

REGLAMENT DE FORMACIÓ AJUNTAMENT DE CALAFELL

TÍTOL I. DEFINICIÓ I FUNCIONS

Art. 1. DEFINICIÓ

Es reconeix la formació com un dret i un deure del personal. Per tant, l'Ajuntament garantirà el dret de tots els empleats a assistir a accions de formació i reciclatge i qualsevol acció formativa en general, adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals, en un pla d'igualtat, amb la finalitat de millorar l'eficiència professional dels recursos humans de l'Ajuntament de Calafell.

S'entén com a accions formatives susceptibles a aquest reglament, aquelles que es realitzin per la formació dels treballadors, i per la seva millora professional, quedant-ne excloses les formacions destinades a obtenir una titulació universitària, i l'accés a la universitat per majors de 25 anys, que tan sols podran acollir-se a l'ajut social corresponent, d'acord amb el conveni i pactes actuals. En cap cas serà compatible, per una mateixa acció formativa, acollir-se a aquest reglament i a l'ajut universitari de fons social.

Art. 2. COMISSIÓ DE FORMACIÓ:

La comissió de formació és l'òrgan de representació paritària, és a dir, constituït per representants dels treballadors i treballadores i els representants de l'ajuntament que també ho son a la Taula General de Negociació. Aquesta comissió, de naturalesa consultiva, té la finalitat de fer un seguiment de les decisions que es prenen en matèria de formació a l'Ajuntament de Calafell. Les seves principals funcions són:

- Participar en l'elaboració la proposta de Pla de Formació anual, que aprovarà, si s'escau, l'òrgan competent en la matèria.
- Participar en el seguiment de l'execució dels Plans de Formació.
- Avaluar les accions formatives i les repercussions que aquests tenen en el funcionament de l'Ajuntament.
- Atendre i proposar solucions a les queixes i reclamacions que puguin plantejar-se en el desenvolupament dels Plans de Formació.
- Incorporar aquelles millores que es creguin convenientes pel correcte funcionament del Pla de Formació i que permetin un millor aprofitament.

- Participar en l'avaluació de la qualitat de les accions formatives quant a continguts, metodologia, professorat, etc.

TÍTOL II. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ DE FORMACIÓ. DRETS I OBLIGACIONS DELS MATEIXOS

Art. 3. COMPOSICIÓ

La Comissió de Formació estarà formada per 6 membres dels quals 3 representaran l'Ajuntament i la resta als treballadors (formats per membres del CUP), així com la secretària de la comissió, la qual tindrà veu però no dret a vot.

El Comitè Unitari de Personal, presentarà un escrit amb la proposta dels membres que s'adscriuen a la Comissió. Qualsevol modificació, serà comunicada pel CUP i de la mateixa manera.

Podrà incorporar-se un assessor per a cada una de les parts implicades.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT

Art. 4. CONVOCATÒRIA

La Comissió de Formació es convocarà amb caràcter ordinari trimestralment, i amb caràcter extraordinari cada vegada que una de les parts ho sol·licitin.

Art. 5. ACTES

L'acta de la comissió, una vegada elaborada, es remetrà com a borrador a cada un dels membres de la comissió, que tindran 7 dies naturals per a realitzar qualsevol aclariment de la mateixa. Una vegada finalitzat el termini, i si no existeixen al·legacions per escrit, es donarà per definitiva l'acta.

Cada reunió de la comissió s'iniciarà amb la lectura i aprovació de l'acta anterior, i se signarà per tots els seus membres.

Posteriorment, el/la secretari/a farà arribar una còpia a cada un dels integrants de la comissió.

TÍTOL IV. Classificació de les accions formatives.

Art. 6. CLASSIFICACIÓ

Les accions formatives es classificaran en:

- A. Obligatòries: Aquelles accions de formació o reciclatge necessàries per a la realització de les tasques pròpies del lloc de treball. Aquestes accions formatives es realitzaran a instància de l'Ajuntament.
- B. Voluntàries:
 - B.1. Relacionades amb el lloc de treball: la finalitat d'aquests serà la d'aconseguir noves eines, tècniques o aptituds per desenvolupar la tasca realitzada en el moment de la sol·licitud de la formació.
 - B.2. Dirigides a la promoció professional: la finalitat d'aquests serà la de poder adquirir la formació necessària pel desenvolupament, en un futur, d'unes tasques englobades en una plaça de rang superior a l'actual en l'Ajuntament de Calafell.

Art. 7. HORARIS I COMPENSACIÓ HORÀRIA

Les accions formatives esmentades en l'apartat A, de l'article 6, hauran de realitzar-se dins de la jornada laboral. Quan, de forma excepcional, es realitzin fora de l'horari de treball es procedirà a la compensació horària equivalent a les hores requerides per a assistir-hi.

L'assistència a aquestes accions formatives serà d'obligat compliment. Si els empleats que no assisteixin a la formació, hauran d'informar dels motius al departament de recursos humans (mitjançant informe del treballador, amb el vist-i-plau del cap de departament).

Les formacions de l'apartat B. es realitzaran preferentment fora de la jornada laboral, excepte en circumstàncies que ho impedeixin. En qualsevol cas, el nombre d'hores de formació que estaran dintre de la jornada laboral per aquest tipus de formació serà de 40 hores anuals per treballadors. Una vegada superat aquest límit, la resta d'accions formatives que faci el treballador o treballadora hauran de ser fora de la seva jornada laboral habitual.

En els casos exposats anteriorment, sempre que l'acció formativa es dugui a terme dintre de l'horari laboral, la instància anirà acompanyada del vist i plau del Director/a de Serveis de l'àrea a la que pertany el treballadors, així com del regidor/a responsable. En els casos en que no sigui concedit l'esmentat vist i plau, podrà igualment adreçar-se la instància a la mesa de formació per tal que arbitri en la situació.

Les formacions contemplades en l'apartat B.2. hauran de realitzar-se fora de la jornada laboral. En els casos en que només sigui possible realitzar aquests cursos dins la jornada laboral, haurà d'estar supeditat a les necessitats del servei i s'haurà d'establir la forma de recuperar les hores de treball destinades a la formació.

El Departament de RRHH, serà l'encarregat de vetllar perquè les compensacions horàries, contemplades en els paràgrafs anteriors, es realitzin de la forma que menys dificulti el servei, i atenent, en la mesura en que sigui possible, a la preferència dels interessats.

En cap cas la participació en un curs de formació dels enquadrats a la categoria B2 suposarà l'abonament d'hores o serveis extraordinaris.

TÍTOL V. Procediment

Art. 8. PROCEDIMENT PER A LA PETICIÓ D'ACCIONS FORMATIVES.

El procediment per a participar en qualsevol de les accions formatives recollides en el present Reglament és el següent:

1. Instància demanant l'assistència al curs, amb el vist-i-plau del Director/a de Serveis on estigui adscrit el treballador o treballadora que fa la petició, així com del Regidor/a responsable, excepte que l'acció formativa tingui lloc fora de l'horari laboral i sense cap cost per aquesta Administració de l'Ajuntament de Calafell.
2. Tota instància haurà d'adreçar-se al Departament de RH, i s'haurà de presentar amb una antelació de 15 dies hàbils, en els casos en que s'hagi d'abonar una quota d'inscripció o matrícula. En el cas de cursos gratuïts, es presentarà instància amb una antelació mínima de 5 dies hàbils.
3. El Departament de RH s'encarregarà de fer l'acord i notificacions pertinents, i avisarà a l'interessat/a amb un mínim de 24 hores abans de començar l'acció formativa.
4. En finalitzar el curs s'haurà de lliurar al departament de recursos humans un còpia del certificat d'assistència i/o aprofitament, per tal de verificar la efectiva realització de la formació i la inclusió en l'expedient personal del treballador.

TÍTOL VI Finançament

Art. 9. FINANÇAMENT D'ACCIONS FORMATIVES

- a) Formació d'interès corporatiu (apartat A de l'article 6):

Les despeses de matrícula es pagaran al 100% del seu cost i es gestionarà des del departament de Recursos Humans.

- b) Formació d'interès per al servei i per al treballador o per la carrera administrativa i promoció professional (apartat B de l'article 6):

En les formacions esmentades en l'apartat B1 y B2 la despesa màxima destinada a accions formatives que es podrà atorgar per a cada treballador per aquest tipus de formació serà de 60 euros anuals, que constaran degudament consignats a les partides pressupostàries corresponents i que es revisaran anualment, sense que aquesta quantitat pugui ser

acumulable ni transferible, fent-se càrrec el treballador de la diferència que hi pugui existir. En el cas d'accions formatives del tipus B.2 (article 6), si el treballador en el termini màxim d'un any a partir de l'acabament de la formació, sol·licita a l'Administració la baixa voluntària, es deduirà l'import atorgat al treballador, entenent que la finalitat contemplada en l'article descrit anteriorment, no s'ha assolit.

TÍTOL VII. DIETES, DESPLAÇAMENTS I ALTRES DESPESES

Art. 10. DIETES I DESPLAÇAMENTS

Pels cursos esmentats en l'apartat A de l'art. 6, els obligatoris, sempre i quan es facin fora del municipi, es pagaran les dietes i desplaçaments en la seva totalitat, si s'escau. El pagament es tramitarà des del departament al que pertanyi el treballador.

Pels cursos esmentats en l'apartat B, els voluntaris, l'Ajuntament es farà càrrec dels desplaçaments, i queden excloses les dietes.

L'Ajuntament es farà càrrec dels desplaçaments en els cursos no superiors a 80 hores de duració.

Els imports de les dietes seran els que l'Ajuntament tingui establerts en cada moment.

TÍTOL VII. CERTIFICACIONS

Art. 11. CERTIFICACIONS

Es podran obtenir certificacions d'aquells cursos que pugui gestionar directament l'Ajuntament:

- Certificat d'assistència: per assistir, almenys, al 80% de les hores totals del curs.
- Certificat d'aprofitament: per assistir, almenys, al 80% de les hores totals del curs, i superar una prova final.

TÍTOL VIII. AVALUACIÓ

Art. 12. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

Anualment es realitzarà una memòria en què es recolliran les accions formatives realitzades, els costos de les mateixes, els resultats de les avaluacions dels cursos i dels alumnes, i totes aquelles dades que es considerin d'interès.

Disposició adicional I

Aquest reglament desenvolupa l'articulat reflectit en el Conveni Col·lectiu i Pactes Sòcio-econòmics en vigor d'aquesta institució, articles 35 i 30 respectivament. Així doncs, a partir de l'aprovació d'aquest reglament serà el referent legal bàsic per dur a terme la formació.

Disposició adicional II

En la voluntat d'atendre les necessitats reals de formació per part dels empleats d'aquesta Administració, des del Departament de RH es podran enviar enquestes als responsables de Departament perquè es facin les sol·licituds corresponents. Aquestes enquestes seran d'obligat compliment i es donarà compte del resultat de les sol·licituds a la Comissió de formació.

Disposició adicional III

La Comissió de Formació podrà decidir, en última instància, sobre les peticions de formació denegades , si el treballador o treballadora que ha demanat la formació ho sol·licita expressament a la comissió, a través dels membres de la Comissió o a través del departament de RRHH.

Disposició adicional IV

S'elaborarà un Reglament de Formació específic per el Cos de Policia Local de l'Ajuntament de Calafell, que s'adjuntarà a aquest, en forma d'annex.