

---

Divendres, 11 d'abril de 2014

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Barcelona

Secretaria General

#### ANUNCI

Conforme a allò que disposa l'article 58 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i a fi d'agilitar el procediment administratiu i el funcionament d'aquest Ajuntament es fa pública la resolució següent dictada pel senyor Alcalde en data 26 de març de 2014:

**APROVAR** les bases reguladores del procés de creació, selecció i designació de l'equip intern de formació de l'Ajuntament de Barcelona que figura en el document annex.

**PUBLICAR-LES** en el Butlletí Oficial de la Província i en la Gasetta Municipal.

**DONAR COMPTE** d'aquesta resolució al Plenari del Consell Municipal en la primera sessió que celebri.

Bases reguladores del procés de creació, selecció i designació de l'Equip Intern de Formació de l'Ajuntament de Barcelona

#### Exposició de motius

L'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics compta amb personal expert intern que pot desenvolupar accions formatives adreçades al personal de la corporació.

Atès que la plantilla de l'Ajuntament suposa un gran potencial per transmetre la cultura institucional i un ampli patrimoni de coneixements tècnics i administratius que difícilment es poden trobar en l'àmbit extern, es vol, d'una banda, millorar i aplicar criteris únics en els processos de selecció i designació del personal formador intern i, de l'altra, crear un marc que reguli i formalitzi el fet d'impartir formació contínua interna de l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens instrumentals.

La Gerència de Recursos Humans i Organització impulsa la figura de personal formador intern amb la finalitat de transmetre el coneixement i l'experiència de la pròpia organització a tot el personal de l'Ajuntament de Barcelona. Amb aquestes bases s'estableixen les condicions per exercir amb qualitat i mèrits reconeguts les funcions d'aquests personal.

El personal formador intern impartirà formació planificada i emmarcada en el Pla de Formació de l'Ajuntament de Barcelona i n'elaborarà els materials formatius amb l'objectiu que el personal de l'organització assoleixi els coneixements, les habilitats i les actituds per a un millor desenvolupament de les funcions i competències en el seu lloc de treball.

#### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció del personal que ha d'integrar l'Equip Intern de Formació i les condicions per impartir les diferents accions formatives.

Amb aquesta finalitat, el personal seleccionat d'acord amb el procediment regulat en aquesta disposició s'inscriurà en el registre de l'Equip Intern de Formació, per disposar d'una base de dades de les persones que puguin impartir accions formatives organitzades per l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics.

#### 2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquestes bases comprèn l'Ajuntament de Barcelona i els ens instrumentals que en depenen.

#### 3. Definicions

L'Equip Intern de Formació és el registre que comprèn el conjunt de treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Barcelona i dels seus ens instrumentals que, prèvia acreditació de coneixements de la matèria a impartir i d'habilitats formatives poden desenvolupar accions formatives a altres persones de l'organització.

Divendres, 11 d'abril de 2014

---

#### 4. Modalitats formatives

La formació s'impartirà en alguna de les modalitats següents:

- a. Presencial: la totalitat de l'acció formativa s'imparteix en els espais que l'Ajuntament posa a disposició per a aquesta finalitat i amb la conducció de personal formador.
- b. Virtual: la totalitat de l'acció formativa s'imparteix en xarxa, a través de l'Entorn Virtual d'Aprenentatge de l'Ajuntament de Barcelona.
- c. Semipresencial: es combina la impartició presencial amb la impartició en xarxa.

#### 5. Requisits per formar part de l'Equip Intern de Formació

Les persones aspirants a formar part de l'Equip Intern de Formació han de reunir els requisits següents:

- 1) Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament de Barcelona o als seus ens instrumentals.
- 2) Tenir una antiguitat mínima d'un any en la prestació de serveis a la corporació o als seus ens instrumentals. En el cas de la Guàrdia Urbana i el SPEIS aquesta antiguitat es comptarà a partir de la superació del període de pràctiques.
- 3) Acreditar mitjançant les titulacions o certificats justificatius corresponents els coneixements teòrics en les matèries formatives a impartir relacionades amb:
  - Projectes i/o àmbits estratègics que s'estiguin desenvolupant a l'Ajuntament de Barcelona o els seus ens instrumentals.
  - Algunes de les competències previstes en el Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes autònoms locals i entitats públiques empresarials aprovat pel plenari del Consell Municipal en sessió 21 de desembre de 2012 (Gasetta Municipal, núm. 5, 31.1.2013).
  - Les funcions associades al lloc de treball:
    - Estratègiques: funcions d'execució de plans i programes derivades de les polítiques i els serveis assignats.
    - Direcció de recursos: funcions de comandament i/o coordinació d'òrgans o serveis que integren equips humans i materials.
    - Direcció tècnica: funcions d'establiment de criteris i direcció de treballs d'alta complexitat i d'assessorament com a referent tècnic.
    - Tècniques bàsiques: funcions de seguiment i control de la prestació de serveis i planificació i desenvolupament de treballs tècnics i estudis.
    - Procés: funcions de tipus administratiu que impliquen la gestió total o parcial d'un procediment i/o activitat.
    - Operatives i de suport administratiu: funcions que impliquen accions de tipus administratiu bàsiques pel funcionament de processos o serveis.
    - Seguretat: funcions operatives desenvolupades per les policies locals.
    - Prevenció i emergències: funcions operatives desenvolupades pels bombers en la prevenció, extinció d'incendis i salvament.
  - Temes professional en àmbits com la contractació, el pressupost, els sistemes d'informació, la normativa, la prevenció de riscos laborals, les tecnologies de la informació i la comunicació o d'altres que tinguin relació amb les tasques que desenvolupem a la nostra Administració.
- 4) Acreditar, mitjançant documentació justificativa, habilitats relacionades amb les accions formatives que vol impartir. A més de les dades acadèmiques, aquesta documentació pot correspondre a la formació no reglada, l'experiència docent,

Divendres, 11 d'abril de 2014

---

publicacions o la participació en jornades, congressos o seminaris efectuades per la persona que vulgui formar part de l'Equip Intern de Formació.

5) No haver estat exclòs, durant l'any anterior, de l'Equip Intern de Formació per les causes previstes a l'apartat 8.3 c) i d) d'aquestes bases.

6. Sol·licitud d'accés a l'Equip Intern de Formació

6.1. Les persones interessades a formar part de l'Equip Intern de Formació hauran de presentar una sol·licitud habilitada per a aquesta finalitat a la intranet corporativa. Aquesta petició i la còpia de les titulacions, certificats o documentació acreditativa a les quals fa referència els apartats 5.3 i 5.4 d'aquestes bases, s'haurà d'enviar per correu electrònic a [ddrh@bcn.cat](mailto:ddrh@bcn.cat).

6.2. El termini per presentar les sol·licituds estarà obert permanentment.

6.3. Es constituirà la comissió de valoració, com a mínim una vegada a l'any, per resoldre les peticions d'accés a l'Equip Intern de Formació.

6.4. La comissió de valoració pot acordar fer una entrevista o algun tipus de prova acreditativa de les competències a les persones aspirants. La convocatòria es publicarà a la intranet municipal. Addicionalment, i sense valor de notificació, es podrà enviar aquesta informació per mitjà de correu electrònic a cada aspirant.

6.5. La comissió de valoració podrà considerar exemptes de les proves les persones que acreditin experiència en la realització d'accions de formació per a l'Ajuntament de Barcelona.

6.6. La llista de persones admeses a l'Equip Intern de Formació i les seves modificacions es publicaran a la Gasetta Municipal i a la intranet corporativa.

7. Comissió de valoració

La comissió de valoració estarà formada per les persones referents i responsables en matèria de formació i desenvolupament de l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens instrumentals en la composició següent:

- 1 vocal d'un districte.
- 1 vocal d'un sector.
- 1 vocal d'un organisme autònom.
- 1 vocal de la Direcció de Serveis de Desenvolupament i Atenció al Personal de la Gerència de Recursos Humans i Organització, que actuarà com a president/a.

La comissió de valoració té com a funcions principals:

- Valorar i validar el personal integrant de l'Equip Intern de Formació, d'acord amb els requisits d'accés establerts a la convocatòria.
- Avaluar i aportar propostes de millora en el procés, funcionament i resultats de l'Equip Intern de Formació per a noves convocatòries.

En aquesta comissió hi podrà haver un representant de cadascun dels sindicats de la Comissió de formació de l'Ajuntament, amb dret a veu però sense vot.

8. Permanència del personal inscrit en l'Equip Intern de Formació

8.1. El personal inscrit en l'Equip Intern de Formació podrà i haurà d'actualitzar o modificar les seves dades en qualsevol moment, sense perjudici que el Departament de Desenvolupament inscriuï d'ofici els resultats de les diferents avaluacions que s'estableixin de les accions formatives en què hagi participat com a formador/a.

8.2. La inclusió en l'Equip Intern de Formació no genera cap contraprestació contractual ni dinerària, però permet a les persones integrants ser seleccionades per impartir les accions formatives que es requereixin.

8.3. Són causes d'exclusió de l'Equip Intern de Formació:

- a. La renúncia de la pròpia persona interessada.
- b. Deixar de prestar serveis efectius a l'Ajuntament de Barcelona o als seus ens instrumentals.

Divendres, 11 d'abril de 2014

c. Haver obtingut dues avaluacions de satisfacció amb una puntuació inferior respecte a la puntuació mitjana aconseguida en el conjunt de la resta de cursos impartits durant l'any.

d. No atendre a una acció formativa per la que hagi estat designat/ada, sense preavis o sense causa justificativa, la qual cosa serà objecte de consideració per part de la Gerència de Recursos Humans i Organització. La resolució serà comunicada a la pròpia persona i a la comissió de valoració.

9. Procés de selecció del personal formador intern per a accions formatives d'una determinada matèria o àrea

9.1. La selecció i designació d'una persona de l'Equip Intern de Formació per dur a terme una o més accions formatives d'una matèria o àrea es farà atenent els criteris següents:

- Experiència com a formador/a: temps i valoracions.

- Coneixement específic de la matèria o àrea.

- Valoracions de les habilitats formatives, bé a través de les proves d'accés o dels resultats del programa de formació de formadors i formadores.

- Les avaluacions de la formació interna realitzada.

9.2. No podran ser designades per a la realització d'activitats formatives aquelles persones de l'Equip Intern de Formació que tinguin autoritzat un permís o llicència en el període que aquest es perllongui.

9.3. La designació del personal formador intern s'efectuarà mitjançant resolució de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

10. Funcions del personal formador intern

El personal formador intern té les funcions següents:

- Impartir directament els continguts de les accions formatives de les matèries assignades.

- Preparar i elaborar els materials formatius, si s'escau.

- Impartir i elaborar els materials amb un bon nivell de qualitat tant pel que fa al contingut com a la forma, i aplicant aspectes com poden ser la correcció lingüística, i el llenguatge inclusiu i la perspectiva de gènere.

- Coordinar-se amb el Departament de Desenvolupament de la Gerència de Recursos Humans i Organització, com a interlocutor únic, per a l'organització de l'acció formativa.

- Atendre, fer el seguiment i avaluar les activitats formatives, si s'escau.

11. Materials formatius

El Departament de Desenvolupament de la Gerència de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Barcelona establirà el model formatiu i facilitarà els instruments i la coordinació necessaris per a l'elaboració de materials formatius.

El personal formador intern que elabori el material per a les activitats formatives de les quals és docent, en cedeix els drets d'explotació en exclusiva a l'Ajuntament de Barcelona, que el podrà reproduir, distribuir i utilitzar d'acord amb allò que estableix l'art 48 del Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Propietat Intel·lectual. Amb aquesta finalitat, la producció de material formatiu suposarà el dret a la gratificació econòmica que acordi el Plenari del Consell Municipal. La gratificació per a elaborar materials formatius s'abonarà, per una única vegada, en nòmina, un cop finalitzada la formació i s'hagi lliurat tot el material i la documentació vinculada a l'acció formativa.

Material formatiu:

Tipus	Fora jornada laboral
Elaboració de materials formatius	22,02 EUR/hora
Revisió materials formatius	11,01 EUR/hora

Divendres, 11 d'abril de 2014

Les revisions i modificacions substancials dels materials formatius que es puguin produir com a conseqüència d'actualitzacions normatives o de dades o d'esmenes o canvis en els continguts comportarà, de nou, la gratificació establerta per a l'elaboració de materials.

En tots els casos els materials s'elaboraran o modificaran fora de l'horari de la jornada laboral.

## 12. Drets i deures del personal formador intern

12.1. La participació com a personal formador intern no modifica, en cap cas, la situació administrativa que es tingui en la unitat orgànica a què s'estigui adscrit/a.

12.2. El personal formador intern ha d'assegurar l'adequada preparació de les sessions formatives. L'única alteració possible de l'horari laboral serà conseqüència d'impartir l'acció formativa o l'assistència a les sessions formatives del programa de formació de formadors i formadores.

12.3. El personal formador intern està subjecte al límit d'impartir 75 hores docents a l'any, d'acord amb allò que estableix l'article 322 apartat b) del Règim d'incompatibilitats del Decret 214/1990 de 30 de juliol sobre el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

12.4. El fet d'impartir accions formatives es retribueixen d'acord amb el barem aprovat pel Plenari del Consell Municipal en concepte d'indemnitzacions per assistències a accions formatives.

Impartició formació:

Modalitat	Dins jornada laboral	Fora jornada laboral
Presencial (a l'aula)	No gratificat	22,02 EUR/hora
Virtual (Entorn Virtual d'Aprenentatge)	No gratificat	• Gestió del curs: 22,02 EUR/hora • Tutoria a participants: 500 EUR: 20 a 25 participants 700 EUR: 26 a 30 participants 825 EUR: 31 a 35 participants
Tutories post formació o autoaprenentatge <sup>(1)</sup>	No gratificat	15 EUR /hora (Independentment del nombre de participants)

12.5. En cas de que algun membre de l'Equip Intern de Formació necessiti actualització en mètodes i recursos docents podrà participar en el programa de formació de formadors/es que organitza el Departament de Desenvolupament de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

12.6. Les persones de l'Equip Intern de Formació a les quals s'assigni activitat docent rebran una acreditació, per part de la Gerència de Recursos Humans i Organització, de les accions de formació impartides, indicant matèries i nombre d'hores lectives. Aquesta acreditació podrà computar com a mèrits professionals en els processos selectius de l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics, d'acord amb els criteris establerts en les bases de les convocatòries.

12.7. El Departament de Desenvolupament de la Gerència de Recursos Humans i Organització lliurarà, a petició d'altres administracions públiques, entitats, universitats o escoles de negocis, referència dels membres de l'Equip Intern de Formació considerats adients per participar, com a docents, en processos formatius desenvolupats per aquestes institucions.

## 13. Fitxer i protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la Llei orgànica 15/199 de 13 de desembre, sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal, les dades facilitades per les persones que participin en aquest procés de selecció s'incorporaran al fitxer Gestió RRHH Ajuntament de Barcelona, que té per finalitat gestionar els recursos humans de l'Ajuntament de Barcelona. Les persones participants en aquest procés per integrar-se en l'Equip Intern de Formació, fan consentiment exprés en el tractament de les seves dades per a la finalitat indicada en l'apartat 1 d'aquestes bases.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Divendres, 11 d'abril de 2014

---

Per a consultes referents a les pròpies dades de les persones que formen part de l'Equip Intern de Formació, cal adreçar-se al Departament de Desenvolupament de la Gerència de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Barcelona, carrer Escar, núm. 1, Barcelona (ddrh@bcn.cat).

Es pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, d'acord amb allò que estableixen els articles 15 a 17 de la LO 15/199, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament: Plaça de Sant Jaume, 2, 08002 Barcelona, indicant clarament en l'assumpte Exercici de Drets LOPD.

Barcelona, 28 de març de 2014  
El secretari general, Jordi Cases i Pallarès