

Barcelona, 4 de juny de 2018

REUNITS:

D'UNA PART, la Direcció general

D'UNA ALTRA, els Delegats de Personal

ACTUEN:

EL PRIMER, en la seva condició d'Apoderat de l'Entitat BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, S.A. (BIMSA), actuant en nom i representació de l'esmentada Entitat.

ELS SEGONS, com a Delegats de Personal de la referida Entitat, actuant amb la representació que ostenten .

RECONeixENT -SE mútuament la capacitat legal necessària per contractar i obligar-se , i la suficient per el que és objecte del present acord , en les respectives representacions en que actuen, de la seva lliure i espontània voluntat ,

MANIFESTEN:

1 .- Que ambdues parts reconeixen que l'establiment d'un Pla de Formació és un pas endavant cap a la consecució d'una formació de qualitat en funció de les competències de cada lloc de treball.

2.- Per això, és voluntat de BIMSA i deis representants deis treballadors mantenir una oferta regular de formació per la millora de les capacitat professionals del seu personal.

3.- Amb aquesta finalitat s'estableix un protocol per gestionar la formació a BIMSA, així com impulsar la millora contínua, definint el mètode a través del qual es determinen les necessitats de formació que el personal pugui requerir, ja sigui per necessitats u oportunitats

de desenvolupament professional, relacionades directa o indirectament amb el lloc de treball actual o amb els llocs de treball que podrien desenvolupar en el futur, o per requeriments de treball específic a desenvolupar per a un determinat lloc de treball.

4.- Que després de les converses mantingudes, ambdues parts han arribat a l'acord de regular el seu Pla de Formació de conformitat amb les següents

CLAUSULES:

Primera.- Abast i Objectius

Aquest procediment és d'aplicació a tot el personal de plantilla de l'empresa BIMSA.

1 els objectius són:

-Desenvolupar al màxim les competències, el coneixements i les aptituds dels treballadors de l'empresa.

-Adequar el contingut i el personal destinatari de les activitats formatives a les necessitats de l'empresa.

-Millora la qualitat del treball efectuat.

-Adequar les activitats formatives amb la millora constant que la societat i el canvi tecnològic exigeix.

Segona.- Responsabilitats

Anualment s'establirà un Pla de Formació. Aquest Pla es podrà completar al llarg de l'any a mida que es vagin programant els cursos pertinents, i serà responsabilitat del Departament d'Administració (RRHH) la gestió de la formació mitjançant la col·laboració amb consultores especialitzades en la gestió de la formació, elaborant un catàleg mínim anual de formació presencial i on-line.

Els Directors dels departaments de BIMSA i els Delegats de Personal tindran la responsabilitat de recollir i canalitzar les necessitats de formació del personal del seu departament de BIMSA, tant en formació general com específica, en el que s'exposin el tipus de curs, la seva durada, el seu cost si s'escau, i raonar els interessos i la seva necessitat.

Una comissió d'avaluació formada per un representant de l'empresa i un Delegat estudiaran la idoneïtat dels cursos de formació tant en formació general com específica elaborant un pla de formació anual, i realitzant el seguiment del

present acord, així com deis ajustos deis recursos econòmics de cadascuna de les anualitats.

La Direcció General és la responsable de l'aprovació final de la formació.

Tercera.- Tipus de programes de formació

3.1. Programa de formació general

3.1.1. Planificació i accés al programa de formació general.

El Departament d'Administració (Recursos Humans) sol·licitarà anualment mitjançant els Directors deis departaments de BIMSA i els Delegats de Personal que tindran que recollir i canalitzar les necessitats de formació general del personal del seu departament de BIMSA, en el que s'exposin el tipus de curs, la seva durada, el seu cost si escau, i raonin els seus interessos i la seva necessitat.

En base a les propostes rebudes i les necessitats definides per la Direcció la comissió d'avaluació definirà el programa de formació general de BIMSA.

El Pla de Formació serà presentat al Director General que aprovarà els cursos pertinents.

Al inici de cada exercici el Departament d'Administració (Recursos Humans) donarà a conèixer el programa de formació general de BIMSA, el qual podrà actualitzar-se semestralment segons les necessitats.

El contingut de l'oferta formativa que donarà a conèixer el Departament d'Administració inclourà:

1. Denominació, descripció i objectius de les accions formatives.
2. Col·lectiu destinatari i places disponibles.
3. Calendari previst d'execució.
4. Mitjans pedagògics.
5. Participants.
6. Lloc previst per la realització deis cursos

3.1.2. Descripció del programa de formació general

Definició:

Formació transversal i específica d'acord amb 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.

Al desembre, el Departament d'Administració (Recursos Humans) donarà a conèixer el programa de formació general de BIMSA previst pel proper any.

L'oferta es detallarà segons els següents blocs:

- Formació general en ofimàtica (nivell avançat d'Outlook, Word, Excel, Power Point, Access, etc...).
- Cursos d'idiomes (anglès i català).
- Gestió interna: GestBIMSA 2.0.
- Implementació de canvis en normatives.
- Prevenció de Riscos Laborals (PRL).
- Canvis en normatives (Contractació, Impostos, etc.)
- Altres.

Característiques:

Es organitzada per Bimsa i 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, i deis projectes i/o processos del departament on esta adscrita.

Modalitat:

La formació es podrà impartir de forma virtual, semi-presencial o presencial

Personal destinatari:

Plantilla BIMSA.

Assistència:

L'assistència és dins l'horari laboral.

Autorització:

El Departament d'Administració (Recursos Humans) coordinarà amb els directors deis diferents departaments de BIMSA la inscripció i assistència del personal a les diferents sessions formatives del programa de formació general.

Valoració i avaluació de la formació rebuda:

PREFERENTMENT el personal no excedirà de 40 hores de formació anual, llevat de situacions que per necessitats del servei, el seu responsable autoritzi mes hores de formació.

A nivell Programa de formació general anualment es farà una valoració de les accions formatives per cada actuació.

3.2. Programa de formació específica

3.2.1. Planificació i accés al programa de formació específica

El departament d'Administració (Recursos Humans) sol·licitarà anualment mitjançant els Directors deis departaments de BIMSA i els Delegats de Personal que tindran que recollir i canalitza les necessitats de formació específica del

personal del seu departament de BIMSA, en el que s'exposin el tipus de curs, la seva durada, el seu cost si escau, i raonin els seus interessos i la seva necessitat, (veure annex 1). En tots casos i si no és possible el preveure la sol·licitud de formació específica amb un any d'antelació, s'haurà de sol·licitar amb una antelació mínima de 60 dies de la data de començament del curs. Per poder gestionar l'autorització serà necessari la conformació del Director del seu departament.

En base a les sol·licituds rebudes i les necessitats definides per la Direcció la comissió d'avaluació valorarà la idoneïtat de la formació específica a realitzar. La Direcció General decidirà si l'acció de formació es porta a terme tenint en compte tots els factors.

El departament d'Administració (Recursos Humans) farà entrega d'una còpia de la sol·licitud signada per la Direcció General amb l'autorització o bé la denegació motivada al responsable del departament corresponent.

Una vegada s'ha presentat la sol·licitud per realitzar un curs de formació específica i s'ha autoritzat, es considera que l'assistència és obligatòria. Qualsevol canvi al respecte haurà de ser informat pel treballador al responsable del departament sol·licitant i aquests Recursos Humans.

Termini : a principis de cada any i en un termini no inferior a 60 dies abans de l'inici de la formació per poder gestionar l'autorització. Serà necessari la conformitat del Director del seu departament.

L'oferta es detallarà segons els següents blocs:

3.2.2. Descripció de la formació específica en Jornades, Cursos i Seminaris.

Definició:

Formació de una durada entre 5 i 100 hores, d'acord amb l'objectiu i la metodologia del curs o seminari, i de contingut relacionat amb les funcions i les competències del lloc de treball de la persona que la realitza.

Característiques:

Es organitza per institucions o empreses externes
S'accedeix a aquesta formació perquè hi ha una necessitat organitzativa i alt interès per part del departament i de la persona que ha de rebre la formació, principalment.

Modalitat:

La formació es podrà impartir de forma virtual, semi-presencial o presencial.

Personal destinatari:

Plantilla BIMSA.

Assistència:

L'assistència podrà ser dins l'horari laboral.

Si l'horari de formació no coincideix amb l'horari laboral, el responsable podrà proposar a la direcció que es computen com a hores laborals.

Autorització:

La tramitació de la autorització al curs o seminari correspon al responsable de la persona que ho sol·licita.

La Comissió d'avaluació estudiarà la seva idoneïtat.

Quan BIMSA hagi previst organitzar aquesta formació internament, es denegarà l'assistència a fer-la en una organització externa.

L'aprovació final de la formació serà de la Direcció General.

L'inscripció al curs 1seminari 1jornada correspon l'interessat.

3.2.3. Descripció de la formació específica en Postgraus i Mestratges

Definició:

Formació de una durada entre 100 i 450 hores, específica d'acord amb la metodologia del postgrau o mestratge, i de contingut relacionat amb les funcions i les competències del lloc de treball de la persona que la realitza.

Característiques:

Es organitzada per institucions o empreses externes.

S'accedeix a aquesta formació perquè hi ha una necessitat organitzativa i alt interès per part del departament i de la persona que ha de rebre la formació.

Modalitat:

La formació es podrà impartir de forma virtual, semi-presencial o presencial.

Personal destinatari:

Plantilla BIMSA.

Assistència:

Podrà ser dins l'horari laboral.

Si l'horari de formació no coincideix amb l'horari laboral, el responsable podrà proposar a la direcció que es computen coma hores laborals.

Autorització:

La tramitació de la autorització al postgrau o mestratge correspon al responsable de la persona que ho sol·licita. Un cop autoritzada, ha de fer la inscripció amb el procés definit per l'entitat que organitza el curs o seminari.

La Comissió d'avaluació estudiarà la seva idoneïtat.

L'aprovació final de la formació serà de la Direcció General.

3.3. Programa de formació de desenvolupament professional

3.3.1. Planificació i accés al programa de formació de desenvolupament professional.

Per sol·licitar la formació individual en competències específiques s'haurà de fer entrega mitjançant els Directors dels departaments al departament d'Administració (Recursos Humans) de l'imprès de sol·licitud establert a tal efecte amb una antelació no inferior a 15 dies de la data de començament del curs, per poder gestionar la inscripció (veure Annex 1). En tot cas i si no fos possible el preveure la sol·licitud de formació específica amb un any d'antelació, s'haurà de sol·licitar amb una antelació mínima de 60 dies de la data de començament del curs, per poder gestionar l'autorització serà necessari la conformitat del Director del seu departament.

En base a les sol·licituds rebudes i les necessitats definides per la Direcció, la comissió d'avaluació valorarà la idoneïtat de la formació específica a realitzar. La Direcció General decidirà si l'acció de formació es porta a terme tenint en compte tots els factors.

El departament d'Administració (Recursos Humans) farà entrega d'una còpia de la sol·licitud signada per la Direcció General amb l'autorització o bé la denegació motivada al responsable del departament corresponent.

Una vegada s'ha presentat la sol·licitud per realitzar un curs de formació específica i s'ha autoritzat, es considera que l'assistència és obligatòria. Qualsevol canvi al respecte haurà de ser informat pel treballador al responsable del departament sol·licitant i aquesta Recursos Humans.

Termini: a principis de cada any i en un termini no inferior a 60 dies abans de l'inici de la formació per poder gestionar l'autorització. Serà necessari la conformitat del Director del seu departament.

3.3.2. Descripció de la formació de desenvolupament professional.

Definició:

Formació amb la finalitat de facilitar el desenvolupament i la promoció professional del treballador en qualsevol departament de l'Empresa.

Característiques:

Es organitzada per institucions i empreses externes.

S'accedeix a aquesta formació perquè hi ha un alt interès per part del treballador que sol·licita la formació.

Modalitat:

La formació es podrà impartir de forma virtual, semi-presencial o presencial.

Personal destinatari:

Plantilla BIMSA.

Assistència:

Podrà ser dins l'horari laboral.

Si l'horari de formació no coincideix amb l'horari laboral, el responsable podrà proposar a la direcció que es computen com a hores laborals.

Autorització:

La tramitació de la autorització al postgrau o mestratge correspon al responsable de la persona que ho sol·licita. Un cop autoritzada, ha de fer la inscripció amb el procés definit per l'entitat que organitza el curs o seminari.

La Comissió d'avaluació estudiarà la seva idoneïtat.

L'aprovació final de la formació serà de la Direcció General.

Quarta.-Registres

Registres de la formació

Els assistents als cursos de formació hauran d'aportar al departament d'Administració (Recursos Humans) el corresponent certificat o diploma proporcionats pel centre que ha impartit la formació. Per altra banda els assistents als cursos hauran d'omplir la documentació requerida pel departament d'Administració (RRHH) i fulls de control d'assistència (si s'escauen). Aquesta documentació s'inclourà a l'expedient del treballador.

En tots els casos, al final de cada curs es farà entrega als assistents d'un qüestionari de seguiment de les accions formatives que demanarà les opinions dels assistents pel que fa al contingut, aspectes objectius com ara horari i duració, així com valoració dels formadors, grau de satisfacció i altres (veure Annex 2).

Indicadors de Recursos Humans

S'inclourà en els indicadors de Recursos Humans la informació estadística sobre la formació del personal en BIMSA.

Cinquena.- Finançament

L'empresa dedicarà un 1% de la subvenció corrent anual, amb un límit de 30.000 €, al finançament dels plans de formació en general, i es sumarà al crèdit anual obtingut, a través de les bonificacions en les quotes de la Seguretat Social, gestionades per la «Fundació Tripartita per a la Formació en l'Ocupació», tant en la formació bonificada com en els «Permisos Individuals de Formació» (PIF).

S'entenen com a **Formació bonificada**: les accions formatives de les empreses que es financen a través de bonificacions en les quotes de la Seguretat Social, oferint d'aquesta manera la possibilitat de realitzar cursos dirigits a satisfer les necessitats de formació específiques dels seus treballadors.

1 s'entén com a **PIF**: la bonificació dels costos salarials dels treballadors durant el temps que s'absentint del seu lloc de treball per assistir a cursos de formació per a la obtenció d'una titulació/acreditació oficial dirigida tant al desenvolupament o adaptació de les qualificacions tècnic-professionals, com a la seva formació personal.

L'Empresa bonificarà la formació dels cursos aprovats fins a 1.000 € en la seva totalitat, a partir dels 1.000 € es subvencionarà el 25% de l'import restant, fins un màxim de 2.000 €.

Les formacions bonificades per l'import màxim estaran sotmeses a un pacte de permanència a l'empresa, penalitzant-se de la següent manera:

- Si el treballador causa baixa a l'Empresa abans d'un any d'haver realitzat la formació haurà de retornar el 100% de la bonificació de l'Empresa.
- Si causa baixa entre 1 i 2 anys després d'haver fet la formació haurà de retornar el 50% de l'import.

L'import màxim per ajudar a la formació, serà l'import pressupostat per cada exercici.

L'empresa no podrà exigir en cap cas la devolució de la subvenció pel fet de no haver aprovat el curs, per motius aliens al treballador (com malaltia o accident greu), la Comissió estudiarà la possibilitat de continuar subvencionant la mateixa formació.

Serà condició indispensable per tornar a obtenir una subvenció , l'any següent , que el treballador obtingui un certificat oficial de aprofitament del ens que imparteix el curs.

Sisena.- Fiscalitat

De conformitat amb allò establert en l'article 42 de la Llei de IRPF, la formació general estarà exempta de IRPF, mentre que les formacions específiques i pels desenvolupament professional que siguin bonificades en tot o en part per l'Empresa, tindran la consideració de retribució en espècie .

1 PER QUE AIXÍ CONSTI i en senyal de conformitat , ambdues parts signen el present document d'Acord per triplicat exemplar en el lloc i data que consten en el encapçalament.

Direcció general

Delegats de Personal

ANNEX 1: FULL D'INSCRIPCIÓ

**Ajuntament
de Barcelona**

BIMSA, Barcebna d'Infraestructures Municipals

FULL D'INSCRIPCIÓ

CURS

Dades de l'organitzador del curs

Nom:

CIF:

Adreça:

Lloc de realització curs (si l'adreça és diferent):

Data inici: Data fi:

Hores lectives:

Preu s/iva: Preu a/iva:

Telèfon:

Persona de contacte:

S'ha d'adjuntar el programa de la formació amb continguts.

DADES PERSONALS

Nom:..... Cognoms:.....

Correu electrònic:.....

DADES PROFESSIONALS

Departament

Raons per assistir-hi.....

La sol·licitud ha estat autoritzada o denegada

Motiu de la denegació.....

Sol·licitant

Vist-i-plau
Cap del departament

Autoritzant
Director General

Signatura:..... Signatura..... Signatura;.....

Data:..... Data:..... Data.....

ANNEX 2: FULL DE VALORACIÓ DEL CURS

Ajuntament
de Barcelona
BMSA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

Assistent

VALORACIÓ CURSOS _____

Barcelona, ad'/dede 20.....

Àmbit:
Nom curs:

	(Gens)					(Molt)					
	0	1	2	3	4	5					
1. OBJECTIUS											
Han estat adaptats a les seves necessitats?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Creus que s'han assolit?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
2. ORGANITZACIÓ											
La coordinació del curs ha estat adequada?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
La documentació ha estat útil i clara?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
3. RESULTATS											
El curs ha satisfet les seves expectatives?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Ha suposat l'adquisició de nous aprenentatges?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
La formació rebuda ha tingut qualitat?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Els continguts són aplicables al teu lloc de treball?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
4. PROFESSORIA											
Les aportacions del professor/a han estat clares?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
El professor/a ha resolt els dubtes i preguntes?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
El professor/a ha mantingut l'interès de les sessions?.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
5. VALORACIÓ GLOBAL DEL CURS											
Desenvolupament del curs en els seu conjunt.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					

QUINS HAN ESTAT ELS ASPECTES MÉS POSITIUS DEL CURS?

OBSERVACIONS/SUGGERIMENTS :

(Signatura assistent al curs)

ANNEX 3 :AVALUACIÓ DEL RESPONSABLE

Ajuntament
de Barcelona
BIMSA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

AVALUACIÓ DEL RESPONSABLE _____
Director/a _____

Barcelona, a d'/de de 20.....

VALORACIÓ

1 Nom curs: _____

De l'aplicació dels coneixements adquirits en el curs de realitzat, es desprén que:

	(Gens)					(Molt)
	0	1	2	3	4	5
1. Han millorat les capacitats i competències de l'assistent al curs envers el seu lloc de treball.....	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2. Han millorat els resultats de les tasques realitzades en el lloc de treball.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. S'han cobert les expectatives que varen generar el curs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Signat,

El Director/a