

Ngdo: RRHH
N/ Rfe.: JJH/fme
Asunto: Formación.

COMUNICACION INTERIOR

Por la presente se informa del procedimiento que será obligatorio llevar a cabo para la realización de: **ACTIVIDADES-ACCIONES DE FORMACION EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES: CURSOS, SEMINARIOS, JORNADAS, ETC. PRESENCIALES/ON LINE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2020.**

a.1. Solicitud del trabajador a través de SWAL (Procedimiento 12) mediante el Mod. **RHO1 y RHO1a** al Área de RRHH/Formación usuario SWAL jpalomino (José Palomino Expósito). Deberá contar con el Vº B del Jefe/a de Servicio, Técnico/a Responsable y Concejal/a Delegado/a, en dicha solicitud se incluirá la información básica de la actividad: fechas, lugar, contenidos, costes de matrícula si la hubiera y propuesta de dietas por manutención, estancia y desplazamiento.

a.2. Dicha solicitud podrá ser:

α2.1. **Autorizada** para la realización de la actividad en los días propuestos **con abono de las dietas y costes que correspondan.**

α2.2. Autorizada para la realización de la actividad en los días propuestos **sin abono de dietas y/o costes.**

α2.3. **Denegada.** (En este caso el trabajador podrá realizar la actividad formativa con el uso de días de libre disposición o vacaciones).

En cualquiera de los casos la respuesta a la solicitud se realizará siempre mediante oficio del Área de RRHH/Formación.

a.3. Si la autorización es positiva, el solicitante procederá a la realización de la acción formativa, en los términos expresados en la autorización, y una vez finalizada presentara por el mismo procedimiento al Área de RRHH/Formación usuario SWAL jpalomino la documentación justificativa de la realización de la actividad, y si procediera, los gastos derivados por desplazamiento, dietas por manutención y alojamiento, así como a los que legalmente tuviera derecho, con la preceptiva justificación documental.

www.andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000D580600G3R5X7H8A9C9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO MENA ESTRELLA-JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS - 05/12/2019
JOSEFA JURADO HUERTAS-CONCEJALA DELEGADA PERSONAL, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL - 11/12/2019
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 11/12/2019 07:40:33

DOCUMENTO: 20190874502
Fecha: 11/12/2019
Hora: 07:40



El plazo máximo de presentación de la citada documentación justificativa será de 10 días a partir de la finalización de la acción formativa.

Para el devengo y cálculo de dietas se estará a lo dispuesto en el art. 12 del R.D. 462/2002 y en el vigente Acuerdo-Convenio.

La realización de cualquier actividad formativa sin la autorización del Área de RRHH/Formación o la falsedad en alguno de los datos o documentos aportados supondrá la pérdida del derecho a la percepción de indemnización económica, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias a las que hubiere lugar.

Andújar, 10 de Diciembre de 2019

JEFE DE SERVICIO RRHH

Francisco Mena Estrella

www.andujar.es

Vº Bº

CONCEJALA DE RRHH

Josefa Jurado Huertas



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000D580600G3R5X7H8A9C9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO MENA ESTRELLA-JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS - 05/12/2019
JOSEFA JURADO HUERTAS-CONCEJALA DELEGADA PERSONAL, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL - 11/12/2019
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 11/12/2019 07:40:33

DOCUMENTO: 20190874502
Fecha: 11/12/2019
Hora: 07:40

