



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANUNCI

Sobre la modificació del Reglament de formació del personal de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages

Per acord de Ple en sessió celebrada en data 11.12.2025, entre d'altres, es va aprovar inicialment la modificació del Reglament de formació del personal de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages i es va sotmetre a informació pública per un període de trenta dies hàbils, entre el 29.12.2025 i l'11.02.2026.

Durant l'esmentat termini no s'han presentat reclamacions ni al·legacions, per tant, l'aprovació esdevé definitiva en data 12.02.2026.

El Reglament de formació que resta aprovat definitivament queda transcrit a l'Annex.

Sant Fruitós de Bages, a data de la signatura electrònica,

L'alcalde.

Juan Carlos Batalló Subirana (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 12/02/2026

HASH: fdcc88a284d60c706a6da2133141e

ANNEX



REGLAMENT DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES.

Exposició de motius

La formació és un dret i un deure dels empleats públics, amb l'objectiu de formar-se per adquirir els coneixements, habilitats i capacitats necessàries pel seu desenvolupament professional, i poder desenvolupar les funcions requerides del seu lloc de treball amb excel·lència, millorant la capacitat de resposta davant les demandes dels ciutadans.

La formació ha de ser considerada com una necessitat i una obligació professional, tenint un marcat caràcter estratègic per l'organització. És per aquest motiu que cal establir els mecanismes adients per desenvolupar les actuacions formatives necessàries per poder assolir aquests objectius estratègics de l'organització. En aquest sentit, es requereix de 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 dels empleats públics.

La formació es troba recollida als articles 14.g) i 54.8) del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que se s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i els articles 4.2.b) i 23.1.b)-c)-d) del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors.

L'article 34 de l'Acord de Condicions del personal funcionari i al Conveni Col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, estableix que la formació s'abordarà de forma sistemàtica i continuada, de manera que constitueixi un procés constant, dinàmic i actualitzat, orientat a la consecució de resultats.

Aquesta regulació ha de servir per a gestionar la formació, i per satisfer el dret individual de l'empleat públic al desenvolupament professional i, en conseqüència, a la promoció i el creixement de la carrera administrativa.

Amb l'objectiu de dissenyar un marc d'actuació en matèria formativa, s'elabora el present reglament com a eina bàsica, a partir del qual es puguin desenvolupar i planificar les mesures formatives necessàries a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, sota uns criteris unificats per a tot el personal.

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 dels seus empleats, polítiques que requereixen una participació activa del tot el personal, dels seus representants i de les organitzacions sindicals.

Les accions formatives regulades en aquest reglament són aplicables al personal al servei de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord de Condicions del personal funcionari i del Conveni Col·lectiu del personal laboral.

A efectes d'aquest reglament, s'entén per curs de formació i/o perfeccionament, aquella activitat formativa, que pel seu contingut, està directament relacionat amb el lloc de treball del sol·licitant o amb el seu itinerari formatiu, així com amb la carrera professional dins l'organització, sempre i quan aquesta activitat estigui fora del que són els estudis acadèmics reglats i sigui impartida per institucions públiques reconegudes com a tals, o



que estigui inclosa dins d'un pla de formació oficial o bé sigui una activitat formativa que, tot i no ser inclosa en els apartats anteriors, estigui adreçada específicament a empleats públics.

Els estudis acadèmics reglats, estan exclosos de les seves disposicions generals d'aquest reglament, excepte en allò que estableix en la seva regulació específica.

Article 2. Objectius.

La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup on conclouen l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements i capacitació, 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 capacitació per tal d'afrontar els nous reptes i serveis.

La programació, desenvolupament i seguiment de la política formativa requereixen de la participació de tot el personal, i dels seus representants i de les organitzacions sindicals, és a dir, de tots els agents implicats.

Dins d'aquest context, els objectius generals de la política formativa municipal 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 i aptituds en relació amb el servei públic que es 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.
- 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 cara als ciutadans com a l'ètica pública.
- L'afavoriment, a través de la formació de la promoció professional i carrera administrativa de tot el personal municipal.
- La continuïtat de la formació, de manera que es pugui planificar tant les necessitats de l'organització com les del mateix personal.

Article 3. Tipus d'actuacions formatives.

Les activitats formatives en les que pot participar el personal de la Corporació es classifiquen en dos grups:

3.1. Actuacions formatives planificades i prioritàries:

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.

Aquesta línia formativa té per objectiu dissenyar un pla de desenvolupament individual per a cada empleat/da, que sigui el resultat d'un consens entre personal i comandament directe sobre les competències professionals en les que el primer hauria de millorar per



a desenvolupar correctament 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.

Aquestes accions formatives sorgiran de:

- Les programacions formatives i plans de formació de les entitats col·laboradores: Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública, Associació Catalana de Municipis i Federació de Municipis de Catalunya.
- Accions formatives provinents d'altres entitats com per exemple els Col·legis professionals o d'altres institucions privades amb programes formatius dirigits a empleats/ades públics.
- Accions adreçades a un grup de persones dins 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.

Tindran aquesta consideració de formació planificada i prioritària les accions formatives compreses en les següents tipologies:

- Les dirigides a desenvolupar el perfil bàsic establert a la Relació de Llocs de Treball.
- Les dirigides a desenvolupar els requeriments de competències establerts per a cada persona en la fitxa del lloc de treball que ocupa.
- Les dirigides a col·lectius funcionalment homogenis.
- Les dirigides 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 per exemple l'entrada en vigor d'una nova regulació jurídica.
- Formació d'acollida al nou lloc de treball, per a totes aquelles persones que arriben per primera vegada a un lloc de treball.
- Les dirigides a la preparació per a la promoció professional i/o carrera administrativa dels empleats públics, sempre que siguin coherents amb la seva situació laboral i administrativa.

Aquesta política de formació basada en la planificació estratègica serà pilotada per l'Àrea de Recursos Humans amb col·laboració amb els Caps de les diferents àrees i/o els Regidors/es corresponents.

3.2. Actuacions formatives complementàries:

Tindran aquesta consideració de formació complementària les accions formatives compreses en les següents tipologies:

- Cursos de desenvolupament de coneixements, habilitats o capacitats complementàries a les que s'estableixen, per a cada persona, en la corresponent fitxa del lloc de treball.
- Cursos destinats al desenvolupament integral de les persones sempre que aquest



tingui la relació amb les activitats d'aquestes en el si de l'Ajuntament.

- Congressos, seminaris i jornades, així com les reunions d'un col·lectiu professional per tal d'intercanviar coneixements sobre la matèria relacionada amb la seva professió (congressos, jornades, reunions, conferències, etc.).

En general, s'entendrà per accions formatives complementàries aquelles que no es puguin incloure entre les actuacions formatives planificades i prioritàries.

3.3. Les accions formatives adreçades a un col·lectiu i/o àrea concreta podran tenir el caràcter de prioritàries per aquest col·lectiu i de complementàries per a la resta de personal, en els termes establerts en el pla de formació.

3.4. Els estudis acadèmics reglats, així com els mestratges, postgraus i estudis d'especialització resten fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest article. Excepcionalment, es podran considerar activitats formatives complementàries si estan directament relacionades amb el lloc de treball, i amb prèvia autorització del Cap d'Àrea, Regidor/a corresponent i Àrea de Recursos Humans.

L'òrgan competent podrà, si ho considera adient, autoritzar una ajuda econòmica d'acord amb la disponibilitat del pressupost municipal.

Article 4. Caràcter de les accions formatives.

1. En general, les activitats formatives s'efectuaran a sol·licitud dels empleats i la seva participació tindrà un caràcter voluntari.
2. Els Caps d'àrea i/o Regidor d'un servei concret, podrà proposar al personal adscrit, la realització de determinades accions formatives vinculades amb les funcions del lloc de treball. Aquesta proposta no trencarà amb el caràcter voluntari i opcional de les activitats formatives assenyalat en el paràgraf anterior, ni suposarà un increment del finançament de despeses establert amb caràcter general per a les activitats formatives.
3. Quan per raons d'instal·lació de noves tecnologies o per l'aplicació de nous procediments o circuits administratius, sigui el mateix Ajuntament l'interessat en que un determinat empleat/da realitzi un determinat curs d'adaptació, aquesta activitat formativa podrà tenir un caràcter obligatori.

Article 5. Pla de Formació anual.

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

El Pla de Formació haurà de concretar, per a cada acció formativa inclosa, les característiques i programa de l'actuació, el grup d'empleats al qual està destinada, així com el temps i el lloc on es realitzarà (quan es disposi d'aquestes dades).

El Pla de Formació serà elaborat per l'Àrea de Recursos Humans i podrà ser realitzat en col·laboració amb la Diputació de Barcelona.

Un cop elaborat el Pla de Formació serà objecte de negociació col·lectiva, finalitzat aquest procés serà aprovat per l'òrgan competent.



Article 6. Requisits d'accés a les accions formatives.

1. El règim de realització i la participació de les accions formatives es fonamentarà en la regulació d'aquest reglament i serà gestionat per l'Àrea de Recursos Humans.
2. L'Àrea de Recursos Humans haurà de comunicar a tot el personal, mitjançant correu electrònic o l'intranet, les accions formatives programades, així com totes aquelles convocatòries d'activitats formatives susceptibles d'interessar al personal municipal.
3. Els responsables de les diferents àrees seran els encarregats de traspassar fefaentment aquestes convocatòries al personal adscrit al seu servei, quan no sigui possible la comunicació d'acord amb el punt anterior.
4. Els criteris per concedir la formació respectaran els principis generals d'igualtat i publicitat, i són els següents:
 - a) Que el contingut formatiu es relacioni amb el contingut del lloc de treball que ocupa el/la sol·licitant i les funcions que realitza, o les que corresponen al seu cos, escala i categoria.
 - b) Que el contingut formatiu respongui a les necessitats del servei on està adscrit el/la sol·licitant i/o hi hagi una millora objectiva de la qualitat del mateix, realitzant-se aquesta formació.
 - c) Que el/la sol·licitant no hagi realitzat una acció formativa equivalent pel seu contingut i nivell de coneixements a la sol·licitada, o que no posseeixi una titulació acadèmica de caràcter específic que iguali o superi a aquesta, excepte pels cursos d'actualització i perfeccionament.
 - d) Que el contingut formatiu pugui ésser útil per desenvolupar la carrera professional i personal del/la sol·licitant.
 - e) Que, en el supòsit que l'acció formativa s'hagi de desenvolupar dintre de la jornada laboral, la prestació de serveis com a empleat públic no sigui imprescindible en les mateixes dates i horari.
 - f) 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 tots ells/elles compleixin els requisits establerts, s'atendran als següents criteris:
 - Tindrà preferència l'empleat/ada, pel qual el curs tingui un caràcter prioritari pel seu col·lectiu, sobre l'empleat pel qual el curs tingui caràcter complementari.
 - Tindrà prioritat els/les empleats/ades que hagin realitzat menys hores de formació en els darrers dos anys.
 - Tindrà preferència l'empleat/ada al qual ja se li hagi denegat algun altre curs.
 - Que entre els/les empleats/ades admesos/ses hi hagi un equilibri i distribució entre serveis.
 - 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/o podrà comportar la no aprovació de la següent sol·licitud de formació.
 - g) En cas que algú que ha estat admès a una acció formativa no pugui assistir, ho haurà de comunicar al centre/institució organitzadora de la formació i a l'Àrea de Recursos Humans.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



- h) Als efectes de compliment dels requisits detallats a l'apartat f), s'haurà de seguir el circuit intern de sol·licitud per a participar en una acció formativa, detallat a l'article 8 d'aquest reglament, mitjançant el model normalitzat (SOLFORM1), el qual inclou el vist i plau del cap jeràrquic i/o Regidor corresponent de l'interessat.
- i) Amb caràcter general, en cas que l'acció sol·licitada comporti un cost associat, a part dels criteris abans detallats, es tindrà en compte el que estableix l'article 10 d'aquest reglament, així com que l'acció formativa sigui d'interès per a l'Ajuntament, en el sentit d'aportar una millora substantiva en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball del/la sol·licitant.
- j) Amb caràcter general es podrà realitzar un màxim de 3 formacions anuals o un màxim de 60 hores de formació anuals.

Article 7. Crèdit horari.

1. Sempre que un empleat municipal realitza un curs de formació de forma voluntària i a petició seva, s'entén que és un benefici tant per l'Ajuntament com pel mateix empleat/da, per la qual cosa l'Ajuntament facilitarà la realització d'aquest curs, sempre que sigui possible d'acord amb el crèdit disponible del pressupost municipal, mitjançant suport econòmic segons estableix l'article 10, i d'acord amb el requisits d'accés a les accions formatives segons estableix l'article 6.
2. Les hores destinades a realitzar cursos de formació poden coincidir o no amb la jornada laboral habitual. Quant les hores de formació coincideixin amb la jornada laboral, s'autoritzarà prèviament l'assistència a aquesta acció formativa.

L'assistència a cursos de formació que no coincideixin amb la jornada laboral habitual, també hauran de ser autoritzades prèviament, per tenir dret a la compensació de les despeses de desplaçament i les compensacions horàries.

Les hores dedicades a formació computaran com a hores treballades.
3. Tant si la formació coincideix en hores fora de la jornada habitual ordinària, com si coincideix en dia festiu a Sant Fruitós de Bages, les hores dedicades es compensaran amb hores de descans que computaran com a hores ordinàries.
4. El personal que accedeixi a accions formatives impartides en la modalitat on line o semi presencial podrà realitzar-les dins la seva jornada laboral. 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 aquesta formació.
5. 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 pel seu responsable i no sigui possible realitzar-la amb un equip informàtic durant la seva jornada habitual.

Article 8. Circuit intern per sol·licitar una activitat formativa.

1. La persona interessada haurà d'omplir la sol·licitud d'acció formativa amb el model normalitzat que es troba a l'espai "Formació" de la Intranet atenent als requisits de concessió exposats a l'article 6 d'aquest reglament.
2. Aquesta sol·licitud s'envia per correu electrònic a l'adreça de l'Àrea de Recursos Humans sfb.rrhh@santfruitos.cat, juntament amb còpia del programa/temari de



Codi Validació: 59TD73Z72PXPAMNWH3DX29N
Verificació: <https://santfruitosdebages.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15

l'activitat. La mateixa, s'envia amb còpia al superior jeràrquic i/o Regidor, entenent-se en aquest cas, que dóna el seu vist i plau, si en el termini de 72 hores no ha comunicat el contrari.

3. Les autoritzacions i denegacions les resoldrà l'òrgan competent notificant-se a l'interessat/da, segons els criteris establerts a l'article 6 d'aquest reglament.
4. Al finalitzar l'acció formativa caldrà emplenar el qüestionari d'avaluació, que es troba a l'espai "Formació" de la Intranet, que es farà arribar via e-mail a l'àrea de Recursos Humans, d'acord amb el que estableix l'article 9 d'aquest reglament.
5. Els participants de les accions formatives hauran de remetre el certificat acreditatiu d'haver realitzat la formació sol·licitada via correu electrònic a l'Àrea de Recursos Humans, per tal d'incorporar-lo al seu expedient personal.
6. En qualsevol cas, la inscripció a l'activitat formativa anirà a càrrec de l'interessat/da.

Article 9. Avaluació de la formació.

Després de la formació realitzada, aquesta s'haurà d'avaluar, és a dir:

- Determinar si s'han aconseguit els objectius d'aprenentatge per part dels participants en el procés formatiu.
- Analitzar si els participants han aplicat adequadament els coneixements apresos en el lloc de treball.
- Valorar si la formació ha ajudat a resoldre els problemes de l'organització.

Cal avaluar:

1. L'acció formativa. Consisteix en valorar el contingut del curs i identificar l'adquisició d'aprenentatge per part dels participants.
2. L'impacte en el lloc de treball. Consisteix en mesurar la transferència de l'aprenentatge a la feina, valorar si la formació modifica actituds, identificar si la formació ha estat suficient per resoldre el problema, si s'han complert els objectius proposats, etc.
3. L'impacte a l'organització. Consisteix en identificar si s'ha complert el que s'espera de la formació des d'una perspectiva àmplia: si ha estat una eina que ha ajudat a millorar la qualitat i l'eficiència dels serveis públics, a incrementar la qualificació dels empleats/ades, a introduir canvis organitzatius, si s'ha adaptat a les necessitats i als problemes detectats en els llocs de treball, etc.

L'avaluació es realitza a través de la recollida i anàlisi de la informació, mitjançant instruments adequats com qüestionaris i/o informes de les diferents accions formatives.

Article 10. Finançament de les despeses ocasionades per les activitats formatives.

La Corporació destinarà anualment una partida pressupostària per a la formació dels seus empleats i les despeses generades per aquesta.

- S'estableix com a límit de despesa directa de formació (sumant formació planificada/prioritària i complementària) per a cada empleat, una acció formativa



anual amb cost econòmic, amb una despesa màxima de 150€ (que corresponent a un curs de l'EAPC), a excepció d'aquells casos en que el seu responsable i/o regidor corresponent consideri que l'activitat formativa és d'especial interès, sobrepasant aquest límit.

Aquestes activitats quedaran vinculades a l'existència del crèdit disponible en el pressupost municipal.

- En cas de que l'activitat formativa tingui un cost, i per tal de facilitar l'autorització i l'abonament d'aquestes despeses, caldrà que, dins del possible, les sol·licituds es presentin almenys 15 dies abans de començar l'acció formativa, per tal de què es puguin fer els corresponents tràmits comptables per l'Àrea d'Intervenció i Tresoreria, als efectes de poder avançar la quantitat sol·licitada.
- Posteriorment aquesta despesa haurà de ser correctament justificada amb la factura.
- Si la documentació no es presenta amb la suficient antelació, el/la sol·licitant haurà d'avançar els diners i posteriorment l'Ajuntament realitzarà l'ingrés sempre i quan la quantitat sol·licitada estigui correctament justificada amb la factura.
- La compensació econòmica de la formació en relació a les dietes i/o quilometratges, s'atendran als següents criteris:

1. Desplaçament amb transport públic: aquest es prioritzarà sempre que sigui possible i es realitzarà el pagament del cost del transport públic utilitzat amb la presentació del justificant. Si la seva utilització implica desplaçar-se fora de l'horari habitual, aquest temps serà compensat amb temps de descans corresponent a 1 hora per trajecte d'anada i 1 hora per trajecte de tornada, com a màxim.

2. Desplaçament en vehicle propi:

Quilometratge: pagament del quilometratge a 0,36€/km, import que es regularitzarà amb l'increment de l'IPC anual, mantenint-se així la seva actualització.

Quilòmetres: Les distàncies segons destí s'indiquen en la següent taula:

Quilometratges

* Arrodonit a Km (si passa de 0,5 + 1 sinó arriba es queda igual)

Barcelona	1 trajecte	Anada i tornada
Pl. Catalunya	68	136
C/ Aragó	68	136
Sarrià	63	126
C/ Girona	67	134
L' Hospitalet	64	128
Llobregat		
MITJANA BARCELONA	66	132
Tarragona	145	290
Lleida	116	232
Girona	115	230
Berga	45	90



Mollet del Vallès	61	122
Vic	43	86
Manresa	6	12
Terrassa	37	74
Sabadell	48	96

A qualsevol altre destí no inclòs a aquesta taula se li realitzarà la valoració puntual i s'incorporarà a la taula anterior.

Despeses peatges i pàrquings: es pagaran aquests conceptes sempre i quant l'assistència a l'acció formativa i la despesa resultant d'aquesta, hagin estat autoritzades per la Corporació. S'haurà d'acreditar la despesa mitjançant la presentació dels corresponents tiquets.

Els peatges es pagaran únicament en el cas que el Regidor/a corresponent doni el seu vist i plau i per motius excepcionals que s'hauran de exposar.

Dietes: es realitzarà el seu pagament quan l'horari de l'acció formativa o reunió sigui diferent a l'horari de treball habitual, jornada continuada de matí i tarda. Es pagarà un import màxim de 15,00€ en qualsevol cas, sempre que s'acrediti mitjançant la presentació del tiquet i autoritzat prèviament per l'òrgan competent.

-En tots els casos serà necessari la validació del Regidor corresponent sobre quines despeses es pagaran (quilometratge, pàrquing, peatge, dieta), el qual haurà de detallar-ho en el model de sol·licitud de pagament de les indemnitzacions per raó de servei.

Article 11. Expedient personal de formació.

Tota la formació realitzada haurà de constar dins l'apartat de formació a cada expedient personal dels empleats/des. S'ha de fer constar la següent documentació:

- Còpia compulsada dels títols acadèmics dels empleats/des,
- Còpia compulsada de les certificacions de les accions formatives realitzades per l'interessat o dels nivells adquirits que es formalitzin.
- Altres dades documentals relacionades amb el nivell formatiu i de coneixements professionals de l'interessat.

Els empleats/des de la Corporació hauran d'entregar, via correu electrònic, copia del certificat acreditatiu de l'acció formativa realitzada i/o de la titulació adquirida a l'Àrea de Recursos Humans, mentre romanguin en servei actiu a la Corporació.

Article 12. Memòria anual sobre formació.

L'Àrea de Recursos Humans elaborarà una memòria anual sobre les activitats realitzades durant l'exercici corresponent, que es publicarà a la intranet i s'entregarà als representants sindicals, durant els dos primers mesos de l'exercici següent.

En aquesta memòria hi constaran les següents dades:

- Organitzador de l'activitat formativa (Diputació, EAPC, etc.)



- Nombre assistents de la Corporació
- Hores de formació per acció formativa
- Despeses generades per cada acció
- Costos totals d'accions de l'any dedicats a la formació
- Número d'hores anuals dedicades a la formació

Article 13. Modificació del Reglament

La modificació d'aquest reglament es podrà realitzar a petició dels representats de la Corporació i/o de les organitzacions sindicals, en els mateixos termes que qualsevol proposta de modificació de l'Acord de Condicions del personal funcionari o del Conveni Col·lectiu del personal laboral d'aquest Ajuntament.

Qualsevol modificació del text haurà de seguir el procediment establert per a la modificació d'ordenances i reglaments locals.

Es realitzarà una revisió del reglament un cop transcorregut un any des de la seva aplicació.

Disposició final

Primera. El present Reglament té caràcter d'annex a l'Acord de Condicions del personal funcionari i del Conveni Col·lectiu del personal laboral, per tant, el que estableix l'article 34 de l'Acord de Condicions/Conveni Col·lectiu en matèria de formació, cal interpretar-ho segons les disposicions d'aquest Reglament.

Segona. Entrarà en vigor al dia següent de la publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; i romandrà en vigor fins que s'aprovi la seva modificació o derogació.



ANNEX DE MODELS NORMALITZATS:

SOL·LICITUD ACCIÓ FORMATIVA
QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ
MODEL SOL·LICITUD PAGAMENT DESPESES

SOL·LICITUD D'ACCIÓ FORMATIVA

Sol·licitant	
*El treballador es compromet a complir els requisits establerts a l'article 6.4 del Reglament de Formació.	
Lloc de treball	
Responsable/Regidor	
*En el supòsit que el responsable/Regidor no manifesti la seva disconformitat, es presumirà la seva autorització i la seva conformitat d'acord amb l'article 6 i 8.2 del Reglament de Formació.	
Servei / Àrea / Àmbit	



sol·licitant		
Tipus d'activitat		
Entitat Formadora		
Denominació		
Calendari		
Horari		
Número hores		
Cost econòmic		<i>*El cost no comprèn indemnitzacions ni dietes. Aquestes es detallaran a l'imprès corresponent (art. 10 Reglament Formació)</i>
Observacions		

Important: Recorda que en el correu electrònic has d'adjuntar el programa del curs i enviar-ho tot amb còpia al teu responsable i/o Regidor.

Article 6.4 Reglament de Formació:

- Que el contingut formatiu es relacioni amb el contingut del lloc de treball que ocupa el/la sol·licitant i les funcions que realitza, o les que corresponen al seu cos, escala i categoria.
- Que el contingut formatiu respongui a les necessitats del servei on està adscrit el/la sol·licitant i/o hi hagi una millora objectiva de la qualitat del mateix, realitzant-se aquesta formació.
- Que el/la sol·licitant no hagi realitzat una acció formativa equivalent pel seu contingut i nivell de coneixements a la sol·licitada, o que no posseeixi una titulació acadèmica de caràcter específic que iguali o superi a aquesta, excepte pels cursos d'actualització i perfeccionament.
- Que el contingut formatiu pugui ésser útil per desenvolupar la carrera professional i personal del/la sol·licitant.
- Que, en el supòsit que l'acció formativa s'hagi de desenvolupar dintre de la jornada laboral, la prestació de serveis com a empleat públic no sigui imprescindible en les mateixes dates i horari.



QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ

Nom i Cognoms	
Lloc de treball	
Servei / Àrea / Àmbit sol·licitant	

Denominació acció formativa	
Entitat formadora	
Número hores	
Respon al següent qüestionari:	
1. Que necessitava aprendre?	
2. Perquè ho necessitava aprendre?	☐ Per actualitzar o aprofundir els coneixements sobre determinats aspectes de la feina actual. ☐ Per afrontar dificultats que em trobo a la feina. ☐ Per desenvolupar un projecte temporal que requereix d'una especialització. ☐ Per què he canviat de lloc de treball ☐ Per a la meua promoció professional ☐ Per ampliar el meu currículum ☐ Altres:
3. Al final de l'acció formativa, que havia de saber?	
4. He adquirit els coneixements que necessitava?	☐ Si ☐ No, perquè
5. Observacions:	

Important: Recorda enviar-ho per correu electrònic a l'Àrea de Recursos Humans
sfb.rrhh@santfruitos.cat (article 9 del Reglament de Formació).





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



SOL·LICITUD PAGAMENT INDEMNITZACIÓ PER RAÓ DE SERVEI
R.D. 462/2002, de 24 de març Reglament de Formació (article 10)

NOM I COGNOMS	
LLOC DE TREBALL	
SERVEI / ÀREA / ÀMBIT	
CONCEPTE DESPESA:	

Documents a presentar per a despeses de locomoció, manutenció i/o similar:
Nota: Adjuntar a la sol·licitud còpia o originals dels justificants de les despeses realitzades.

CONCEPTE	ACREDITAT
1-Relació dels justificants de la despesa:	
2-Altres:	

CONCEPTE: LOCOMOCIÓ	Nº/UNIT.	PREU UNIT. (€)	IMPORT €	VALIDACIÓ REGIDOR / CAP ÀREA

CONCEPTE: PÀRQUING	Nº/UNIT.	PREU UNIT. (€)	IMPORT €	VALIDACIÓ REGIDOR / CAP ÀREA

CONCEPTE: PEATGE	Nº/UNIT.	PREU UNIT. (€)	IMPORT €	VALIDACIÓ REGIDOR / CAP ÀREA

IMPORT TOTAL TRANSPORT	0,00
------------------------	------

CONCEPTE: DIETES	Nº/UNIT.	PREU UNIT. (€)	IMPORT €	VALIDACIÓ REGIDOR / CAP ÀREA

IMPORT TOTAL DIETES	0,00
---------------------	------

Data:
Firma personal sol·licitant,

Fiscalitzat
Interventor/a



Codi Validació: 59TD73Z72PXPAMNWH3DX29N
Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15