



SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN DE PERSONAL

SALUDO DEL ALCALDE

El Ayuntamiento de Valladolid, en su responsabilidad por mejorar continuamente la Calidad de sus Servicios, pone a disposición de la ciudadanía una nueva edición de la **Carta de Servicios de Formación de Personal**, cuya implantación ha supuesto un impulso modernizador en la gestión municipal.

Las Cartas de Servicios han permitido dar a conocer a los vecinos y vecinas de nuestra ciudad las actividades que se realizan en los diferentes departamentos municipales, proporcionando información actualizada de cada uno de ellos y de sus compromisos de calidad, con el objetivo de canalizar adecuadamente las demandas de la ciudadanía de Valladolid y agilizar la capacidad de respuesta de la administración municipal a sus problemas.

Plenamente conscientes de la imperiosa necesidad de ejecutar día a día los Compromisos de Calidad asumidos para la consecución de los más exigentes niveles de satisfacción ciudadana, el Ayuntamiento de Valladolid está inmerso en un proceso modernizador cuya efectividad requiere la aportación del conjunto de la población todos; por lo que considero esencial que ustedes evalúen las tareas que el Servicio realiza y aporten sus críticas constructivas para optimizar su cumplimiento.

EI ALCALDE

NORMATIVA APLICABLE	
General	Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de A.P. - Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. - Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. - RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. - Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Valladolid. - Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y su Reutilización del Ayuntamiento de Valladolid aprobada por el Pleno en fecha 05-05-2016. - Decreto 11526 de fecha 17-12-2015, Instrucción referida al Procedimiento de Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios del personal Funcionario y Laboral. - Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas. - Régimen de indemnizaciones por colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento, establecidas en las Bases de Ejecución presupuestarias anuales. - Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio. - Decreto nº3.758, de 30 de mayo de 2019, por el que se regula el funcionamiento del Registro de personas colaboradoras en materia de formación del Ayuntamiento de Valladolid. Publicado en el B.O.P 21 de junio de 2019. - Convenios de colaboración: INAP, Universidad de Valladolid, Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Sección de Acción Social y Formación
- Concejalía de Planificación y Recursos
 - Plaza Mayor, 1, 1ª planta.
 - 47001-VALLADOLID.
 - Tfno.: 983 42 62 00.
 - e-mail: sasf@ava.es.

SERVICIOS QUE SE PRESTAN

- Planificación, organización y gestión de acciones formativas.
- Desarrollo del Plan de Formación.
- Comunicación a los empleados y empleadas municipales sobre la organización de actividades formativas de otras Administraciones Públicas, en las que pudieran participar.
- Gestión de asistencia a cursos organizados por otras Instituciones.
- Gestión de prácticas de alumnos de la Universidad de Valladolid y de Formación Profesional.
- Publicaciones de las Ponencias presentadas en Jornadas.
- Organización del Acto Conmemorativo de la Festividad de Santa Rita.

COMPROMISOS DE CALIDAD

- Publicar y difundir el Plan de Formación en el 1er trimestre del año.
- Enviar, en el 100% de los cursos, la relación de las personas admitidas a los mismos en un plazo máximo de 48 horas, concluido el plazo de presentación de instancias para asistir al mismo.
- Como mínimo en un 90% de las Convocatorias se comunicará, por correo electrónico la no admisión a un curso, motivando la causa, y en un plazo máximo de 48 horas.
- Remitir el resultado de las evaluaciones a los profesores que han participado en un mismo curso, en un plazo máximo de 15 días, desde la fecha de finalización del mismo.
- Contestar de manera personalizada el 100% de las sugerencias, quejas y críticas remitidas por escrito a la Sección de Acción Social y Formación, en un plazo máximo de 10 días.
- Comunicar por escrito y de manera personalizada en el 100% de los cursos la entrega del certificado de asistencia o aprovechamiento, en un plazo máximo de 15 días, desde la fecha de finalización de los mismos.
- Satisfacer las retribuciones del profesorado en un plazo máximo 3 meses.
- Comunicar en el 95% de las solicitudes, la autorización o no de asistencia a un curso, organizado por otra Institución, en un plazo máximo de 5 días.
- Satisfacer en el 100% de los casos la cantidad aprobada para asistencia a cursos externos en un plazo máximo de 5 días, previa entrega en la Sección de Acción Social y Formación de la documentación justificativa de asistencia a un curso.

INDICADORES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS

- Fecha de publicación del Plan de Formación anual.
- Tiempo transcurrido entre la finalización del plazo de presentación de instancias de participación en cada curso convocado y la comunicación de la relación de personas admitidas y porcentaje de cursos en que este plazo es igual o inferior a 48 horas.
- Número de convocatorias en que se ha comunicado por correo electrónico la inadmisión motivada y porcentaje sobre el total de las realizadas.
- Plazo de comunicación de la inadmisión a los cursos.
- Tiempo transcurrido entre la finalización de cada curso convocado y la remisión del resultado de la evaluación al profesorado.
- Número de quejas o sugerencias contestadas, porcentaje sobre el total de presentadas y plazo de contestación de cada una de ellas.
- Tiempo transcurrido entre la finalización de cada curso convocado y la remisión del certificado acreditativo de su realización a los participantes.



CARTA DE SERVICIOS

- Porcentaje de cursos sobre el total de convocados en que dicho certificado se remite en un plazo igual o inferior a quince días.
- Plazo medio de abono de las retribuciones del profesorado participante en los cursos.
- Plazo medio de comunicación de la autorización o denegación de la asistencia a los cursos convocados.
- Porcentaje de cursos sobre el total de convocados en que dicho plazo es igual o inferior a cinco días.
- Plazo medio de satisfacción de la cantidad aprobada para asistencia a cursos externos.
- Porcentaje de casos sobre el total en los que dicho plazo es igual o inferior a 5 días, a contar de la presentación de la documentación completa.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Forma de presentación de reclamaciones:

- En las evaluaciones al finalizar cada acción formativa principalmente.
- Telefónica 983426100
- Presencial: Plaza Mayor nº 1, 47001 Valladolid
- Por escrito a través de Registro General del Ayuntamiento.
- Por correo electrónico a la dirección: 010@ava.es