



Full de control del document

Títol	Procediment Operatiu Pla de Formació SEM 2026
Procés	Formació
Subprocés	-

Tipus de document	Procediment	Codi	FOR.PR.0001
Revisió	Versió 01	Data última versió	02/02/2026

Nom de l'arxiu	Procediment Operatiu Pla de Formació SEM 2026.pdf		
Classificació		Estat	
Intern		Definitiu	
Resum del contingut			
Descripció dels procediments genèrics per accedir a les accions formatives publicades al Pla de formació vigent.			

Full de control de distribució

Còpia	Nom	Càrrec	Organització
1	Biblioteca SEM	Gestor Documental	SEM

Full de registre de canvis

Versió	Data	Pàg. afectades	Notes i motius del canvi	Realitzat	Aprovat
01	02/02/2026	Totes	Actualització de contingut segons Pla de Formació 2026	F. Busquets M. Pijuan D. Alonso	F. Busquets





Procediment Operatiu Pla de Formació SEM 2026





Índex de contingut

1. Autors i aprovadors de la versió	4
2. Objectius	5
3. Abast o Àmbit d'aplicació	5
4. Responsabilitats.....	5
4.a Execució	5
4.b Supervisió	5
5. Definicions / Observacions	5
6. Descripció de les activitats	6
6.1 Detecció de les necessitats formatives	6
6.2 Descripció de Pla de Formació 2026.....	7
6.3 Com accedir al Pla de Formació interna i realitzar les inscripcions	9
6.4 Criteris d'assignació.....	9
6.5 Cursos amb places lliures posteriors a les assignacions	10
6.6 Com donar-se de baixa d'una acció formativa.....	11
6.7 Formació no contemplada al Pla de Formació (Externa)	11
7. Registres associats.....	12
8. Annexos	12





1. Autors i aprovadors de la versió

	Nom i Cognoms	Signatura Digital
Realitzat	Mònica Pijuan	Mònica Pijuan González - DNI 47906816R (AUT)  Signat digitalment per Mònica Pijuan González - DNI 47906816R (AUT) Data: 2026.02.06 07:51:37 +01'00'
Realitzat	Diego Alonso	 Diego Alonso Gómez - DNI 43431497E (SIG) 2026.02.06 07:57:47 +01'00'
Aprovat	Francesc Busquets	Francesc Busquets Alzina - DNI 39342800N (AUT)  Signat digitalment per Francesc Busquets Alzina - DNI 39342800N (AUT) Data: 2026.02.06 09:42:05 +01'00'





2. Objectius

L'objectiu d'aquest document és informar als professionals del SEM, de les accions formatives previstes i aprovades per l'any 2026, així com dels procediments necessaris (circuit) per portar-les a terme.

3. Abast o Àmbit d'aplicació

Professionals de l'empresa pública del Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM).

4. Responsabilitats

4.a Execució

- Professionals del SEM
- Professionals de la Unitat de Formació.

4.b Supervisió

- Cap de l'Àrea de Gestió de persones.

5. Definicions / Observacions

Necessitats formatives: Recull de les necessitats en formació del personal SEM.

Pla de formació 2026: Llista d'accions formatives

Línia d'accions formatives: Classificació de les accions formatives del pla de formació SEM

Criteris d'assignació: Regles establertes per la prioritització en l'assignació de la formació.

Observacions:

Aquest Pla formatiu 2026 substitueix les versions anteriors.





6. Descripció de les activitats

6.1 Detecció de les necessitats formatives

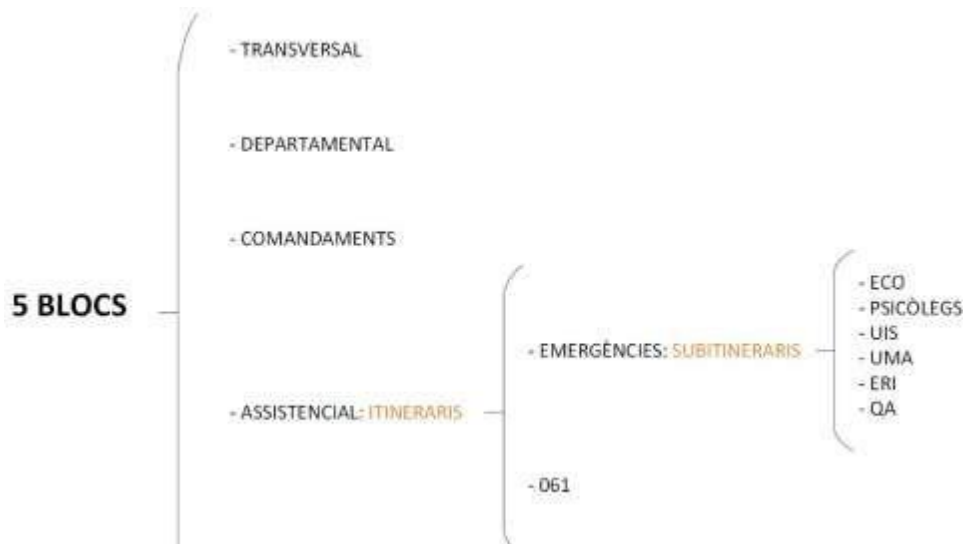
La Unitat de Formació utilitza diferents estratègies encaminades a la detecció de les necessitats formatives en relació a la formació continuada que s'ofereix al Pla de Formació:

- Acompliment de la legislació vigent que afecti a l'organització (PRL, LOPD,...)
- Accions corporatives derivades de l'estratègia i els objectius de l'empresa.
- La Unitat de Formació estableix reunions de detecció de necessitats amb els responsables d'equips organitzades per blocs de formació i amb caràcter multidisciplinari. Es presenta una proposta de formació que contempla les descripcions de lloc de treball (DLT), les eines i els objectius/projectes de cada àrea.
- Guixeta d'atenció al professional: Mitjançant la Bústia SEM i de forma presencial la Unitat de Formació rep i atén les propostes de formació de qualsevol professional del SEM vulgui fer. Aquestes es traslladaran a les reunions pertinents de la detecció de necessitats formatives per a que siguin valorades.
- Qüestionaris de Detecció de Necessitats Formatives d'anys anteriors.
- Anàlisi dels informes resultants dels qüestionaris de satisfacció.
- El sistema de competències, carreres professionals i els itineraris professionals existents.



6.2 Descripció de Pla de Formació 2026

El Pla de Formació del 2026 del Sistema d'Emergències Mèdiques està plantejat de la següent manera:



5 blocs formatius:

- Transversal
- Departamental
- Comandaments
- Assistencial

Bloc Transversal

Formacions adreçades a qualsevol professional del SEM

Bloc Departamental

Formacions adreçades a col·lectius professionals amb necessitats formatives especialitzades.

Bloc Comandaments

Formacions adreçades específicament als Comandaments.

Bloc Assistencial

Formacions adreçades als professionals assistencials del SEM. Aquest bloc està organitzar en 2 Itineraris formatius específics.



**Generalitat
de Catalunya**



- **Itinerari Emergències Assistencial**
- **Itinerari 061**

Entenem per **Itinerari formatiu** el conjunt d'accions formatives necessàries per adquirir les competències professionals i personals requerides per una determinada posició.

1. Itinerari Emergències Assistencial:

És la formació que pot realitzar qualsevol professional amb competències clíniques / assistencials.

Dintre d'aquest Itinerari es plantegen un seguit d'accions formatives genèriques i 6 subitineraris amb accions formatives específiques per posicions concretes com són: el personal dels ECOS, els Psicòlegs i el personal de la UIS, el personal de l'UMA, el personal de l'ERI i el personal de QA.

Aquest itinerari està estratificat en de tres **nivells de prioritat**:

- **Formació Assistencial de Nivell 0.** Accions formatives imprescindibles i bàsiques.
- **Formació Assistencial de Nivell 1.** Accions formatives que s'haurien de realitzar un cop assolit el nivell 0.
- **Formació Assistencial de Nivell 2.** Accions formatives que s'haurien de realitzar un cop assolit el nivell 0 i el nivell 1. Formacions que tenen com a requisit haver realitzat els cursos de nivell 0 especificats a la fitxa corresponent.

Els professionals que vulguin inscriure's a accions formatives de Nivell 1 i/o de Nivell 2, i encara tinguin pendent cursos de Nivell 0, com a mínim hauran d'inscriure's a dues accions formatives de Nivell 0.



Itinerari 061: dirigit als professionals que desenvolupen les seves funcions a la consultoria sanitària.

Aquest itinerari consta de tres **nivells de prioritat**:

- **Formació Assistencial de Nivell 0.** Accions formatives imprescindibles i bàsiques.
- **Formació Assistencial de Nivell 1.** Accions formatives que s'haurien de realitzar un cop assolit el nivell 0.
- **Formació Assistencial de Nivell 2.** Accions formatives que s'haurien de realitzar un cop assolit el nivell 0 i el nivell 1. Formacions que tenen com a requisit haver realitzat els cursos de nivell 0 especificats a la fitxa corresponent.

Els professionals que vulguin inscriure's a accions formatives de Nivell 1 i/o de Nivell 2, i encara tinguin pendent cursos de Nivell 0, com a mínim hauran d'inscriure's a dues accions formatives de Nivell 0.

6.3 Com accedir al Pla de Formació interna i realitzar les inscripcions

Les inscripcions, als diferents cursos publicats al Pla de Formació, es realitzaran a través del Portal de l'Empleat.

El període d'inscripció es comunicarà a través dels canals habituals de la Àrea de Comunicació i Protocol.

Les inscripcions es realitzaran de la següent manera:

- Accedir al Portal de l'empleat
- Seleccionar: Menú empleat – Pla de Formació Intern -Inscripcions.
Recomanem que el professional s'inscrigui a un mínim de 7 accions formatives.

6.4 Criteris d'assignació

Un cop tancat el període d'inscripció, les assignacions es realitzaran seguint l'ordre de prioritització següent:

- Itinerari Formatiu del lloc de treball adequat a la formació sol·licitada.



- Formació de Nivell 0: Formacions imprescindibles/bàsiques per la posició del professional que ocupa
- Formació de Nivell 1 (si estan realitzades les de nivell 0)
- Formació de Nivell 2 (si estan realitzades les de nivell 0 i nivell 1 i es tenen els requisits necessaris especificats a la fitxa del curs)
- Distribució proporcional en funció del Territori/Direcció.
- Hores formatives assignades.
- Formació demanada l'any anterior i no assignada per Formació
- Absentisme en formació reiterat no justificat.
- Antiguitat a la empresa.

Un cop fetes les inscripcions, i a mesura que es vagin fent les assignacions, us informarem a través del correu electrònic de si heu estat admesos/es, als cursos sol·licitats. Al final de cada setmana, des de la data de tancament de les inscripcions (23 de febrer) fins que s'hagin fet totes les assignacions (30 d'abril), s'enviarà un comunicat intern amb un llistat actualitzat de totes les formacions i edicions ja assignades i, per tant, tancades.

La no assistència sense causa justificada a una acció formativa en la què el/la professional s'hagi inscrit i s'hagi confirmat per ambdues parts, a través d'un correu electrònic, amb un mes d'antelació, tindrà la mateixa consideració que una absència no justificada de jornada ordinària.

6.5 Cursos amb places lliures posteriors a les assignacions

Un cop finalitzat el procés d'assignació inicial de les accions formatives publicades al Pla de Formació, la Unitat de Formació gestionarà i publicarà de manera continuada les places que hagin quedat lliures en futures dates, per poder ser ocupades, aquestes places es podran visualitzar i sol·licitar de la següent manera:

- Accedint al Portal de l'empleat
- Selecció: Menú empleat – Pla de Formació Intern - Inscripcions.

Aquestes places, estaran disponibles tant per als professionals que no hagin pogut completar les 48/60 hores de formació en el moment de la sol·licitud, com per a aquelles persones que s'hagin incorporat recentment a la empresa (posteriorment a la publicació del Pla de Formació)



Un cop rebudes les sol·licituds, les places lliures s'assignaran seguint els criteris establerts al Pla de Formació, i els professionals seleccionats rebran un correu electrònic de confirmació de la Unitat de Formació.

És important recordar que si un curs no apareix al portal de l'empleat, és perquè no hi ha places disponibles per oferir del curs en qüestió.

6.6 Com donar-se de baixa d'una acció formativa

Un professional podrà donar-se de baixa d'un curs, al qual ha estat admès/a, mitjançant un correu a la [Bústia Formació del SEM](#) indicant el motiu. Aquets correu s'haurà d'enviar dins el termini de **72 hores** abans de la data d'inici del curs.

Aquesta plaça serà ocupada per un company, prèviament no admès/a, amb el qual es contactarà per correu electrònic i/o trucada telefònica.

6.7 Formació no contemplada al Pla de Formació (Externa)

Excepcionalment, en el cas de que un professional vulgui realitzar una acció formativa no contemplada al Pla de Formació Inicial del SEM, enviarà a la [Bústia Formació del SEM](#), la sol·licitud corresponent degudament complimentada i signada pel seu Cap d'Àrea/Àmbit. Els models dels documents de sol·licituds estan a l'apartat de Formació de la Biblioteca, podeu trobar-ne dos: un document per sol·licituds sense cost (per als professionals que sol·liciten la compensació d'hores) i un altra document per sol·licituds amb cost (dirigit únicament als Caps d'Àrea o Àmbit que sol·liciten la compra d'un curs de formació específic).

Els camps requerits per la formació sense cost són:

- Dades del professional.
- Dades de l'acció formativa sol·licitada (adjuntar el programa de l'acció).
- Informe del cap d'Àrea o Àmbit que justifica la sol·licitud i realització de l'acció formativa.

En cas de sol·licitar una formació amb cost econòmic, la petició de la necessitat vindrà única i exclusivament detectada i sol·licitada pel cap d'Àrea o d'Àmbit mitjançant un informe justificant on s'especificaran els objectius relacionals i els resultats que es pretenen aconseguir amb la formació.

Els camps requerits per la formació amb cost són:

- Dades del professional.
- Dades del Cap d'Àrea o d'Àmbit.





- Dades de l'acció formativa externa sol·licitada
- Justificació de la necessitat formativa i aplicabilitat al lloc de treball.
- Pressupostos valorats (mínim 3 proveïdors)
- Justificació de l'elecció del proveïdor.

En ambdues sol·licituds el Cap d'Àrea o d'Àmbit haurà de **signar electrònicament**, la sol·licitud d'acció formativa del professional que, en cas d'accions amb cost econòmic, s'adjuntarà al circuit SAP corresponent.

La sol·licitud complerta s'haurà de presentar amb 10 dies d'antelació degudament emplenada i signada respecte la data d'inici del curs demanat i haurà de ser validada per la Unitat de Formació i aprovada pel Cap de Gestió de Persones. En cas de no complir amb el termini, la sol·licitud no podrà ser contemplada.

Un cop finalitzada l'acció formativa, caldrà que l'alumne envii una còpia del certificat d'assistència/diploma obtingut a la UF per tancar l'expedient obert. El lliurament es podrà fer únicament per correu electrònic a la [Bústia Formació del SEM](#)

7. Registres associats

PF26

PF Assistencials per nivells

8. Annexos

Annex 1. Esquema Pla de Formació 2026

Annex 2. Sol·licitud d'acció formativa externa al SEM (no contemplada al Pla) sense cost.

Annex 3. Sol·licitud d'acció formativa externa al SEM (no contemplada al Pla) amb cost.



**Generalitat
de Catalunya**

