

Expedient núm.: 270/2021

Procediment: Aprovació del Reglament regulador de la formació del personal de l'Ajuntament d'Ullastrell

ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA

SUMARI

Acord del Ple de data 21/04/2021 de l'Ajuntament de Ullastrell pel qual s'aprova definitivament el Reglament regulador de la formació del personal de l'Ajuntament d'Ullastrell.

TEXT

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori del Reglament regulador de la formació del personal de l'Ajuntament d'Ullastrell, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 65 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

" REGLAMENT REGULADOR DE LA FORMACIÓ DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL

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 de 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 els 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

Ajuntament d' Ullastrell

C/ Serra, 17, Ullastrell. 08231 (Barcelona). Tel. 937887262. Fax: 937887617



Codi Validació: 9WW32Q76E3CZVW7RD7C5J4F4 | Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

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.

També es troba regulat al Pacte de Condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament d'Ullastrell.

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.

L'Ajuntament d'Ullastrell, dins el marc d'actuació del Pla de Xarxa de Govern Local – Catàleg de serveis- Assistència tècnica integral en formació, està realitzant un estudi de les necessitats formatives, per corregir i millorar les disfuncions i mancances del personal de l'organització en relació amb el desenvolupament de les funcions del seu lloc de treball, amb l'objectiu de dissenyar un pla de formació adequat als canvis i a l'estratègia de l'organització.

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 d'Ullastrell, 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 i empleades, 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 d'Ullastrell inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord de Condicions del personal funcionari i del personal laboral de l'Ajuntament d'Ullastrell.

Totes les accions de formació en què estigui involucrat el personal al Servei de l'Ajuntament d'Ullastrell es regiran per les normes contingudes en aquest document essent l'àmbit d'aplicació el següent:

- Personal funcionari de carrera
- Personal laboral fix i indefinit
- Personal funcionari o laboral vinculat amb l'administració en règim d'interinatge o contracte laboral temporal superior en tots els casos a més d'un any.

A efectes d'aquest reglament, s'entén per curs de formació i/o perfeccionament, aquella activitat formativa, que pel seu contingut, està directament 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.



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 capacitat, 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 capacitat 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:

Es 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.

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. Els estudis acadèmics reglats, així com els mestratges, postgraus i estudis d'especialització resten fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest article.

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.

El Pla de Formació serà elaborat per el Cap superior jeràrquic i/o Cap de Personal, l'Àrea de Recursos Humans en col·laboració amb la Diputació de Barcelona en el marc del Pla Xarxa Governs Local - Catàleg de Serveis - Assistència tècnica integral en formació (conveni amb una vigència de 4 anys), consistent en:

- Suport en l'ordenació del funcionament de la formació.
- Assistència en la detecció i la diagnosi de necessitats formatives.
- Acompanyament en la detecció i la diagnosi de necessitats formatives.
- Acompanyament en la construcció d'itineraris formatius per als diferents col·lectius professionals.
- Assistència en la planificació i el disseny de solucions formatives adaptades a les necessitats de la Corporació, ja sigui a nivell presencial o amb suport virtual.
- Altres assistències tècniques en formació.

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 caps de servei seran els responsables 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.

Ajuntament d' Ullastrell

C/ Serra, 17, Ullastrell. 08231 (Barcelona). Tel. 937887262. Fax: 937887617



Codi Validació: 9WW32Q76E3CZVW7RD7C5J4F4 | Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

- 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.
- 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 9 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.

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 autoritzada prèviament, per tenir dret a la compensació de les despeses de desplaçament i les possibles compensacions horàries, en el cas que s'escaiguin.
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 Ullastrell, 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 ,semi presencial i 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, semipresencial i presencial, fora de la jornada de treball, no donarà, en cap cas, dret a compensació econòmica en concepte d'hores extres ni de cap altre.

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 del servei de recursos humans ullas.rrhh@ullastrell.cat, juntament amb còpia del programa/temari de l'activitat. La mateixa, s'envia amb còpia al superior jeràrquic i/o Regidor, entenent-se en aquest cas, que dona 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. 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. La no aportació del certificat esmentat o document substitutiu sense cap motiu raonable, serà considerada una falta d'assistència no justificada a activitats formatives, i el/la treballador/ra podrà quedar exclòs/a d'assistir a noves activitats formatives no obligatòries per un període de 12



mesos.

5. En qualsevol cas, la preinscripció a l'activitat formativa anirà a càrrec de l'interessat/da, validant-la, posteriorment, el servei de RRHH, prèviament amb l'obtenció del vistiplau del superior jeràrquic o cap de personal.

Article 9. 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.

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.
 2. Desplaçament en vehicle propi:

Quilometratge: pagament del quilometratge a 0,30 EUR/km (l'establerta al Pacte de Condicions dels empleats públics de l'Ajuntament d'Ullastrell).

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 10,00 EUR 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 10. Expedient personal de formació.

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

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

Els empleats/ades 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 (ullas.rrhh@ullastrell.cat) , mentre romanguin en servei actiu a la Corporació.

Article 11. Memòria anual sobre formació.

L'Àrea de Recursos Humans elaborarà una memòria anual sobre les activitats realitzades durant l'exercici corresponent, que podrà ser consultada per personal interessat en l'expedient així com per els delegats sindicals.

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 12. 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.

Article 13. Criteris generals

13.1 En cap cas l'assistència a un curs de formació suposarà l'abonament d'hores extraordinàries.
13.2 El procediment a seguir per portar a terme una acció formativa, serà:

- 1) S'haurà de comunicar al servei de Recursos Humans la "Sol·licitud d'acció formativa".
- 2) Una vegada s'ha donat el vistiplau per el superior jeràrquic, (entenent-se efectuada amb la signatura de la sol·licitud), la persona interessada procedirà a fer la preinscripció del curs.
- 3) Posteriorment, serà validada per la persona encarregada de formació de l'àrea de recursos humans de l'Ajuntament.

13.3 El personal que tingui jornada parcial i o reducció de jornada laboral tindrà el mateix dret de rebre formació amb les mateixes condicions que el personal que realitzi jornada sencera.

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 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.

Continua en la pàgina següent

A Ullastrell, a 8 de setembre de 2021

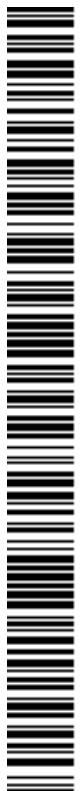
Jaume Puig Puig

Alcalde

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Ajuntament d' Ullastrell

C/ Serra, 17, Ullastrell. 08231 (Barcelona). Tel. 937887262. Fax: 937887617



Codi Validació: 9WW32Q7632CZVW7RD7C5J4F4 | Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

1. Dades de la persona treballadora sol·licitant:

Nom i cognoms de la persona sol·licitant	NIF	Segell de Registre d'Entrada de RRHH
Adreça de correu electrònic	Telèfon mòbil	
Lloc de treball		
Àrea/ Servei ☐ Administració ☐ Vigilància ☐ Brigada ☐ Biblioteca ☐ Llar d'Infants ☐ Serveis Tècnics		

2. Responsable // Regidor/a

*En el supòsit que el responsable / Regidor/a 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.

3. Dades Acció Formativa:

Entitat Formadora:		
Denominació del Curs:		
Calendari:		
Horari:		
Número d'hores:		
Cost econòmic:		*El cost no comprèn indemnitzacions ni dietes. Aquestes es detallaran a l'imprès corresponent (art. 10 Reglament Formació).
Observacions:		

Important: Recordeu que en el correu electrònic ullas.rrhh@ullastrell.cat heu d'adjuntar el programa del curs i enviar-ho amb còpia al vostre responsable i/o Regidor/a.



QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ

Nom i cognoms de la persona sol·licitant	DATA D'ENTREGA:
Lloc de treball	
Àrea/ Servei	
☐ Administració ☐ Vigilància ☐ Brigada ☐ Biblioteca ☐ Llar d'Infants ☐ Serveis Tècnics	

Denominació de l' acció formativa:	
Entitat Formadora:	
Denominació del Curs:	
Número d'hores:	
Respon al següent qüestionari:	
1.- Què necessitava aprendre?	
2.- Per què 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. ☐ Perquè 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, què havia de saber?	
4.- He adquirit els coneixements que necessitava?	☐ Sí ☐ No, perquè.....
5.- Observacions:	

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



SOL·LICITUD DE PAGAMENT INDEMNITZACIÓ PER RAÓ DE SERVEI

R.D. 462/2002 , de 24 de març i Reglament de Formació (Art. 9)

NOM I COGNOMS:	
LLOC DE TREBALL:	
CURS DE FORMACIÓ:	

CONCEPTE: LOCOMOCIÓ (VEHICLE PROPI / TREN)	Nº/ UNIT.	PREU UNIT. (€)	IMPORT (€)
IMPORT TOTAL TRANSPORT:			

CONCEPTE: PARQUING	Nº/ UNIT.	PREU UNIT. (€)	IMPORT (€)
IMPORT TOTAL PARQUING:			

CONCEPTE: DIETES	Nº/ UNIT.	PREU UNIT. (€)	IMPORT (€)
IMPORT TOTAL DIETES:			

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER EL/ LA TREBALLADOR/A
I PER REGIDOR/A DE L'ÀREA

NOTA: Adjuntar a la sol·licitud còpia o originals dels justificants de les despeses realitzades.



Codi Validació: 9WW32Q7632CZVW7RD7C5J4F4 | Verificació: https://ullastrell.eadnistracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14