà d'increment de la jornada laboral. S'assignarà la quantitat segons la següent taula:

A1/A2	340,00€	Màxim 20h mensuals o part proporcional
AP/C2/C1	320,00€	Màxim 20h mensuals o part proporcional

b) Les gratificacions per retribuir els serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada normal de treball en el cas de personal funcionari o hores extraordinàries en el cas de personal laboral. Aquestes retribucions no podran ser fixes en la seva quantia ni periòdiques en la seva acreditació. Correspon al Ple determinar en el pressupost la quantitat global destinada a gratificacions extraordinàries i hores extraordinàries, dins els límits establerts per la normativa, i a l'alcalde o alcaldessa la seva assignació individual".

Cinquè. La redacció del Reglament de Formació com a annex de l'acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga quedaria de la manera següent:

"REGLAMENT DE FORMACIÓ

PREÀMBUL

Amb l'objectiu de dissenyar un marc d'actuació més just i transparent en matèria de formació, es pretén impulsar el present reglament, que serà la referència per a la participació en activitats formatives de tota la Plantilla de personal de l'Ajuntament de la Garriga i del seu Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació.

S'elabora doncs el següent articulat amb l'objectiu que esdevingui una eina bàsica i alhora una garantia de millora i de modernització dels serveis públics a partir de la qual es puguin desenvolupar i planificar les mesures formatives necessàries sota uns criteris unificats.

Les activitats formatives incloses en aquest marc de referència són aquelles que, pel seu contingut, estan directament relacionades amb el lloc de treball del personal o amb el seu itinerari formatiu.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

Es reconeix aquesta formació com un dret i un deure del personal municipal, recollit en els articles 14.g i 54.8. del Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i els articles 4.2.b i 23.1.b, c i d del Reial decret legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

Són aplicables aquests criteris al personal al servei de l'Ajuntament de la Garriga i de l'Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació, inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord de condicions de treball dels empleats públics d'aquesta corporació.

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de les polítiques dutes a terme per tal de millorar la formació i el desenvolupament professional del personal treballador de l'Ajuntament de la Garriga i del seu Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació.

Article 2. Definició i objectius de la formació

1. La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i/o en grup, on conclouen l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements, capacitat i desenvolupament de valors i habilitats orientades a aconseguir noves respostes i conductes organitzatives. La formació ha de pretendre uns objectius concrets: millorar el desenvolupament de les tasques encomanades, preparar-se per tal d'assumir canvis organitzatius i assolir una millor capacitat per tal d'afrontar nous reptes.

2. La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa de tot el personal, 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 la ciutadania, objectiu final de la formació del personal al servei de l'administració pública.

Dins d'aquest context, l'objectiu de la formació se situa en els àmbits següents:

- La millora de la qualitat en la prestació del servei públic, la promoció professional i la carrera administrativa.*
- La millora o perfeccionament del personal tant en els coneixements com en les seves actituds en relació amb el servei públic que presta.*
- El desenvolupament de l'itinerari formatiu d'acord amb les funcions del lloc de treball.*
- 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 vers al seu treball.*
- L'adequació a exigències de canvi, que la millora de l'administració comporta, i la utilització de noves tecnologies.*
- L'adaptació a una nova concepció del servei públic orientat tant envers la ciutadania 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.*

Article 3. Dotació econòmica anual

Segons el que estableix l'apartat de formació de l'acord de condicions, l'Ajuntament de la Garriga assumeix el compromís de destinar anualment una destinació pressupostària equivalent al 0,5 % de la massa salarial dels pressupostos adreçada als plans de formació amb caràcter global per a tota la Plantilla de personal.

Els plans de formació que s'elaborin podran finançar-se, a més de la corresponent partida pressupostària, mitjançant altres fonts de finançament, amb el vistiplau de l'equip de govern, sempre que s'hagi esgotat la partida pressupostària de formació.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

Article 4. Definició, contingut i objectius del pla de formació

1. El pla de formació és l' instrument encarregat de gestionar la formació del personal municipal.

La seva elaboració serà anual amb la finalitat de planificar la proposta formativa corresponent i regular-ne els recursos que s'hi destinen.

2. El pla es regirà segons el que s'estableixi en les disposicions d'aquest Reglament, pels preceptes legals de l'acord de condicions i per la resta de normativa sectorial que li resulti d'aplicació.

Haurà de concretar les característiques i programa d'actuació definint a qui està destinat així com el temps, l'horari i el lloc on es realitzarà cada activitat quan es tinguin les dades, i en la seva elaboració es tindrà en compte els criteris següents:

- Identificació i diagnòstic de les necessitats de formació.
- Planificació i organització de les accions formatives.
- Distinció entre les accions formatives planificades i les no planificades.
- Especificació de les accions formatives internes.
- Construcció d'itineraris formatius per als diferents col·lectius professionals.
- Incorporació de programes especials de formació bàsica per als col·lectius on es detectin mancances (ofimàtica, català,...).
- Garantia del dret de tot el personal a assistir a cursos de formació i reciclatge adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals en un pla d'igualtat, sempre i quan es compleixin els paràmetres d'aquest annex.

3. Dins del pla s'oferirà un màxim de 70 hores anuals de formació per persona per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional sempre que el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball o la seva carrera professional a l'Administració. Aquest màxim horari, podrà ser superat segons la naturalesa del curs o les necessitats de formació sempre amb el vistiplau de la Comissió de Formació.

Article 5. Comissió de formació: constitució, composició, funcions i règim intern d'organització

1. La Comissió de Formació és l'òrgan col·legiat amb funcions no resolutives, que té com a finalitat principal la d'emetre dictàmens i elevar propostes a l'òrgan competent, elaborar el Pla de formació i, en general, tractar les qüestions vinculades amb la formació del personal que li vinguin atribuïdes per aquest Reglament.

2. La composició de la Comissió de formació és la següent:

En representació de l'Ajuntament i del seu Organisme autònom:

- El/la regidor/a del Departament de Recursos Humans o representant polític en qui delegui.
- El/la tècnic/a del Departament de Recursos Humans.
- El/la cap de l'Àrea a la que estigui adscrita el Departament de Recursos Humans.

En representació del Comitè Unitari:

- Tres representants del Comitè Unitari.

La Comissió es podrà assessorar amb professionals interns o externs quan es consideri oportú.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

3. El règim d'organització i funcionament de la Comissió serà el propi dels òrgans col·legials de règim local.

Actuarà com a president/a el/la regidor/a del Departament de Recursos Humans, i com a secretari/a qui ocupi el càrrec de tècnic/a del Departament de Recursos Humans.

Article 6. Impuls, tramitació i difusió del pla de formació

1. El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament és la unitat administrativa encarregada anualment de dur a terme l'impuls, la tramitació i la difusió del pla de formació.

2. L'exercici de les funcions enumerades en l'epígraf anterior comprèn les tasques següents:

- Convocatòria de les reunions ordinàries de la Comissió de formació, així com les extraordinàries cada vegada que sigui necessari o ho sol·liciti algun dels seus membres.
- Recull dels suggeriments i sol·licituds de formació per part de les diferents àrees de l'Ajuntament o del propi personal, sempre que guardin relació amb el seu lloc de treball o càrrec que s'ocupi i elevació a la Comissió de Formació pel seu anàlisi i posterior aprovació si s'escau.
- Elevarà l'oferta formativa a la Comissió de Formació per l'elaboració del pla de formació.
- Elaboració de la proposta d'aprovació del pla de formació per part de l'òrgan competent d'acord amb el que proposi la comissió de formació.
- Difusió de l'aprovació dels continguts i la programació definitiva del pla de formació a través dels canals oficials, per tal de garantir el dret de tot el personal a rebre la informació pertinent i actualitzada de l'oferta formativa.

Article 7. Memòria anual

El Departament de Recursos Humans elaborarà una memòria anual sobre les activitats realitzades durant l'exercici corresponent que es publicarà pels canals oficials i es lliurarà a la Comissió de Formació durant els primers dos mesos de l'exercici següent, especificant les dades enumerades a continuació:

- Llistat dels cursos autoritzats i realitzats anualment per cada persona i el seu aprofitament a efectes de la carrera horitzontal.
- Llistat dels cursos denegats especificant el motiu corresponent.
- Despeses totals de l'any dedicades a la formació.

Article 8. Activitat formativa planificada i no planificada

1. La formació aplicada al personal municipal es classifica entre activitat formativa planificada i activitat formativa no planificada.

2. L'activitat formativa planificada és aquella que es programa anualment amb l'objectiu de dissenyar un pla de desenvolupament individualitzat, com a resultat d'un acord consensuat entre totes les parts i que es troba recollida en el pla de formació.

Aquestes accions formatives sorgiran de:

- Les programacions formatives o plans de formació promoguts i gestionats directament per la corporació i/o el seu organisme autònom.
- Les programacions formatives o plans de formació promoguts i gestionats per altres administracions o entitats del sector públic a les que s'adhereixi l'Ajuntament de la Garriga o el seu Organisme autònom de mitjans de comunicació.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

3. L'activitat formativa no planificada és aquella formació no prevista en el pla de formació anual, i que sorgeix per tal d'atendre necessitats sobrevingudes.

Aquestes accions formatives sorgiran de:

- Formació de readaptació del personal 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 noves aplicacions informàtiques, 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.
- Activitats formatives no reglades, proposades pel personal, amb el vistiplau de la Comissió de formació com ara cursos, jornades, congressos, seminaris i altra formació equivalent.

4. La corporació assumirà el 100% dels costos de la formació planificada i no planificada.

Així mateix, segons el que s'estipula en el reglament d'indemnitzacions, el personal que realitzi serveis derivats de l'assistència a qualsevol formació, sigui o no planificada, també tindrà dret si fos el cas a:

- Dietes d'allotjament i manutenció.
- Compensació per transport.

Article 9. Formació reglada

1. La formació reglada és aquella que es troba englobada en l'activitat formativa no planificada i que és encaminada a l'obtenció d'una titulació acadèmica o professional, oficialment reconeguda per centres oficials o homologats.

Formen part de la formació reglada, a títol enunciatiu, els cicles formatius, graus universitaris, postgraus, màsters i diferents nivells de coneixement d'idiomes i altres equivalents.

2. El personal, en l'àmbit del present reglament tindrà dret que se li faciliti, tenint en compte les necessitats del servei, el següent:

- Preferència per escollir un torn de treball quan faci amb regularitat estudis per obtenir un títol acadèmic o professional oficialment reconegut, en centres oficials o homologats.
- L'adaptació de la jornada de treball per a l'assistència a cursos de formació professional o a la concessió d'un permís sense sou de formació o perfeccionament professional amb reserva de lloc de treball, d'una durada màxima d'un mes. Aquest apartat resta limitat a estudis o formació que tinguin relació amb el desenvolupament del lloc de treball.
- La facilitació de l'accés a cursos de reconversió i capacitació professional organitzats per l'Administració pública o concertats amb aquesta. En qualsevol cas, sempre suposarà la recuperació de la jornada.

3. S'atorgarà un ajut màxim equivalent al valor de quatre vegades el salari mínim interprofessional que estigui vigent en el moment en que es demana el primer ajut i per a un màxim de 240 crèdits universitaris.

Aquest ajut es podrà sol·licitar en el termini de vuit anys consecutius pels mateixos estudis o fins a esgotar el valor màxim de l'ajut corresponent.

Cal justificar l'import de la despesa mitjançant factura, o document equivalent, degudament acreditada.

L'import de l'ajut a percebre en cap cas serà superior a l'import justificat.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

4. Per al càlcul de l'ajut a percebre s'aplica els criteris següents:

- Donat el cas d'una formació amb menys quantitat de crèdits del màxim establert, com màsters o postgraus, s'atorgarà un ajut per la part proporcional que correspongui, segons la fórmula:

$$(4 \text{ SMI}/240 \text{ crèdits} * n^{\circ} \text{ de crèdits de formació})$$

- En el cas del personal que ja hagi començat els estudis, se li atorgarà l'ajut proporcional als crèdits que encara li quedin per cursar.
- Quan es tracti de formació reglada no universitària, com per exemple: ESO, Batxillerat, Cicles Formatius, diferents nivells de coneixement d'idiomes, etc..., es valoraran cada vint-i-cinc hores lectives com a un crèdit universitari, a efectes dels ajuts a percebre.

5. La formació reglada no donarà dret a cap tipus de compensació d'hores, dietes d'allotjament, manutenció o compensació per transport.

6. El personal que es beneficiï dels ajuts econòmics adreçats a la formació reglada, adquirirà un compromís de permanència de dos anys, des de la data en que s'hagi rebut cada ajut.

Si abandonés el servei actiu marxés de la Corporació, abans del temps establert, se li descomptarà del salari o quantia la part proporcional del cost del curs segons el temps transcorregut, aplicant la fórmula següent:

$$(\text{Import de l'ajut} / 24 * n^{\circ} \text{ mesos pendents per arribar als 2 anys})$$

- A tall d'exemple, donat un ajut de 900€, si la persona finalitza la relació laboral en el termini d'un any i mig després que se li hagi concedit l'ajut, haurà de retornar la part de l'import d'acord amb el càlcul següent: $900/24*6=225\text{€}$.

Article 10. Regulació i compensació d'hores dedicades a formació

1. Les hores dedicades a formació es regularan i compensaran de la següent manera:

- Les accions formatives es realitzaran dins l'horari laboral sempre que sigui possible.
- Quan l'afectació sobre el servei impossibilités la participació del personal en accions formatives, la persona responsable del servei proposarà alternatives per tal que els objectius o les necessitats a cobrir amb aquesta formació no es vegin afectats.
- En cas que, per les característiques de l'acció formativa, aquesta s'hagués de fer fora de l'horari laboral, l'Ajuntament compensarà aquesta dedicació amb el seu equivalent en hores de descans segons el que preveu el següent apartat, tenint en compte la planificació del servei i sota l'autorització prèvia dels seus responsables. En el cas del personal docent, aquesta dedicació es compensarà preferiblement en períodes no lectius, també es podrà compensar en hores de centre quan no sigui possible fer-ho en la seva totalitat dins d'aquests períodes.
- Els desplaçaments per jornada de formació es computaran com a hores de feina pel temps indispensable en cada cas en concepte d'anada i tornada, però no es podran comptabilitzar com a hores de formació efectiva.
- Les accions formatives impartides en modalitat en línia o semi presencial degudament acreditades, computaran com a treball efectiu ordinari. El personal que accedeixi a aquest tipus d'accions formatives podrà realitzar-les dins la jornada laboral, en aquest cas, a la sol·licitud corresponent, s'haurà d'especificar la franja horària que es dedicarà a formació.

2. En la realització d'accions formatives, excloses les formacions reglades en els termes definits en aquest Reglament, es computaran com a hores ordinàries de treball quan la formació es realitzi de dilluns



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

a divendres i excepcionalment en cap de setmana quan aquest estigui establert com a laborable pel lloc de treball.

Així mateix, es compensaran a raó de dues hores de treball per cada hora de formació quan aquesta s'hagi de realitzar en cap de setmana o en el període de descans setmanal.

Article 11. Criteris de prioritat

1. Es garantirà que tothom tingui dret a formació, per la qual cosa s'assegurarà la rotació del personal dins les diferents àrees per tal que el servei no quedi desatès i tothom es pugui formar.

Per tant, en el supòsit que hi hagi una acció formativa amb més sol·licitants que places i/o amb coincidència de personal de la mateixa àrea i, donat el cas que tots compleixin els requisits establerts, s'atendran els següents criteris:

- Tindrà prioritat qui hagi realitzat menys hores de formació en els darrers dos anys.*
- Tindrà preferència qui ja se li hagi denegat algun curs en el mateix exercici per necessitats del servei.*
- Es vetllarà per que hi hagi un equilibri i distribució entre el personal admès i les diferents àrees o serveis.*

2. La falta d'assistència no justificada a activitats formatives aprovades en els dos anys anteriors serà un factor negatiu que deixarà sense efecte els anteriors ítems i podrà comportar la no aprovació de la següent sol·licitud de formació.

Article 12. Compromís d'assistència

El personal està sotmès a les obligacions següents en matèria de formació:

- Assistir al percentatge mínim d'hores formatives que en cada formació s'estipuli com a criteri mínim d'aprofitament.*
- Comunicar a les persones responsables de la formació la impossibilitat d'assistir al curs, si es dóna el cas, expressant i justificant els motius.*
- Al finalitzar la formació, haurà de remetre una còpia del certificat acreditatiu que se li hagi expedit i que justifiqui la seva assistència i aprofitament del curs.*

Article 13. Sol·licitud d'una activitat formativa

1. Les activitats formatives es sol·licitaran de la següent manera:

- En el cas dels cursos proposats a través del pla de formació, el personal sol·licitarà l'activitat formativa via telemàtica o pel canal habilitat a tal efecte, adreçant-se al/la cap d'àrea que ho comunicarà posteriorment al departament de Recursos Humans.*
- En el cas dels cursos proposats pel personal, es farà via instància telemàtica adreçada al departament de Recursos Humans, aportant tota la documentació pertinent a tal efecte pel posterior estudi i dictamen per part de la Comissió de formació.*

2. Un cop autoritzada per l'òrgan competent, el departament de Recursos Humans informarà a la persona interessada de les dates previstes per l'edició de l'acció formativa tan bon punt es coneguin.

Article 14. Denegació d'una activitat formativa

1. En cas de denegació d'una acció formativa, aquesta serà comunicada per escrit a la persona interessada.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

2. Es fixen els següents criteris per a desestimar una petició d'assistència a una activitat de formació:

- Quan l'objectiu de l'acció formativa no es correspongui amb les funcions que té assignades el lloc de treball que ocupa la persona demandant, o el lloc de treball que ha d'ocupar per requeriments de l'organització.
- 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 personal i no es pugui trobar cap altra alternativa per cobrir el servei.
- Quan un altre persona demandant tingui preferència, al haver realitzat menys hores de formació en els últims dos anys.
- Quant la quantitat econòmica sol·licitada excedeixi els límits pactats en aquest reglament.
- Quan la partida pressupostària anual, dedicada a formació, s'hagi exhaurit.

3. El personal tindrà dret a sol·licitar la revisió de la denegació via instància adreçada al departament de Recursos Humans, que elevarà la reclamació a la Comissió de Formació que emetrà la proposta de resolució a l'òrgan competent.

Article 15. Expedients de formació

S'incorporarà a cada expedient del personal una carpeta de formació a efectes del grau de desenvolupament professional associat a la carrera horitzontal, la qual contindrà:

- Còpia dels títols acadèmics.
- Còpies de les certificacions de les accions formatives realitzades al llarg de la seva carrera professional.
- Altres dades documentals relacionades amb el nivell de formació i coneixements professionals".

Segon. Ordenar la publicació de l'Acord al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis electrònic (e-Tauler) i a la web municipal i traslladar el text refós de l' "Acord sobre les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga" a l'autoritat laboral corresponent, així com a la representació sindical, prèviament signat per les parts negociadores.

Tercer. Facultar a la Sra. alcaldessa amb poder tan ampli i bastant com en dret sigui necessari per a la constància i efectivitat del present acord."

Per acord plenari de data 25 de maig de 2022, i amb el quòrum legalment establert a la normativa vigent, es va adoptar entre d'altres l'acord següent:

"Primer. Aprovar la modificació dels articles 9 i 44 del text refós de l'Acord sobre les condicions de treball dels empleats/ades públics/ques de l'Ajuntament de la Garriga, i de l'aprovació del Reglament de Formació, per tal de donar compliment als acords assolits en la Mesa Única de Negociació de matèries comunes de l'Ajuntament de la Garriga celebrada el dia 6 de maig de 2022.

Es reproduceix a continuació la nova redacció d'aquests articles que quedaria de la manera següent:

"9. ASSIGNACIÓ TEMPORAL DE FUNCIONS

9.1. Quan per necessitat funcional, a efectes de prestar el millor servei, calgui assignar funcions a una persona treballadora d'un lloc de categoria superior dins del seu departament o àrea, bé perquè la persona que ocupa aquest lloc estigui en una situació no activa, o bé per què aquest lloc de treball no estigui cobert, l'empleat/da públic tindrà dret a percebre les retribucions complementàries del lloc de treball desenvolupat o la part proporcional que correspongui en funció de la jornada efectivament



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

dedicada, i sense que en cap cas es consolidi una vegada deixi de fer-les.

El/la cap de l'àrea haurà d'informar de les necessitats, fent esment de la tipologia de tasques a encomanar i del percentatge de jornada que requerirà. En cas de que el/la cap d'àrea no hi sigui per malaltia o qualsevol altre motiu, serà el/la cap de departament o responsable polític, qui haurà d'informar d'aquesta situació.

En cas que només una persona pugui fer-se càrrec d'aquestes funcions, s'assignaran per acord de les parts. Cas que més d'una persona es pugui fer càrrec de les funcions i que, més d'una persona se'n vulgui fer càrrec, el/la cap d'àrea corresponent haurà d'establir proves, sol·licituds de requisits, formació o qualsevol altre ítem, per escollir la persona més adequada i funcional per la tasca a prestar. En el benentès que la persona a la que se li assignin aquestes funcions cal que compleixi amb el requisit de titulació per exercir-les.

En els casos que aquest complement s'atorgui per substitució de personal no actiu, la durada podrà ser fins que la situació es normalitzi; en els casos de manca de dotació del lloc de treball, la durada s'haurà d'acordar a l'òrgan tècnic de valoració.

9.2. Quan aquesta adscripció s'efectuï a un lloc de treball que tingués assignades retribucions inferiors a les del propi, la persona interessada percebrà, mentre romangui en aquesta situació, les retribucions del lloc de treball d'origen.

9.3. Aquests treballs seran desenvolupats voluntàriament, sense perjudici que, si això no fos possible, es produeixi l'assignació amb caràcter forçós en supòsits d'urgència o de necessitat fora de termini, amb una prèvia audiència de la persona interessada o un informe de l'òrgan de representació del personal.

9.4 En els casos de substitució puntual d'un lloc de comandament, ja sigui per raó de baixes, vacances i altres causes similars, sense que comporti el desenvolupament de la totalitat de les seves funcions, la compensació a la qual es refereix el primer paràgraf consistirà en l'abonament d'un complement de 570 euros mensuals o la part proporcional que correspongui.

Si la substitució comporta el desenvolupament de la totalitat de les funcions, el complement retributiu consistirà en la diferència entre les retribucions complementàries d'ambdós llocs de treball".

"44.2.2 Són retribucions transitòries:

a) El complement de productivitat per a compensar l'especial rendiment, l'activitat extraordinària o l'interès i la iniciativa en el treball. Les quanties assignades per aquest concepte durant un període de temps no originaran cap tipus de dret individual respecte a valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius. Les quantitats que percebi cada treballador/a seran de coneixement públic per als altres treballadors/es i per als o les representants sindicals.

Correspon al Ple la determinació de la quantitat global destinada a complement de productivitat, dins dels límits establerts per la normativa, i a l'alcalde/essa la distribució o assignació individual.

Quan en una àrea sigui necessari assignar més tasques de les que fa habitualment una persona treballadora, tant si corresponen a la seva mateixa categoria laboral com a una categoria de rang inferior, i sempre que comporti un increment de la jornada laboral ordinària, es podrà fer per acord de les parts.

En cas que més d'una persona es pugui fer càrrec d'aquestes tasques, d'acord amb el/la cap d'àrea corresponent i amb l'acord de les parts, s'assignaran repartides equitativament per tal d'evitar sobrecarregar una sola persona. En cas de que el/la cap d'àrea no hi sigui per malaltia o qualsevol altre motiu, serà el/la cap de departament o responsable polític, qui haurà d'informar d'aquesta situació.

La durada de l'assignació extraordinària de funcions sempre serà determinada segons es calculi que pugui durar la motivació que l'hagi provocat. En qualsevol cas, mai serà superior a 60 dies naturals.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

Arribat el cas, es podrà prorrogar, però caldrà un nou acord de les parts.

El/la cap d'àrea emetrà informe corresponent de les funcions a assignar i la quantitat aproximada d'hores que suposarà d'increment de la jornada laboral. S'assignarà la quantitat segons la següent taula:

A1/A2	340,00€	Màxim 20h mensuals o part proporcional
AP/C2/C1	320,00€	Màxim 20h mensuals o part proporcional

b) Les gratificacions per retribuir els serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada normal de treball en el cas de personal funcionari o hores extraordinàries en el cas de personal laboral. Aquestes retribucions no podran ser fixes en la seva quantia ni periòdiques en la seva acreditació. Correspon al Ple determinar en el pressupost la quantitat global destinada a gratificacions extraordinàries i hores extraordinàries, dins els límits establerts per la normativa, i a l'alcalde o alcaldessa la seva assignació individual".

Cinquè. La redacció del Reglament de Formació com a annex de l'acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga quedaria de la manera següent:

"REGLAMENT DE FORMACIÓ**PREÀMBUL**

Amb l'objectiu de dissenyar un marc d'actuació més just i transparent en matèria de formació, es pretén impulsar el present reglament, que serà la referència per a la participació en activitats formatives de tota la Plantilla de personal de l'Ajuntament de la Garriga i del seu Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació.

S'elabora doncs el següent articulat amb l'objectiu que esdevingui una eina bàsica i alhora una garantia de millora i de modernització dels serveis públics a partir de la qual es puguin desenvolupar i planificar les mesures formatives necessàries sota uns criteris unificats.

Les activitats formatives incloses en aquest marc de referència són aquelles que, pel seu contingut, estan directament relacionades amb el lloc de treball del personal o amb el seu itinerari formatiu.

Es reconeix aquesta formació com un dret i un deure del personal municipal, recollit en els articles 14.g i 54.8. del Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i els articles 4.2.b i 23.1.b, c i d del Reial decret legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

Són aplicables aquests criteris al personal al servei de l'Ajuntament de la Garriga i de l'Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació, inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord de condicions de treball dels empleats públics d'aquesta corporació.

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de les polítiques dutes a terme per tal de millorar la formació i el desenvolupament professional del personal treballador de l'Ajuntament de la Garriga i del seu Organisme Autònom de Mitjans de Comunicació.

Article 2. Definició i objectius de la formació

1. La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i/o en grup, on conclouen l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements, capacitat i desenvolupament de valors i habilitats orientades a aconseguir noves respostes i conductes organitzatives. La formació ha de pretendre uns objectius concrets: millorar el desenvolupament de les tasques encomanades, preparar-se per tal d'assumir canvis organitzatius i assolir una millor capacitat per tal d'afrontar nous reptes.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

2. La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa de tot el personal, 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 la ciutadania, objectiu final de la formació del personal al servei de l'administració pública.

Dins d'aquest context, l'objectiu de la formació se situa en els àmbits següents:

- La millora de la qualitat en la prestació del servei públic, la promoció professional i la carrera administrativa.
- La millora o perfeccionament del personal tant en els coneixements com en les seves actituds en relació amb el servei públic que presta.
- El desenvolupament de l'itinerari formatiu d'acord amb les funcions del lloc de treball.
- 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 vers al seu treball.
- L'adequació a exigències de canvi, que la millora de l'administració comporta, i la utilització de noves tecnologies.
- L'adaptació a una nova concepció del servei públic orientat tant envers la ciutadania 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.

Article 3. Dotació econòmica anual

Segons el que estableix l'apartat de formació de l'acord de condicions, l'Ajuntament de la Garriga assumeix el compromís de destinar anualment una destinació pressupostària equivalent al 0,5 % de la massa salarial dels pressupostos adreçada als plans de formació amb caràcter global per a tota la Plantilla de personal.

Els plans de formació que s'elaborin podran finançar-se, a més de la corresponent partida pressupostària, mitjançant altres fonts de finançament, amb el vistiplau de l'equip de govern, sempre que s'hagi esgotat la partida pressupostària de formació.

Article 4. Definició, contingut i objectius del pla de formació

1. El pla de formació és l'instrument encarregat de gestionar la formació del personal municipal.

La seva elaboració serà anual amb la finalitat de planificar la proposta formativa corresponent i regular-ne els recursos que s'hi destinen.

2. El pla es regirà segons el que s'estableixi en les disposicions d'aquest Reglament, pels preceptes legals de l'acord de condicions i per la resta de normativa sectorial que li resulti d'aplicació.

Haurà de concretar les característiques i programa d'actuació definint a qui està destinat així com el temps, l'horari i el lloc on es realitzarà cada activitat quan es tinguin les dades, i en la seva elaboració es tindrà en compte els criteris següents:

- Identificació i diagnòstic de les necessitats de formació.
- Planificació i organització de les accions formatives.
- Distinció entre les accions formatives planificades i les no planificades.
- Especificació de les accions formatives internes.
- Construcció d'itineraris formatius per als diferents col·lectius professionals.
- Incorporació de programes especials de formació bàsica per als col·lectius on es detectin



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

mancances (ofimàtica, català,...).

- *Garantia del dret de tot el personal a assistir a cursos de formació i reciclatge adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals en un pla d'igualtat, sempre i quan es compleixin els paràmetres d'aquest annex.*

3. Dins del pla s'oferirà un màxim de 70 hores anuals de formació per persona per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional sempre que el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball o la seva carrera professional a l'Administració. Aquest màxim horari, podrà ser superat segons la naturalesa del curs o les necessitats de formació sempre amb el vistiplau de la Comissió de Formació.

Article 5. Comissió de formació: constitució, composició, funcions i règim intern d'organització

1. La Comissió de Formació és l'òrgan col·legiat amb funcions no resolutives, que té com a finalitat principal la d'emetre dictàmens i elevar propostes a l'òrgan competent, elaborar el Pla de formació i, en general, tractar les qüestions vinculades amb la formació del personal que li vinguin atribuïdes per aquest Reglament.

2. La composició de la Comissió de formació és la següent:

En representació de l'Ajuntament i del seu Organisme autònom:

- *El/la regidor/a del Departament de Recursos Humans o representant polític en qui delegui.*
- *El/la tècnic/a del Departament de Recursos Humans.*
- *El/la cap de l'Àrea a la que estigui adscrita el Departament de Recursos Humans.*

En representació del Comitè Unitari:

- *Tres representants del Comitè Unitari.*

La Comissió es podrà assessorar amb professionals interns o externs quan es consideri oportú.

3. El règim d'organització i funcionament de la Comissió serà el propi dels òrgans col·legials de règim local.

Actuarà com a president/a el/la regidor/a del Departament de Recursos Humans, i com a secretari/a qui ocupi el càrrec de tècnic/a del Departament de Recursos Humans.

Article 6. Impuls, tramitació i difusió del pla de formació

1. El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament és la unitat administrativa encarregada anualment de dur a terme l'impuls, la tramitació i la difusió del pla de formació.

2. L'exercici de les funcions enumerades en l'epígraf anterior comprèn les tasques següents:

- *Convocatòria de les reunions ordinàries de la Comissió de formació, així com les extraordinàries cada vegada que sigui necessari o ho sol·liciti algun dels seus membres.*
- *Recull dels suggeriments i sol·licituds de formació per part de les diferents àrees de l'Ajuntament o del propi personal, sempre que guardin relació amb el seu lloc de treball o càrrec que s'ocupi i elevació a la Comissió de Formació pel seu anàlisi i posterior aprovació si s'escau.*
- *Elevarà l'oferta formativa a la Comissió de Formació per l'elaboració del pla de formació.*
- *Elaboració de la proposta d'aprovació del pla de formació per part de l'òrgan competent d'acord amb el que proposi la comissió de formació.*



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

- Difusió de l'aprovació dels continguts i la programació definitiva del pla de formació a través dels canals oficials, per tal de garantir el dret de tot el personal a rebre la informació pertinent i actualitzada de l'oferta formativa.

Article 7. Memòria anual

El Departament de Recursos Humans elaborarà una memòria anual sobre les activitats realitzades durant l'exercici corresponent que es publicarà pels canals oficials i es lliurarà a la Comissió de Formació durant els primers dos mesos de l'exercici següent, especificant les dades enumerades a continuació:

- Llistat dels cursos autoritzats i realitzats anualment per cada persona i el seu aprofitament a efectes de la carrera horitzontal.
- Llistat dels cursos denegats especificant el motiu corresponent.
- Despeses totals de l'any dedicades a la formació.

Article 8. Activitat formativa planificada i no planificada

1. La formació aplicada al personal municipal es classifica entre activitat formativa planificada i activitat formativa no planificada.

2. L'activitat formativa planificada és aquella que es programa anualment amb l'objectiu de dissenyar un pla de desenvolupament individualitzat, com a resultat d'un acord consensuat entre totes les parts i que es troba recollida en el pla de formació.

Aquestes accions formatives sorgiran de:

- Les programacions formatives o plans de formació promoguts i gestionats directament per la corporació i/o el seu organisme autònom.
- Les programacions formatives o plans de formació promoguts i gestionats per altres administracions o entitats del sector públic a les que s'adhereixi l'Ajuntament de la Garriga o el seu Organisme autònom de mitjans de comunicació.

3. L'activitat formativa no planificada és aquella formació no prevista en el pla de formació anual, i que sorgeix per tal d'atendre necessitats sobrevingudes.

Aquestes accions formatives sorgiran de:

- Formació de readaptació del personal 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 noves aplicacions informàtiques, 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.
- Activitats formatives no reglades, proposades pel personal, amb el vistiplau de la Comissió de formació com ara cursos, jornades, congressos, seminaris i altra formació equivalent.

4. La corporació assumirà el 100% dels costos de la formació planificada i no planificada.

Així mateix, segons el que s'estipula en el reglament d'indemnitzacions, el personal que realitzi serveis derivats de l'assistència a qualsevol formació, sigui o no planificada, també tindrà dret si fos el cas a:

- Dietes d'allotjament i manutenció.
- Compensació per transport.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

Article 9. Formació reglada

1. La formació reglada és aquella que es troba englobada en l'activitat formativa no planificada i que és encaminada a l'obtenció d'una titulació acadèmica o professional, oficialment reconeguda per centres oficials o homologats.

Formen part de la formació reglada, a títol enunciatiu, els cicles formatius, graus universitaris, postgraus, màsters i diferents nivells de coneixement d'idiomes i altres equivalents.

2. El personal, en l'àmbit del present reglament tindrà dret que se li faciliti, tenint en compte les necessitats del servei, el següent:

- Preferència per escollir un torn de treball quan faci amb regularitat estudis per obtenir un títol acadèmic o professional oficialment reconegut, en centres oficials o homologats.
- L'adaptació de la jornada de treball per a l'assistència a cursos de formació professional o a la concessió d'un permís sense sou de formació o perfeccionament professional amb reserva de lloc de treball, d'una durada màxima d'un mes. Aquest apartat resta limitat a estudis o formació que tinguin relació amb el desenvolupament del lloc de treball.
- La facilitació de l'accés a cursos de reconversió i capacitació professional organitzats per l'Administració pública o concertats amb aquesta. En qualsevol cas, sempre suposarà la recuperació de la jornada.

3. S'atorgarà un ajut màxim equivalent al valor de quatre vegades el salari mínim interprofessional que estigui vigent en el moment en que es demana el primer ajut i per a un màxim de 240 crèdits universitaris.

Aquest ajut es podrà sol·licitar en el termini de vuit anys consecutius pels mateixos estudis o fins a esgotar el valor màxim de l'ajut corresponent.

Cal justificar l'import de la despesa mitjançant factura, o document equivalent, degudament acreditada.

L'import de l'ajut a percebre en cap cas serà superior a l'import justificat.

4. Per al càlcul de l'ajut a percebre s'aplica els criteris següents:

- Donat el cas d'una formació amb menys quantitat de crèdits del màxim establert, com màsters o postgraus, s'atorgarà un ajut per la part proporcional que correspongui, segons la fórmula:

$$(4 \text{ SMI}/240 \text{ crèdits} * n^{\circ} \text{ de crèdits de formació})$$

- En el cas del personal que ja hagi començat els estudis, se li atorgarà l'ajut proporcional als crèdits que encara li quedin per cursar.
- Quan es tracti de formació reglada no universitària, com per exemple: ESO, Batxillerat, Cicles Formatius, diferents nivells de coneixement d'idiomes, etc..., es valoraran cada vint-i-cinc hores lectives com a un crèdit universitari, a efectes dels ajuts a percebre.

5. La formació reglada no donarà dret a cap tipus de compensació d'hores, dietes d'allotjament, manutenció o compensació per transport.

6. El personal que es beneficiï dels ajuts econòmics adreçats a la formació reglada, adquirirà un compromís de permanència de dos anys, des de la data en que s'hagi rebut cada ajut.

Si abandonés el servei actiu marxés de la Corporació, abans del temps establert, se li descomptarà del salari o quitança la part proporcional del cost del curs segons el temps transcorregut, aplicant la fórmula

AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

següent:

(Import de l'ajut / 24 * n° mesos pendents per arribar als 2 anys)

- A tall d'exemple, donat un ajut de 900€, si la persona finalitza la relació laboral en el termini d'un any i mig després que se li hagi concedit l'ajut, haurà de retornar la part de l'import d'acord amb el càlcul següent: $900/24 \cdot 6 = 225\text{€}$.

Article 10. Regulació i compensació d'hores dedicades a formació

1. Les hores dedicades a formació es regularan i compensaran de la següent manera:

- Les accions formatives es realitzaran dins l'horari laboral sempre que sigui possible.
- Quan l'afectació sobre el servei impossibilités la participació del personal en accions formatives, la persona responsable del servei proposarà alternatives per tal que els objectius o les necessitats a cobrir amb aquesta formació no es vegin afectats.
- En cas que, per les característiques de l'acció formativa, aquesta s'hagués de fer fora de l'horari laboral, l'Ajuntament compensarà aquesta dedicació amb el seu equivalent en hores de descans segons el que preveu el següent apartat, tenint en compte la planificació del servei i sota l'autorització prèvia dels seus responsables. En el cas del personal docent, aquesta dedicació es compensarà preferiblement en períodes no lectius, també es podrà compensar en hores de centre quan no sigui possible fer-ho en la seva totalitat dins d'aquests períodes.
- Els desplaçaments per jornada de formació es computaran com a hores de feina pel temps indispensable en cada cas en concepte d'anada i tornada, però no es podran comptabilitzar com a hores de formació efectiva.
- Les accions formatives impartides en modalitat en línia o semi presencial degudament acreditades, computaran com a treball efectiu ordinari. El personal que accedeixi a aquest tipus d'accions formatives podrà realitzar-les dins la jornada laboral, en aquest cas, a la sol·licitud corresponent, s'haurà d'especificar la franja horària que es dedicarà a formació.

2. En la realització d'accions formatives, excloses les formacions reglades en els termes definits en aquest Reglament, es computaran com a hores ordinàries de treball quan la formació es realitzi de dilluns a divendres i excepcionalment en cap de setmana quan aquest estigui establert com a laborable pel lloc de treball.

Així mateix, es compensaran a raó de dues hores de treball per cada hora de formació quan aquesta s'hagi de realitzar en cap de setmana o en el període de descans setmanal.

Article 11. Criteris de prioritat

1. Es garantirà que tothom tingui dret a formació, per la qual cosa s'assegurarà la rotació del personal dins les diferents àrees per tal que el servei no quedi desatès i tothom es pugui formar.

Per tant, en el supòsit que hi hagi una acció formativa amb més sol·licitants que places i/o amb coincidència de personal de la mateixa àrea i, donat el cas que tots compleixin els requisits establerts, s'atendran els següents criteris:

- Tindrà prioritat qui hagi realitzat menys hores de formació en els darrers dos anys.
- Tindrà preferència qui ja se li hagi denegat algun curs en el mateix exercici per necessitats del servei.
- Es vetllarà per que hi hagi un equilibri i distribució entre el personal admès i les diferents àrees o serveis.

2. La falta d'assistència no justificada a activitats formatives aprovades en els dos anys anteriors serà un



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

factor negatiu que deixarà sense efecte els anteriors ítems i podrà comportar la no aprovació de la següent sol·licitud de formació.

Article 12. Compromís d'assistència

El personal està sotmès a les obligacions següents en matèria de formació:

- *Assistir al percentatge mínim d'hores formatives que en cada formació s'estipuli com a criteri mínim d'aprofitament.*
- *Comunicar a les persones responsables de la formació la impossibilitat d'assistir al curs, si es dóna el cas, expressant i justificant els motius.*
- *Al finalitzar la formació, haurà de remetre una còpia del certificat acreditatiu que se li hagi expedit i que justifiqui la seva assistència i aprofitament del curs.*

Article 13. Sol·licitud d'una activitat formativa

1. Les activitats formatives es sol·licitaran de la següent manera:

- *En el cas dels cursos proposats a través del pla de formació, el personal sol·licitarà l'activitat formativa via telemàtica o pel canal habilitat a tal efecte, adreçant-se al/la cap d'àrea que ho comunicarà posteriorment al departament de Recursos Humans.*
- *En el cas dels cursos proposats pel personal, es farà via instància telemàtica adreçada al departament de Recursos Humans, aportant tota la documentació pertinent a tal efecte pel posterior estudi i dictamen per part de la Comissió de formació.*

2. Un cop autoritzada per l'òrgan competent, el departament de Recursos Humans informará a la persona interessada de les dates previstes per l'edició de l'acció formativa tan bon punt es coneguin.

Article 14. Denegació d'una activitat formativa

1. En cas de denegació d'una acció formativa, aquesta serà comunicada per escrit a la persona interessada.

2. Es fixen els següents criteris per a desestimar una petició d'assistència a una activitat de formació:

- *Quan l'objectiu de l'acció formativa no es correspongui amb les funcions que té assignades el lloc de treball que ocupa la persona demandant, o el lloc de treball que ha d'ocupar per requeriments de l'organització.*
- *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 personal i no es pugui trobar cap altra alternativa per cobrir el servei.*
- *Quan un altre persona demandant tingui preferència, al haver realitzat menys hores de formació en els últims dos anys.*
- *Quant la quantitat econòmica sol·licitada excedeixi els límits pactats en aquest reglament.*
- *Quan la partida pressupostària anual, dedicada a formació, s'hagi exhaurit.*

3. El personal tindrà dret a sol·licitar la revisió de la denegació via instància adreçada al departament de Recursos Humans, que elevarà la reclamació a la Comissió de Formació que emetrà la proposta de resolució a l'òrgan competent.

Article 15. Expedients de formació

S'incorporarà a cada expedient del personal una carpeta de formació a efectes del grau de desenvolupament professional associat a la carrera horitzontal, la qual contindrà:

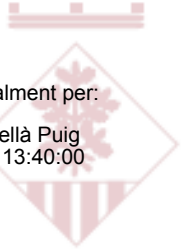
AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 3G5U1N4M5V303R430NZ0
Procediment 1560 Negociacions del conveni col·lectiu del personal	
Expedient núm. 2749/2022	Document 60976/2022

- *Còpia dels títols acadèmics.*
- *Còpies de les certificacions de les accions formatives realitzades al llarg de la seva carrera professional.*
- *Altres dades documentals* relacionades amb el nivell de formació i coneixements professionals”.

Segon. Ordenar la publicació de l'Acord al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis electrònic (e-Tauler) i a la web municipal i traslladar el text refós de l' "Acord sobre les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga" a l'autoritat laboral corresponent, així com a la representació sindical, prèviament signat per les parts negociadores.

Tercer. Facultar a la Sra. alcaldessa amb poder tan ampli i bastant com en dret sigui necessari per a la constància i efectivitat del present acord."



Signat digitalment per:
Alcaldessa
Dolors Castellà Puig
30-05-2022 13:40:00