



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos Humans i Organització

Direcció de Comunicació Interna, Desenvolupament i Atenció al Personal

Departament de Desenvolupament

PLA DE FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT 2016-2019

AJUNTAMENT DE BARCELONA

Gerència de Recursos Humans i Organització

Febrer de 2016



Índex

Emmarcament

1. Fonaments del Pla de formació i desenvolupament

- a. El Pla Municipal
- b. El model de gestió "Gestió en comú"
- c. Les funcions i les competències professionals

2. Utilitats de la formació i el desenvolupament

3. Àmbits d'actuació

A. Institucionals

1. Gestió col·laborativa, transversal i descentralitzada
2. Gestió transparent, propera i participativa
3. Intercanvi de coneixement i experiències
4. Transversalitat i igualtat de gènere
5. Gestió per projectes
6. Administració electrònica i tecnologies de la informació

B. Professionals

7. Desenvolupament competencial
8. Capacitats i habilitats de comandament
9. Llengua i comunicació

C. Instrumentals

10. Econòmica i financera
11. Actualització normativa
12. Seguretat i salut laboral
13. Promoció professional

4. Programacions formatives

6.1. Programació 2016-2017 (document excel)

6.2. Programació 2018-2019 (a elaborar el proper any)

5. El model de formació de l'Ajuntament de Barcelona

6. Els 10 projectes del Pla de formació i desenvolupament per als propers 4 anys

1. Impulsar noves metodologies d'aprenentatge
2. Elaborar el programa de traspàs de coneixement en les jubilacions
3. Dissenyar els itineraris de desenvolupament per perfils professionals
4. Elaborar una guia de desenvolupament professional
5. Desenvolupar els plans de desenvolupament individuals
6. Dissenyar la formació per incorporació a un altre lloc de treball a l'organització
7. Assegurar la formació d'acollida per incorporació a l'organització
8. Consolidar, ampliar i potenciar l'Equip Intern de Formació
9. Potenciar convenis de col·laboració amb altres administracions públiques
10. Potenciar la formació virtual

7. Modalitats i metodologies d'aprenentatge



8. L'entorn virtual d'aprenentatge

9. El personal formador

10. Finançament de la formació

11. Serveis del Departament de Desenvolupament

12. Criteris sobre l'accés a la formació

- a. Criteris per accedir a la formació interna
- b. Criteris per accedir a la formació externa de curta durada
- c. Criteris per accedir a la formació externa de llarga durada: mestratges, postgraus i cursos d'extensió universitària
- d. Criteris dels ajuts econòmics a l'accés universitari per a més grans de 25 anys
- e. Criteris per assistir a cursos de català

Emmarcament

Aquest Pla de formació i desenvolupament és la materialització d'una de les accions del Pla d'Actuació Municipal on s'especifica que s'ha d'elaborar *amb les línies estratègiques i les accions formatives que han de contribuir al desenvolupament de les persones que treballen a l'Ajuntament.*

A més, indica els punts següents:

Aquest pla ha de determinar també:

- *les accions formatives i de desenvolupament per a tots els llocs de treball de l'organització municipal.*
- *Impulsar models formatius que potenciïn l'experiència i el coneixement de la plantilla*
- *i dissenyar un programa de relleu i retenció del coneixement del personal que es jubila, entre d'altres"*

En aquest mateix apartat es relacionen un seguit d'actuacions a tenir en compte per orientar l'elaboració del Pla de formació i desenvolupament 2016-2019, que són:

- **Desplegar l'Administració electrònica i l'arxiu electrònic.** Dotar l'Ajuntament d'un sistema que garanteixi la integritat, disponibilitat, autenticitat i conservació dels documents electrònics. Posar en marxa una plataforma per a l'arxiu electrònic, que permetrà millorar l'eficiència de la gestió administrativa amb l'ús de mitjans electrònics segurs i fiables, i posar en marxa l'expedient electrònic en tots els àmbits de l'Ajuntament (contractació, subvencions, llicències, facturació, etcètera).
- **Garantir la transversalitat de gènere.** Conjunt de criteris i mesures específiques per a posar en marxa, fer un seguiment i avaluar la transversalitat de gènere en el conjunt de l'organització i el funcionament de l'Ajuntament de Barcelona.
- **Fomentar la participació dels treballadors municipals.** Fomentar la participació dels treballadors municipals que contribueixi a potenciar l'intercanvi de coneixements tècnics i l'experiència acumulada en el disseny, l'execució i l'avaluació dels serveis municipals i de les polítiques públiques.

Aquest Pla de formació i desenvolupament, per tant, parteix necessàriament d'aquestes orientacions i s'ha dissenyat tenint en compte aquestes especificitats del Pla Municipal. Per això una sèrie d'àmbits d'actuació on emmarcar les accions formatives per complir amb aquest requeriment i proposa una sèrie de projectes en matèria de desenvolupament.



1. Fonaments del Pla de formació i desenvolupament

El Pla de formació i desenvolupament 2016-2019 es fonamenta en:

- a) el Pla Municipal
- b) el model de gestió "Gestió en comú"
- c) les funcions i les competències professionals

a) El Pla Municipal, que inclou el Programa d'Actuació Municipal (PAM) i els Programes d'Actuació dels Districtes (PAD)

El Pla de formació i desenvolupament es basa tant en el [Pla Municipal](#), que inclou el PAM i els PAD atès que és on es recullen els objectius, les polítiques i les propostes d'actuació del govern municipal.

Específicament, el PAM és un dels instruments del sistema de planificació de l'Ajuntament de Barcelona i conté els objectius i les polítiques que es preveuen dur a terme en els quatre anys de mandat electoral en les diferents activitats i serveis que faci l'Ajuntament de Barcelona i les entitats i societats mercantils que en depenen. Els PAD, d'altra banda, recullen els objectius i propostes d'actuació dels territoris.

Aquest mandat els propòsits del Pla Municipal s'articulen al voltant de cinc eixos:

1. **Una Barcelona diversa que asseguri el bon viure.** Preveu polítiques redistributives per garantir el dret a una ocupació i un salari, a una protecció social, a l'habitatge, a l'educació, la salut i a una alimentació adequada.
2. **Barcelona amb empenta per a una economia plural.** Insta a desenvolupar una economia plural i pròxima, que doni suport al petit comerç i les petites empreses. També reforça l'economia cooperativa, social i solidària, i estableix la necessitat de crear un pla estratègic de turisme perquè els beneficis d'aquest sector reinverteixin en la ciutat i la gent.
3. **Una Barcelona més humana i en transició ecològica.** Vol desenvolupar mesures per reduir la contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica, millorar la qualitat dels espais públics i fer-los més sostenibles. Es planteja el repte de construir una ciutat en transició ambiental.
4. **Barcelona participativa que garanteixi el bon govern.** Proposa mesures per instaurar altres formes de governar. Planteja que qualsevol canvi important s'ha de produir en coproducció entre les institucions i la ciutadania, per això s'ha de promoure la participació, que garanteix el bon govern.
5. **Una Barcelona oberta i compromesa amb el món.** Pretén fer de Barcelona una ciutat referent també en drets humans i justícia, en cooperació i justícia, en cooperació i educació. Per això es plantegen plans d'accions.



Des de la formació hem d'identificar quins d'aquests reptes requereixen d'un necessari desenvolupament de les persones amb el treball diari els han de tirar endavant.

b) El model de gestió "Gestió en comú"

El Pla de formació i desenvolupament també ha de tenir en compte el model de gestió, entès com el marc de referència en què se sustenta el desenvolupament de les polítiques i els objectius municipals. El model de gestió fa referència, per tant, a les dinàmiques i a l'estil propis en les maneres de fer per part de totes les persones que treballem a l'Ajuntament de Barcelona.




Així, l'Ajuntament ha definit per aquest mandat el model de gestió anomenat *Gestió en comú*, que identifica els atributs que han de caracteritzar de manera més rellevant el nostre estil a l'hora de treballar, és a dir els fonaments sobre els quals s'ha de sustentar la nostra manera d'emprendre les decisions i les actuacions municipals. Són atributs coneguts, que ja estaven presents a l'Ajuntament, però que ara es volen potenciar especialment.

Així doncs, quan parlem de *Gestió en comú* ens referim a què la gestió municipal durant aquest mandat s'ha de caracteritzar per ser:

1	<p>UNA GESTIÓ TRANSPARENT, entesa com a Administració amb "parets de vidre" que ensenya allò que fem però, a més, de manera endreçada i, per tant, entenedora. Això implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que hem de tenir ben distribuïdes les responsabilitats i les atribucions, de manera que tothom entengui que fa cada part de l'Ajuntament i quin n'és el catàleg de serveis b. Que hem de ser rigorosos i clars en la manera de mostrar i explicar els processos de treball c. Que hem de fer possible que aquesta gestió sigui realment visible i comprensible mitjançant les tecnologies d'informació
----------	---

2	<p>UNA GESTIÓ COL-LABORATIVA, que incorpora tres aspectes fonamentals:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que hem de treballar per un objectiu comú de i fer projectes que
----------	---



	<p>depassin el propi àmbit organitzatiu</p> <ul style="list-style-type: none">b. Que hem de dirigir des del lideratge més que no pas des de l'autoritat, per poder aconseguir dur endavant projectes on hi ha implicades persones que no en tenen una dependència funcional o jeràrquicac. Que hem de treballar també col·laborativament cap enfora, amb institucions externes, amb entitats del teixit social, etc.
	<p>UNA GESTIÓ PER PROJECTES, que en definitiva és la millor manera per aconseguir que el treball sigui transversal, col·laboratiu, transparent i fàcilment explicable. Gestionar per projectes permet treballar en tres tipus de projectes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. en projectes disruptius, que són projectes que capgiren la manera de fer en un àmbit concret i que acostumen a ser d'un mandat.b. en projectes de llarg recorregut, que són projectes on cal alinear diversos operadors amb les entitats socials per fer plans a 10 o 15 anys vista.c. en projectes de millora, que són projectes petits que poden ser a nivell Ajuntament o d'un àmbit determinat de l'Ajuntament. Són petits projectes que aconseguen canvis significatius en la millora de la gestió.
	<p>UNA GESTIÓ PROPERA, que consisteix a acostar la gestió cada cop més als 73 barris de la ciutat, atès que els barris són cada cop més els espais de referència vital per a la ciutadania. Per aconseguir-ho, cal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fer alguns canvis organitzatius, que incorporin aquest acostament als barrisb. Definir quines són les decisions que es poden situar als barrisc. Reforçar la plantilla municipal per respondre amb rapides i eficiència a les demandes de la ciutadania, poder escoltar-los i estar-hi a prop.
	<p>UNA GESTIÓ SENSIBLE que potencii una cultura organitzativa on l'equip humà utilitzi la intuïció, la fluïdesa, el lideratge per damunt de l'autoritat, la reunió per davant de la decisió unilateral, el dubte enlloc de la certesa i altres característiques que tenen a veure amb aspectes informals però rellevants en la gestió. Els eixos d'aquesta gestió sensible han de ser:</p> <ul style="list-style-type: none">a. La perspectiva de gènere per feminitzar la gestiób. Incorporar la memòria de lloc ens els afers quotidians i en els grans projectesc. Comunicar-nos amb la ciutadania des de l'acció municipal, explicant quins problemes resolem i sent transparents

6

UNA GESTIÓ DIGITAL, que implica canviar i millorar els processos de treball amb tecnologia en tres dimensions:

- a. La tecnologia ha de millorar la gestió d'alguns serveis municipals
- b. Els projectes s'han d'abordar amb la tecnologia que permeti transformar la gestió
- c. La dimensió social de les tecnologies digitals ha d'avançar per minvar-ne la desigualtat en l'accés i l'ús

c) Les funcions i les competències professionals

Finalment, el Pla de formació i desenvolupament també té en compte les funcions i les competències que els treballadors i treballadores municipals requereixen per fer la feina que tenen encomanada a l'organització.

Les funcions són allò què fem, les tasques que les persones fem en el nostre lloc de treball com a personal directiu, de comandament, tècnic o de suport. De manera agregada, les funcions que desenvolupem a la nostra Administració són dels tipus següents:

- Funcions estratègiques
- Funcions de direcció de recursos
- Funcions de direcció tècnica
- Funcions tècniques bàsiques
- Funcions de procés
- Funcions operatives i de suport administratiu
- Funcions de seguretat
- Funcions de prevenció i emergències

Les competències, d'altra banda, són les habilitats i les actituds amb què exercim les nostres funcions; és a dir, si les funcions conformen "què fem", les competències són "com ho fem". A l'Ajuntament de Barcelona tenim identificades un total de 14 competències bàsiques, 3 de les quals es consideren corporatives, és a dir, que les han de tenir tots els professionals de l'Ajuntament en un nivell més alt o més baix. Les competències dels professionals de l'Ajuntament de Barcelona, recollides en el diccionari de competències, són:

Competències corporatives

1. orientació al servei públic
2. compromís professional
3. treball en equip

La resta de competències professionals

4. flexibilitat i obertura al canvi
5. autoconfiança
6. confidencialitat
7. visió global
8. recerca d'informació i actualització de coneixements
9. pensament analític



10. rigor i organització
11. comunicació i influència
12. empatia
13. direcció de persones
14. lideratge i desenvolupament

Disposar d'aquesta definició clara de les funcions i de les competències a exercir en el nostre lloc de treball ens permet identificar més clarament els nostres àmbits de millora i la formació adient per abordar-los.



2. Utilitats de la formació i el desenvolupament

Atesos els fonaments d'aquest Pla de formació i desenvolupament, la formació que duquem a terme durant els propers quatre anys ha de ser clarament una eina al servei de l'organització, de la gestió i de les persones que treballem a l'Ajuntament de Barcelona.

Dit d'una altra manera, ha de servir per:

- **Contribuir a aconseguir els objectius i els projectes de l'organització:** per això, cal dotar al personal municipal dels coneixements i les habilitats per assolir els objectius fixats en el seu àmbit de treball
- **Millorar l'exercici de les funcions i les competències professionals:** per això, ha de permetre evolucionar les funcions i les competències professionals en la recerca de l'excel·lència professional
- **Mantenir actualitzada professionalment l'organització:** per això, ha de renovar els coneixements específics que permetin que estiguem al dia en les noves tendències i marcs normatius.

3. Àmbits d'actuació

Els àmbits d'actuació agrupen i vinculen les accions formatives als àmbits de gestió que es volen desenvolupar durant aquest mandat. No coincideixen, per tant, amb els objectius de ciutat sinó que tenen a veure amb el model de gestió que es vol impulsar i també amb què cal saber o saber fer per aconseguir-los.

Així, a partir de l'anàlisi dels 3 fonaments d'aquest Pla de formació i desenvolupament, els àmbits de gestió on s'emmarquen les accions formatives són:

Àmbits que tenen a veure amb la incorporació de determinades polítiques públiques en la manera de treballar, que anomenem els institucionals, i que són:

Àmbits d'actuació institucionals

1. Gestió col·laborativa, transversal i descentralitzada
2. Gestió transparent, propera i participativa
3. Intercanvi de coneixement i experiències
4. Gestió per projectes
5. Transversalitat i igualtat de gènere
6. Administració electrònica i tecnologies de la informació

Altres que tenen a veure amb les habilitats professionals necessàries per dur a terme la feina amb èxit, que anomenem **professionals**, i que són:

Àmbits d'actuació professionals

7. Desenvolupament competencial
8. Llengua i comunicació
9. Capacitats i habilitats de comandament

I finalment, les que tenen a veure amb coneixements necessaris en l'àmbit de l'Administració pública, per garantir la seva bona gestió, que anomenem **instrumentals**, i que són:

Àmbits d'actuació instrumentals

10. Econòmic i financer
11. Actualització normativa
12. Seguretat i salut laborals
13. Promoció professional



A continuació, es defineixen cadascun d'aquests àmbits d'actuació on s'emmarcaran les accions formatives que contribueixin al seu desenvolupament:

1. **Gestió col·laborativa, transversal i descentralitzada.** Accions per potenciar el treball en comú des de les diferents parts de l'organització municipal i promoure el treball conjunt per a un mateix objectiu.
2. **Gestió transparent, propera i participativa.** Accions que han de servir per conèixer tota l'acció municipal, i desenvolupar i donar suport a processos participatius, ciutadans i interns, per obtenir informació que ajudi a la presa de decisió.
3. **Intercanvi de coneixement i experiències.** Accions per revisar i identificar millores de processos i projectes organitzatius gràcies a la posada en comú, el debat i la presa de decisions conjuntes per generar, així, canvis significatius en la millora de la gestió municipal.
4. **Gestió per projectes.** Accions per reforçar l'enfocament metòdic per planificar i orientar els processos d'un projecte de principi a fi, tenint en compte els recursos, les aliances i el control dels objectius a aconseguir.
5. **Transversalitat i igualtat de gènere.** Accions orientades a promoure la incorporació de la perspectiva de gènere en l'organització interna, tant en la planificació, com en el disseny, l'execució i l'avaluació dels serveis i activitats que repercuteixen sobre els homes i les dones.
6. **Administració electrònica i tecnologies de la informació i la comunicació.** Accions per facilitar el coneixement sobre l'expedient electrònic en els àmbits de gestió municipals i per optimitzar la utilització de les tecnologies en els processos de treball i la prestació de serveis.
7. **Desenvolupament competencial.** Accions per millorar l'exercici de les habilitats i les actituds necessàries per portar a terme de forma excel·lent les funcions i les responsabilitats encomanades en el nostre lloc de treball.
8. **Llengua i comunicació.** Accions per incrementar l'eficàcia de la nostra comunicació escrita i oral, tant personal, interpersonal, com en públic.
9. **Capacitats i habilitats de comandament.** Accions per desenvolupar el rol dels comandaments en les seves funcions de direcció de la feina i de lideratge de les persones de la unitat organitzativa.



10. **Econòmica i financera.** Accions per actualitzar els coneixements sobre la gestió pressupostària, la comptabilitat pública i la gestió de subvencions.
11. **Actualització normativa.** Accions per a l'actualització normativa i el coneixement del règim jurídic, de les ordenances i dels reglaments municipals, tant pel fa al procediment administratiu, a la potestat inspectora, a la contractació pública, als convenis i concessions, i a la legislació reguladora de la transparència i accés a la informació pública.
12. **Seguretat i salut laborals.** Accions per millorar els coneixements necessaris per prevenir els riscos laborals que es podrien derivar de les condicions de treball o per factors adversos a la salut a la feina.
13. **Promoció professional.** Accions per facilitar, d'una banda, la participació del personal municipal en els processos de promoció interna i progressar en la carrera professional i, de l'altra, per facilitar la integració en un nou lloc de treball.

4. Programacions formatives

El Pla de formació integra diferents programacions formatives formulades d'acord amb els objectius i projectes propis de cada àmbit municipal.

Des de la Gerència de Recursos Humans i Organització s'organitza la programació transversal, és a dir, la formació a la qual hi pot accedir una persona sigui del àmbit municipal que sigui. Des de les diferents gerències de l'Ajuntament s'organitzen les programacions específiques que preveuen les accions a les quals assisteixen les persones que estan adscrites al mateix àmbit municipal.

Així actualment, hi trobem les programacions següents:

CORPORATIVA

1. Programació transversal

DISTRICTES

2. Programació de districtes

GERÈNCIA DE RECURSOS

3. Programació de Recursos
4. Programació de Recursos Humans i Organització

GERÈNCIA DE PRESIDÈNCIA I ECONOMIA

5. Programació de l'Institut Municipal d'Hisenda

GERÈNCIA DE DRETS SOCIALS

6. Programació de la Gerència de Drets Socials
7. Programació de l'Institut Municipal de Serveis Socials
8. Programació de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat
9. Programació de l'Institut d'Educació de Barcelona

GERÈNCIA DE DRETS DE CIUTADANIA, PARTICIPACIÓ I TRANSPARÈNCIA

10. Programació de la Direcció d'Atenció a la Ciutadania
11. Programació de l'Institut de Cultura de Barcelona

GERÈNCIA D'ECOLOGIA URBANA

12. Programació d'Ecologia Urbana

GERÈNCIA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ

13. Programació de Seguretat i Prevenció
14. Programació de Guàrdia Urbana
15. Programació d'SPEIS

Aquestes programacions són elaborades i gestionades per les persones que integren la Comissió de desenvolupament, que són les persones responsables de la formació en el seu àmbit de treball i que, treballen conjuntament amb el Departament de Desenvolupament de la Gerència de Recursos Humans per consensuar criteris i procediments de treball, i col·laborar en el desplegament de les polítiques de formació a l'Ajuntament de Barcelona.

Les programacions, a més, són negociades amb els sindicats, tal com preveu l'Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) (<http://www.inap.map.es/web/guest/promotores-formacion-aapp>) i a l'acord (<http://boe.es/boe/dias/2010/06/17/pdfs/BOE-A-2010-9627.pdf>)

Característiques de les accions formatives

Totes les accions formatives, siguin de la programació que siguin, estan definides de la manera següent:

- Nom de l'acció formativa
- Àmbit d'actuació
- Àrea i subàrea temàtica
- Competència professional
- Objectiu
- Continguts
- Durada
- Personal destinatari:
- Nombre de participants / edició
- Nombre d'edicions previstes
- Calendari previst: trimestre en què es preveu dur a terme la formació
- Modalitat formativa
- Coordinació del curs

4.1. Programació 2016-2017

Vincle a la programació: document excel

4.2. Programació 2016-2017

A elaborar el proper any



5. El model de formació de l'Ajuntament de Barcelona

El Pla de formació i desenvolupament de l'Ajuntament de Barcelona es caracteritza per ser:

- **GLOBAL:** ja que acull les accions formatives i de desenvolupament de la totalitat de l'Ajuntament de Barcelona i dels seus organismes autònoms, és a dir, que integra les programacions de les diferents gerències de sector, una programació específica per al personal de districtes i programacions de diversos organismes autònoms.
- **FLEXIBLE:** perquè està obert a evolucionar i a incorporar d'altres accions necessàries per adaptar-se a les necessitats que surtin en cada moment. L'entorn canviant i l'evolució dels projectes municipals obliga a ajustar contínuament la formació; pot passar que algunes accions previstes s'hagin de convertir en altres o bé que calgui organitzar-ne de noves per poder donar resposta a alguna necessitat sorgida.
- **POLIVALENT:** ja que inclou diferents metodologies i modalitats formatives per facilitar i contribuir a l'aprenentatge i domini professional. Així, algunes accions es preveuen dur a terme presencialment, d'altres virtualment i d'altres combinant totes dues metodologies. Més enllà, les metodologies presencials, sobretot, preveuen incrementar la reflexió sobre com desenvolupem la feina, fer aflorar el coneixement i potenciar l'intercanvi de coneixements tècnics i l'experiència acumulada en el disseny, l'execució i l'avaluació dels serveis municipals i de les polítiques públiques dels treballadors i treballadores municipals.





6. Els 10 projectes del Pla de formació i desenvolupament per als propers 4 anys

Al llarg dels propers 4 anys, l'Ajuntament de Barcelona es proposa desenvolupar una sèrie de projectes en matèria formativa. Aquests projectes han de permetre fer un salt més en les maneres d'aprenentatge de l'organització i preveu oferir alternatives als models més tradicionals d'aprenentatge en aula, tenir més en compte el coneixement dels treballadors i les treballadores, i oferir solucions adaptades a les necessitats que es poden produir en un lloc de treball.

Així, els 10 projectes en matèria formativa que ho han de permetre són:

1. Impulsar noves metodologies d'aprenentatge

Ampliar la formació tradicional, amb espais i canals que facilitin i potenciïn l'intercanvi de coneixement expert entre les persones que treballem a l'Ajuntament de Barcelona.

L'objectiu és treure el màxim partit al coneixement adquirit per la totalitat de la nostra estructura, relacionar les persones entre elles i, d'aquesta manera, crear xarxes de coneixement que enriqueixin la presa de decisions, connectin talents i dotin a l'organització de l'agilitat que requereixen els reptes canviants que planteja l'entorn actual.

2. Elaborar el mètode de traspàs de coneixement en les desvinculacions

Proposar mesures que es puguin portar des de diferents àmbits perquè les persones que se'n van de l'organització, sobretot perquè es jubilen, transfereixin el seu coneixement tàcit i explícit sobre la feina que estaven desenvolupant abans de desvincular-se de l'organització.

L'objectiu és evitar que les persones que se'n van de l'Ajuntament s'emportin el coneixement que tenen sobre el desenvolupament de determinades tasques, sobretot les de valor afegit que no queden escrites a cap document i que són rellevants per al bon funcionament de la feina.



3. Dissenyar els itineraris de desenvolupament de perfils professionals

Estructurar el recorregut formatiu dels diferents perfils professionals segons la progressiva dificultat necessària al llarg de la carrera professional.

L'objectiu és connectar l'oferta formativa amb les necessitats que es generen al llarg de la trajectòria que els diferents perfils professionals de l'organització poden fer al llarg dels anys.

4. Elaborar una guia de desenvolupament professional

Construir una guia que inclogui recomanacions d'acció, materials de consultes i accions formatives que les persones puguin escollir per desenvolupar les funcions i les competències del seu lloc de treball.

L'objectiu és oferir materials d'aprenentatge, com recomanacions, lectures, vídeos, webs, etc., que serveixin per ampliar la reflexió i el coneixement sobre un determinat tema d'aplicació al lloc de treball.

5. Desenvolupar els plans de desenvolupament individuals

Oferir les eines i la metodologia que permetin que les persones puguin dissenyar el procés d'aprenentatge a fer durant el proper any per exercir i millorar la seva feina

L'objectiu és que tothom pugui identificar en quins aspectes concrets es vol desenvolupar durant el proper any i planificar les accions a dur a terme per poder-ho fer.

6. Consolidar, ampliar i potenciar l'Equip Intern de Formació

Augmentar el nombre de persones que integren l'Equip Intern de Formació i treballar conjuntament per cohesionar l'equip i desenvolupar-lo.

L'objectiu és potenciar el talent intern i incrementar l'efectivitat de la formació, ja que quan la persona que forma té experiència pràctica s'ajusta molt millor a les necessitats formatives de les persones que es formen.



7. Dissenyar la formació per incorporació a un altre lloc de treball a l'organització

Identificar els aprenentatges que una persona necessita quan passa a desenvolupar una nova feina en integrar-se en un nou lloc de treball.

L'objectiu és ajudar la persona a integrar-se al nou lloc de treball i a desenvolupar la nova feina se al més ràpidament possible gràcies a obtenir el coneixement del nou àmbit de treball i de les noves funcions a desenvolupar.

8. Dissenyar la formació d'acollida per incorporació a l'organització

Identificar els aprenentatges que una persona necessita quan entra a treballar a l'Ajuntament de Barcelona per primera vegada .

L'objectiu és ajudar la persona a integrar-se al seu lloc de treball i a desenvolupar la seva feina al més ràpidament possible gràcies a obtenir el coneixement del nou àmbit de treball i de les noves funcions a desenvolupar.

9. Potenciar la formació virtual

Augmentar l'oferta formativa amb metodologia virtual vinculada a les necessitats de desenvolupament de la plantilla municipal.

L'objectiu és que més persones puguin formar-se gràcies a la flexibilitat que permet la formació virtual tant pel que fa a l'horari com al lloc de realització i aprofitar els avantatges de la tecnologia per potenciar l'entorn com a espai de treball col·laboratiu, on generar i intercanviar coneixement.

10. Potenciar convenis de col·laboració amb altres administracions públiques

Aconseguir acords en matèria formativa amb altres administracions públiques.

L'objectiu és aprofitar i compartir recursos formatius, intercanviar coneixements i abaratir els costos en el desenvolupament de nova formació per part de l'Ajuntament.



7. Personal formador

La impartició de les accions formatives i de desenvolupament és a càrrec de personal formador extern i intern a l'organització, experts en els continguts i en les metodologies formatives.

La Comissió de Desenvolupament acorda periòdicament el preu/hora de formació, que ha de ser el mateix per a totes les accions formatives de totes les programacions de l'Ajuntament i organismes autònoms.

8. Metodologies i modalitats formatives

La formació s'imparteix d'acord amb tres modalitats d'aprenentatge:

- **Presencial:** la totalitat de l'acció formativa o de desenvolupament es fa en el aula, amb la conducció de personal formador.
- **Virtual:** la totalitat de l'acció formativa és realitza de manera virtual, a través de l'entorn virtual d'aprenentatge (EVA). [Vincle a l'EVA](#)
- **Semipresencial:** es combina la formació en el aula amb la realització de part del curs de manera virtual, amb el seguiment del personal formador.

Aquestes modalitats s'estructuren en diferents metodologies d'acord amb els objectius a assolir:

- **Cursos:** sessions amb un contingut de coneixement teòric i pràctic, amb un calendari de realització concret i que requereixen d'inscripció i d'assistència o participació determinada.
- **Tallers:** sessions pràctiques a partir de projectes i/o processos vinculats al lloc de treball de cada participant, amb un calendari de realització concret i que requereixen d'inscripció i d'assistència o participació determinada.
- **Píndoles:** sessions de curta durada, on es destaca el més clau dels aspectes formatius o de desenvolupament de la matèria tractada. D'acord amb la modalitat d'aprenentatge, requeriran d'inscripció o simplement estarà disponible com a coneixements a llarg de tot l'any.
- **Autoaprenentatge:** cursos no dirigit per un formador/a i disponibles per que podeu accedir sense necessitat d'inscripció.
- **Unitats de coneixement:** material per aprofundir en determinades matèries, disponible durant tot l'any.
- **Espais d'intercanvi de coneixement:** sessions dinamitzades per personal expert per elaborar un determinat producte a partir del coneixement de les persones participants.



9. L'entorn virtual d'aprenentatge (EVA)

L'entorn virtual d'aprenentatge és la plataforma de l'Ajuntament per fer formació virtual, semipresencial i d'autoaprenentatge. També permet la consulta de píndoles, unitats de coneixement i materials.

Per accedir-hi s'ha d'enviar un correu electrònic al ddrh@bcn.cat demanant l'alta en l'entorn virtual. Un cop donats d'alta, rebrem el nostre usuari i la contrasenya que ens garanteix accedir a totes les metodologies formatives i de desenvolupament disponibles.

La inscripció en el cas de cursos virtuals o semipresencials es fa de la mateixa manera que la formació presencial (veure apartat Inscripció), amb la particularitat que és imprescindible comptar amb l'usuari i la contrasenya d'accés a l'entorn virtual. En cas que ja esteu d'alta i no recordeu la contrasenya, cliqueu en l'apartat corresponent i us la tornarem a enviar.

La plataforma compta també amb cursos d'autoaprenentatge oberts, als quals podem accedir tothom sense necessitat d'inscripció.

A la intranet també disposeu d'un manual on indica la ubicació de l'entorn i l'accés per orientar-vos en la navegació.

Clica aquí per anar a la plataforma:

<http://entornvirtualaprenentatge.bcn.cat/>



10. Finançament de la formació

El Pla de formació i desenvolupament es finança a través de dues fonts:



Ajuntament
de Barcelona

1. **El pressupost municipal:** l'Ajuntament de Barcelona compta amb el pressupost anual per garantir la formació transversal adreçada a tot el personal de l'organització i la formació específica que s'organitza des de qualsevol àmbit de l'organització municipal.



Acuerdo de
Formación para el Empleo
de las
Administraciones
Públicas

2. **La subvenció anual de l'Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP):** a partir de l'Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) ratificat el 23 de maig de 2010. Amb aquesta subvenció es financen plans de formació continua i de reciclatge professional per a personal de les administracions públiques i per a organitzacions sindicals que compleixin els requisits establerts en la normativa vigent.



11. Serveis del Departament de Desenvolupament

El Departament de Desenvolupament de la Gerència de Recursos Humans i Organització t'ofereix els diferents serveis:

A. Has d'identificar la formació necessària per a un determinat col·lectiu de l'Ajuntament?

Metodologies per fer el diagnòstic de necessitats formatives

Des del Departament de Desenvolupament t'ofereix diverses metodologies per fer-ho. Des de formularis a dinàmiques de treball participatives que permetin obtenir la identificació concreta d'accions de desenvolupament per al col·lectiu concret.

B. Has d'impulsar un projecte i necessites que determinades persones del teu equip es formin per executar-lo?

Itineraris a mida

Des del Departament de Desenvolupament et podem dissenyar l'itinerari específic per al personal específic que ha de dur a terme nous projectes organitzatius

C. Has d'impulsar un projecte que impacta en gent que no és del teu àmbit de treball?

Acompanyament en l'impuls d'un projecte

Des del Departament de Desenvolupament et podem ajudar a identificar quines són les accions formatives a dur a terme en el moment d'impulsar un projecte a l'Ajuntament, d'acord amb les necessitats específiques de les persones que l'han d'executar.

D. Has de dissenyar els continguts, els formats i altres aspectes d'una acció formativa?

Ajust del disseny de les accions formatives a l'objectiu a aconseguir

Des del Departament de Desenvolupament et podem ajudar a dissenyar els continguts d'una acció formativa de manera que s'adequi als objectius que es volen aconseguir



12. Criteris per accedir a la formació

12.1. La formació interna

Definició

Formació organitzada per l'Ajuntament adreçada a qualsevol persona que treballi a l'Ajuntament de Barcelona o als seus organismes autònoms, d'una durada entre 1 i 50 hores, segons siguin l'objectiu i la metodologia de l'acció formativa, i de contingut relacionat amb les funcions i les competències del lloc de treball de la persona que la realitza.

Característiques

- És organitzada per l'Ajuntament de Barcelona.
- L'accés a aquesta formació ha de respondre a una necessitat de desenvolupament d'acord amb les funcions del lloc de treball de la persona que ho sol·licita i dels projectes o processos de la unitat organitzativa on està adscrita.

Personal destinatari

- Personal funcionari o contractat laboral de l'Ajuntament de Barcelona adscrit a l'organització executiva.
- En resten exclosos el personal eventual de confiança i d'assessorament especial.

Assistència

- L'assistència és dins de l'horari laboral.
- Si l'horari de la formació no coincideix amb l'horari laboral, correspondrà al responsable de la persona que ho sol·licita decidir si es computen com a hores laborals o no.

Autorització

- L'autorització a l'assistència al curs o seminari correspon al responsable de la persona que ho sol·licita.
- Preferentment, el personal no excedirà 40 hores de formació anual, llevat de situacions que per necessitats del servei, el seu responsable autoritzi més hores de formació.

Procediment de preinscripció i inscripció a les accions formatives

La preinscripció es duu a terme en un moment determinat de l'any, d'acord amb el calendari que permeten els mandats.

El procediment és el següent:

- Un cop es comunica a tota la plantilla que és obert el procés de preinscripció, s'activa la pestanya de preinscripció al sistema informàtic *La meva formació anual*.
- Els treballadors i les treballadores, que troben les accions formatives a què poden accedir filtrades d'acord amb el seu lloc de treball, disposen de 15 dies per escollir les accions que volen fer durant el proper any.
- Les accions escollides són enviades al/a la comandament de la persona, que ha de revisar, contrastar i acceptades/modificar/rebutjar les accions demanades. S'aconsella als comandaments que hi hagi sempre una conversa de contrast amb les persones del seu equip per valorar conjuntament la idoneïtat de fer la formació sol·licitada d'acord amb els objectius de millora de la persona i de propòsits del departament.
- Les preinscripcions acceptades aglutinen el nombre de sol·licituds totals per accions formatives i, per tant, permeten acabar d'ajustar la planificació del nombre d'edicions a organitzar.
- Cada mes es convoquen les accions formatives planificades. Les persones que han sol·licitat algun dels cursos convocats reben un correu amb la convocatòria personalitzada corresponent. Atès que normalment un curs té més sol·licituds que places disponibles, es fa una selecció prèvia de les persones a qui convocar.
- La persona interessada ha de fer la inscripció definitiva confirmant que assistirà a l'acció formativa a què ha estat convocada o no. Aquesta confirmació es fa també mitjançant l'aplicació *La meva formació anual* (en cas de no accedir a la intranet, a través dels responsables de personal). En el moment que confirma, el/la comandament rep un correu que li recorda les inscripcions realitzades.

En circumstàncies concretes (baixa laboral del responsable, etc.), les persones interessades es poden adreçar al responsable de personal del seu àmbit per formalitzar el procés d'inscripció.

Acreditacions de la formació realitzada

Hi ha tres tipus d'acreditacions de la formació realitzada, d'acord amb les tres modalitats formatives:

- **Assistència:** en accions formatives en modalitat presencial.
En el cas de cursos de 20 o més hores de durada, s'acredita la formació amb una assistència d'un mínim del 80% de les hores.
En el cas de cursos inferiors a 20 hores, l'assistència necessària per obtenir l'acreditació és del 100 %.
- **Participació:** en accions formatives de modalitat virtual o semipresencial.



En cada acció s'indiquen els criteris de participació que es valoren: fòrums, exercicis autoavaluatius, etc.

- **Aprofitament:** en accions formatives de modalitat presencial, virtual o semipresencial.
Acredita l'obtenció i/o superació de la puntuació mínima indicada en cada acció formativa o convocatòria.

En els cursos d'autoaprenentatge, píndoles i unitats de coneixement no s'obté cap tipus d'acreditació.

Les persones participants a les accions formatives organitzades per l'Ajuntament poden consultar la relació de formació realitzada.

Finançament

El finançament les accions formatives organitzades internament són a càrrec del pressupost de l'Ajuntament de Barcelona i de l'INAP (Institut Nacional d'Administracions Públiques)



12.2. La formació externa de curta durada

Definició

Es tracta dels seminaris, jornades, congressos, o conferències, organitzats per entitats externes a l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics, la durada de les quals oscil·la entre 1 i 50 hores, aproximadament. Són accions formatives relacionades amb la feina que la persona desenvolupa en el lloc de treball, és a dir, amb projectes municipals, les funcions i les competències del lloc de treball o l'actualització professional de la persona que hi assisteix.

Característiques

- Són organitzades per institucions externes amb garantia acadèmica.
- Són accions formatives el contingut de les quals no està previst en les accions de formació interna que l'Ajuntament o els seus organismes públics organitzen dins el marc dels seus plans de formació i desenvolupament.
- Són accions a què s'accedeix perquè hi ha una necessitat organitzativa i interès per part del comandament i de la persona que ha de rebre la formació.

Personal destinatari

A la formació externa de curta durada, podrà assistir-hi el personal funcionari de carrera, personal interí o laboral fix (amb antiguitat mínima d'1 any) o temporal (amb nomenament de durada superior a 6 mesos). L'assistència a una formació requerirà la proposta del comandament immediatament superior a la persona que la sol·licita i el vistiplau de la gerència, direcció o comandament que s'estableixin per a les diferents unitats organitzatives.

Assistència

- Quan la formació es faci en horari laboral, computarà com a hores de treball.
- Si l'horari de la formació no coincideix amb l'horari laboral, no computarà com a hores extraordinàries, excepte en el cas que sigui formació considerada obligatòria per l'organització.

Autorització

L'assistència a una formació externa de curta durada requerirà la proposta del comandament immediatament superior a la persona que la sol·licita i el vistiplau de la gerència, direcció o comandament que s'estableixin per a les diferents unitats organitzatives.

Procediment i inscripció

Quan la formació sigui a petició de la persona, el procediment a seguir és el següent:



- La persona interessada ha de fer arribar al/a la comandament de la seva unitat organitzativa, el formulari de sol·licitud, acompanyat del programa de la formació a què vol assistir, amb un mínim d'un mes d'antelació, sempre que això sigui possible i, en tot cas, sempre abans de l'inici de la formació.
- Un cop aprovada, cal enviar l'autorització a la persona referent en temes de formació que tingui establerta cada gerència per tal d'endegar, en cas de disponibilitat pressupostària, els tràmits d'inscripció i pagament.

Finançament

El finançament total o parcial de la formació externa s'assumeix des de cadascuna de les gerències i organismes autònoms, d'acord amb la seva disponibilitat pressupostària,



12.3. La formació externa de llarga durada: mestratges, postgraus i cursos d'extensió universitària

Definició

Els mestratges i postgraus són estudis universitaris de 2n cicle que, amb una clara vocació d'especialització i aprofundiment, s'enfoquen fonamentalment a actualitzar coneixements, aplicar les habilitats i competències adquirides en l'exercici professional i permetre una especialització. Els cursos d'extensió universitària són títols propis d'algunes universitats adreçats a l'especialització i l'aprofundiment de coneixements de professionals en exercici.

Característiques

- Els mestratges, postgraus i cursos d'extensió universitària han d'estar orientats a la capacitat per a la pràctica professional. Per tant s'exclouen els mestratges de recerca i els acadèmics que s'orientin només a la recerca.
- Són organitzats per institucions universitàries.
- Són accions a què s'accedeix perquè hi ha una necessitat organitzativa i interès per part del comandament i de la persona que ha de rebre la formació.

Personal destinatari

Personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics i que ocupa llocs de treball de comandament, tècnic, de suport o anàlegs. En queden exclosos personal directiu no funcionari, personal interí, personal laboral temporal i personal eventual.

Assistència

L'assistència serà la que indiqui en l'organització del mestratge, postgrau i curs d'extensió universitària per part de la institució universitària.

Les hores que es facin fora de l'horari laboral i el temps dedicat mai no computarà com a hores extraordinàries.

Autorització

L'autorització de la inscripció per cursar un postgrau o mestratge correspon a la gerència d'adscripció de la persona que l'ha de fer i prèvia conformitat del comandament immediatament superior, tot aplicant els criteris establerts.

Procediment i inscripció

La persona interessada haurà de fer arribar, al seu comandament, el formulari de sol·licitud, acompanyat del programa de postgrau, mestratge o curs d'extensió universitària on es vol assistir. Aquesta documentació es trametrà preferentment amb un mínim d'1 mes abans de l'inici de la formació sol·licitada. Un cop aprovada



pel cap corresponent, es farà arribar l'autorització a la persona referent en temes de formació que tingui establerta cada gerència perquè:

- comprovi que es compleixen els criteris organitzatius pel que fa a l'assistència a postgraus, mestratges o cursos d'extensió universitària.
- procedeixi, en el cas de disponibilitat pressupostària, a gestionar el finançament.

Finançament

Els mestratges, postgraus i cursos d'extensió universitària poden obtenir finançament de la matriculació o inscripció a càrrec dels pressupostos de cada gerència sempre que estiguin vinculats a projectes municipals, a les funcions i les competències del lloc de treball o a l'actualització professional de la persona que hi assisteix.



12.4. Accés universitari per a més grans de 25 anys

Definició

Formació preparatòria d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys.

Característiques

És organitzada per institucions externes i el personal de l'Ajuntament pot sol·licitar un ajut per finançar-ne la matrícula.

Personal destinatari

- Personal funcionari o contractat laboral de l'Ajuntament de Barcelona adscrit a l'organització executiva.
- En resten exclosos el personal eventual de confiança, el personal directiu no funcionari i d'assessorament especial.

Assistència

L'assistència és fora de l'horari laboral.

Autorització

L'autorització a l'assistència a la formació d'accés a la universitat correspon al responsable de la persona que ho sol·licita.

Procediment i inscripció

En cas de voler fer la formació d'accés a la universitat la persona interessada ho ha de comunicar al seu responsable i, un cop autoritzada, ha de posar-se en contacte amb el Departament de Desenvolupament mitjançant el correu electrònic ddrh@bcn.cat per iniciar els tràmits necessaris.

Finançament

L'Ajuntament es farà càrrec del 70% de l'import de la despesa amb el límit de 301,01 € anuals.

El pagament de l'ajut, si ha estat concedit, resta condicionat a la superació del curs.



12.5. Cursos de català

Definició

Formació permanent en llengua catalana dels nivells A1, A2, B, C i D (presencials o a distància), en col·laboració amb el Centre de Normalització Lingüística de Barcelona (CNLB), mitjançant la inscripció en període preferent i l'exempció de taxes.

Característiques

La formació es fa a través de la programació anual prevista pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona (CNLB), i facilita als treballadors i treballadores de l'Ajuntament places en la formació permanent en llengua catalana dels nivells A1, A2, B, C i D (presencials o a distància)

Personal destinatari

- Personal funcionari o contractat laboral de l'Ajuntament de Barcelona adscrit a l'organització executiva.
- En resten exclosos el personal eventual de confiança i d'assessorament especial.

Assistència

L'assistència és fora de l'horari laboral.

Autorització

- No cal autorització per a l'assistència a la formació.
- Per gaudir del permís per l'obtenció del certificat corresponent, cal el vistiplau del responsable de la persona que ho sol·licita.

Procediment i inscripció

S'ha d'emplenar la sol·licitud de l'acreditació de funcionalitat, a través del Portal de la Intranet: Oficina d'Atenció al Personal/certificats professionals/català: acreditació de funcionalitat.

L'eficàcia de l'acreditació de funcionalitat resta condicionada al fet de no haver causat baixa injustificada en un curs ja subvencionat anteriorment, cosa que serà verificada, per qualsevol de les delegacions del CNLB, en el moment de la inscripció.

Per inscriure-us, en període de preferència com a treballadors de l'Ajuntament i amb exempció de taxes heu de presentar, en qualsevol de les delegacions del CNLB, la documentació següent:



- Acreditació del nivell de llengua catalana. Qui s'inscriu per primera vegada en un curs ha d'acreditar el nivell de coneixements de català, mitjançant el certificat corresponent o bé fer la prova de col·locació del nivell que fa el CNLB.)
- Acreditació de funcionalitat.
- NIF, NIE o passaport

Finançament

El finançament de la formació permanent en llengua catalana és a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona i del Consorci de Normalització Lingüística de Barcelona.

Procés de proves de nivell

Si no teniu acreditació de nivell, podeu demanar dia i hora per fer una prova a qualsevol de les delegacions territorials del CNLB abans del dia de matrícula. Cal que us identifiqueu com a treballador/a de l'Ajuntament