



PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, ETC.

CONTROL DE MODIFICACIONES		
REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN
0	11/01/08	Redacción inicial del documento
1	25/03/24	Actualización del formato y modificación del contenido

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Aprobado por</i>
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE RR.HH	CONSEJERO/A DE PERSONAL
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 8
	PR-RR.HH-06	Revisión: 1
	ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, ETC.	Fecha: 25/03/24

ÍNDICE

	Página
1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEPENDENCIAS IMPLICADAS.....	3
5. ENTRADAS Y SALIDAS.....	3
6. PROCEDIMIENTO.....	4
7. FLUJO DEL PROCESO.....	6
8. ANEXOS.....	8

	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 8
	PR-RR.HH-06	Revisión: 1
	ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, ETC.	Fecha: 25/03/24

1. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento describe el proceso seguido por el Servicio de Recursos Humanos para tramitar las solicitudes de asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc.

Este procedimiento se aplica al Servicio de Recursos Humanos.

2. DEFINICIONES

Proceso: Conjunto de actividades y recursos que transforman unos elementos de entrada en unos de salida, añadiendo valor para el que los recibe.

3. REFERENCIAS

- Reglamentos y Convenios Colectivos del Cabildo de Lanzarote.

4. DEPENDENCIAS IMPLICADAS

- Servicio de Recursos Humanos.

5. ENTRADAS Y SALIDAS

	Documento	Original/ Copia	Tipo Doc.	Subtipo Doc.	PID
Entradas	<u>Antes del Curso:</u>				
	Solicitud		Solicitud	Solicitud	
	Documentación Acreditativa del Curso, Jornada o seminario		Otros		
	<u>Después del Curso:</u>				
	Cuenta Justificativa		Otros		
	Facturas, tarjetas de embarque y otros justificantes de gastos		Otros		
Documentación generada	<u>Antes del Curso:</u>				
	Informe Autorización Previa		Informe	Informe	
	<u>Después del Curso:</u>				
	Solicitud RC		Solicitud	Solicitud	
	RC		Otros	Reserva de Crédito	
	Propuesta de Resolución		Resolución	Propuesta de Resolución	
	Informe de Fiscalización		Informe	Informe de fiscalización	
Resolución		Resolución	Resolución		
Salidas	Notificación		Notificación	Notificación	

	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 8
	PR-RR.HH-06	Revisión: 1
	ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, ETC.	Fecha: 25/03/24

6. PROCEDIMIENTO

Solicitud de la Asistencia

Para tramitar las solicitudes de asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc. se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El/la trabajador/a afectado/a deberá cumplimentar y firmar un modelo de solicitud y adjuntar al expediente la documentación acreditativa del curso, jornada o seminario para el que solicita autorización.

Nota: La solicitud de autorización deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos con al menos 15 días de antelación a la fecha solicitada, salvo casos de urgencia justificada.

2. Si el/la Responsable y Consejero/a del Área autorizaran la solicitud firmarán la misma; en caso contrario, se dará por finalizado el procedimiento.
3. El Servicio de Recursos Humanos recibirá la solicitud y procederá a hacer un Informe de Autorización Previa, que deberá firmar el/la Responsable de RR.HH y Consejero/a de Personal.
4. Si la solicitud ha sido autorizada, se enviará el documento Cuenta Justificativa al/a la empleado/a público/a, para que lo cumplimente después de la realización del curso, jornada o seminario.

Justificación de la Asistencia

5. Una vez realizado el viaje, el/la trabajador/a deberá cumplimentar y firmar el documento Cuenta Justificativa y aportará las facturas, tarjetas de embarque y resto de justificantes de gastos autorizados en el Informe de Autorización Previa.
6. El Servicio de Recursos Humanos procederá a revisar toda la documentación. En caso de errores, se avisará al/a la empleado/a público/a para que proceda a subsanar los mismos.
7. El Servicio de Recursos Humanos procederá a hacer una solicitud de RC, que deberá firmar el/la Responsable de Recursos Humanos.



8. En caso de consignación disponible, El Órgano de Gestión Económico-Financiera procederá a elaborar la Retención de Crédito (RC), que deberá firmar el/la Titular del Órgano de Gestión Económico- Financiera.

Nota: Si hubiera algún problema con la disponibilidad de consignación, se procederá a subsanar la misma.

9. Una vez hecho el RC, el Servicio de Recursos Humanos procederá a elaborar la Propuesta de Resolución, que firmará la Responsable de RR.HH, y que se enviará a Intervención para su fiscalización.

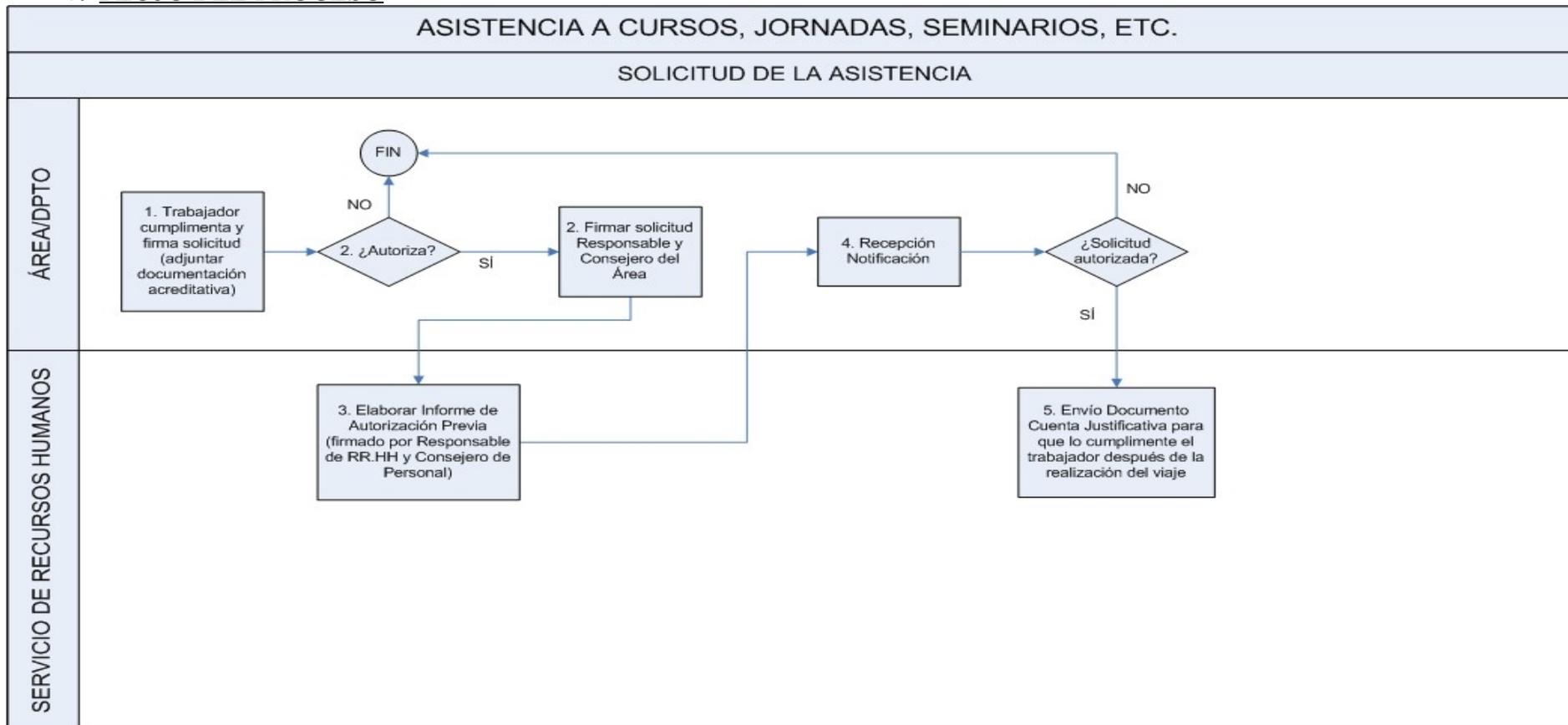
10. Intervención procederá a hacer el Informe de Fiscalización, que deberá firmar el/la Interventora.

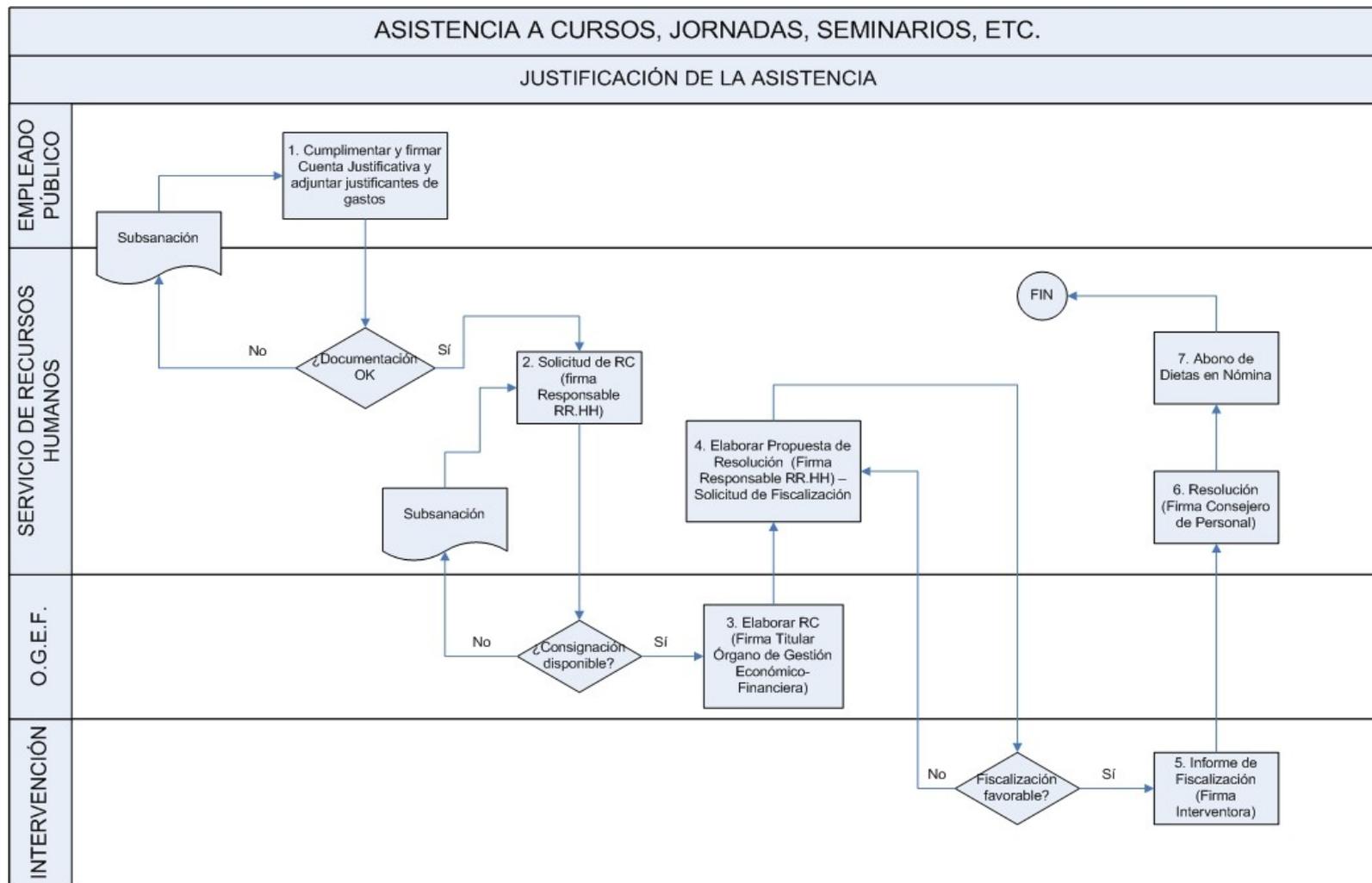
Nota: Si la fiscalización no fuera favorable, se procederá a subsanar la misma.

11. Una vez hecha la fiscalización y si esta fue favorable, se procederá a firmar la Resolución correspondiente por parte del/de la Consejero/a de Personal, y a efectuar el abono en nómina al/a la empleado/a correspondiente.



7. FLUJO DEL PROCESO





	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 8
	PR-RR.HH-06	Revisión: 1
	ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, ETC.	Fecha: 25/03/24

8. ANEXOS

No procede.