Oficina Antifrau de Catalunya

Política de formació i desenvolupament de l'Oficina Antifrau

Índex de continguts

Introducció 3

1. Objectius, principis i valors d'aquesta política 3

1.1. Objectius 3

1.1.1. Acollir i integrar el nou personal 3

1.1.2. Actualitzar i millorar les competències necessàries en el lloc de treball 4

1.1.3. Facilitar el desenvolupament professional per a la promoció interna 4

1.2. Valors que inspiren aquesta política 4

1.2.1. Excel·lència professional 5

1.2.2. Atracció, promoció i retenció del talent 5

1.2.3. Vocació de servei públic 5

1.3. Principis rectors de la formació i el desenvolupament professional 5

1.3.1. Igualtat en l'accés 5

1.3.2. Vinculació de la formació amb el lloc de treball o el desenvolupament professional 5

1.3.3. Idoneïtat dels continguts i la metodologia 5

1.3.4. Transparència 6

1.3.5. Retiment de comptes 6

2. Compromisos institucionals amb la formació i el desenvolupament del personal 6

2.1. Impulsar i gestionar la formació i el desenvolupament del personal 6

2.2. Garantir un percentatge mínim del pressupost de despeses a formació 6

2.3. Motivar la proposta de formació estratègica 7
2.4. Vincular la formació amb la promoció interna 7
2.5. Publicar la informació relativa a la gestió de la formació 7
2.6. Constituir la Comissió de Formació 7
3. Drets i deures del personal en matèria de formació i desenvolupament 7
3.1. Drets 9
3.1.1.Dret a l'acollida 9
3.1.2. Dret a la formació 10
3.1.3. Dret a la formació estratègica 10
3.1.4. Dret a la formació per al desenvolupament professional 11
3.1.5. Dret a la igualtat i la no discriminació en l'accés a la formació 11
3.1.6. Dret a conèixer el procediment d'accés a la formació 11
3.1.7. Dret a conèixer els criteris d'accés, priorització i autorització de la formació 12
3.2. Deures 13
3.2.1. Deure d'assistència a la formació interna impulsada per l'Oficina Antifrau 13
3.2.2. Deure de transferència dels aprenentatges al lloc de treball 13
3.2.3. Deure de corresponsabilitat en la formació externa autoritzada per l'Oficina Antifrau 13
3.2.4. Deure de compartir el coneixement adquirit i material didàctic 13
3.2.5. Deure de seguir el procediment d'accés a la formació 13
4. Pla biennal de formació: procediment i responsabilitats 14
4.1. Anàlisi de necessitats de formació i desenvolupament 14
4.1.1. Detecció de necessitats 15
4.2. Proposta del pla de formació i desenvolupament 16
4.3. Aprovació del pla de formació i desenvolupament 17
4.4. Execució i seguiment del pla de formació 17
4.5. Avaluació dels resultats i l'impacte del pla biennal 17
5. Revisió i actualització periòdica de la política de formació i desenvolupament 18

Introducció

En qualsevol institució pública, la formació és una eina estratègica per garantir l'adequació de les persones servidores públiques als llocs de treball que ocupen dins l'organització i fomentar la millora contínua de la seva competència professional, a curt i a llarg termini, així com per atreure i retenir el talent. Al mateix temps, la formació i el desenvolupament del personal faciliten la millora continuada de la institució, així com un millor encaix amb allò que s'espera d'ella com a organització pública.

Actualment, l'Oficina Antifrau de Catalunya no disposa de cap document que reculli la política de formació i desenvolupament, ni ha desenvolupat cap pla de formació global, llevat del Pla de formació en ètica i integritat 2023-2024.

És per això que, en la reunió celebrada el dia 29.02.2024, la Comissió bilateral entre la representació del personal i la direcció de l'Oficina Antifrau va demanar voluntaris que treballessin en aquesta matèria. Amb la voluntat de complir amb aquest mandat, un treballador i quatre treballadores de l'Oficina Antifrau van elaborar una primera *Proposta de política de formació i desenvolupament* presentada al personal 25.09.2024 per al debat intern. Aquesta proposta va ser votada i aprovada per la majoria del personal el 16.10.2024. Amb posterioritat, la proposta ha estat objecte de negociació en el marc de la Comissió bilateral, en sessions celebrades entre el 28.11.2024 i el 22.06.2026. El document resultant, acordat entre les representacions del personal i de la Direcció, es va sotmetre a la consideració de la Direcció de l'Oficina per a la seva adopció i va ser aprovat pel Consell de Direcció en sessió de 09.09.2026.

Finalment, cal tenir present que aquest document no és una regulació normativa, per la qual cosa l'aplicació d'alguns dels seus apartats podria requerir l'adopció de canvis de naturalesa legal o reglamentària.

1. Objectius, principis i valors d'aquesta política

1.1. Objectius

Aquesta política de formació i desenvolupament de l'Oficina Antifrau de Catalunya persegueix els tres objectius que s'exposen seguidament.

1.1.1. Acollir i integrar el nou personal

El primer objectiu és garantir que l'Oficina Antifrau planifica, prepara i implementa anualment la formació adequada per acollir i integrar totes les persones que comencen a treballar per primera vegada a l'Oficina Antifrau de Catalunya.

La **formació d'acollida** és aquella que cerca proporcionar la informació bàsica sobre la institució i capacitar aquestes persones en l'ús del programari i altres recursos necessaris perquè puguin adaptar-se al funcionament de l'organització i del seu equip de treball i estiguin en condicions de desenvolupar les seves funcions amb plena autonomia el més aviat possible.

El contingut mínim d'aquesta formació d'acollida s'especifica en l'apartat de Drets.

1.1.2. Actualitzar i millorar les competències necessàries en el lloc de treball

El segon objectiu d'aquesta política és garantir que es planifica biennalment i s'executa una oferta de formació que permeti l'actualització i millora continuades de les competències professionals del personal al servei de l'Oficina Antifrau. Per això, els plans biennals de formació han de contemplar sempre un bloc de formació d'actualització i millora continuades i, si escau, un altre de formació estratègica.

La **formació d'actualització i millora continuades** en el lloc de treball és aquella orientada a completar, perfeccionar i posar al dia no només coneixements, sinó també habilitats, actituds i valors relacionats amb el servei públic que es presta a l'Oficina Antifrau.

La **formació estratègica** és la capacitació considerada necessària per al compliment dels objectius estratègics i adequar les competències professionals del personal als canvis substancials que pugui experimentar l'organització. La modificació o ampliació de les competències de la institució, la implantació de noves tecnologies o de reestructuracions organitzatives podrien ser alguns exemples d'aquest tipus de canvis. Aquesta formació s'ha de preveure i facilitar també quan, com a conseqüència d'aquests canvis, calgui assumir noves responsabilitats temporalment.

La **formació obligatòria** és aquella exigida per qualsevol norma o pla que resulti d'aplicació al personal de l'Oficina.

1.1.3. Facilitar el desenvolupament i la promoció professional

El tercer objectiu d'aquesta política es garantir una planificació de la **formació que faciliti** l'ascens (**carrera vertical**[1]) i l'especialització o expertesa professional (**carrera horitzontal**[2]) dins la institució.

1.2. Valors que inspiren aquesta política

Els valors o "horitzons de referència" que inspiren aquesta política són, principalment, tres.

[1] La carrera vertical es basa en l'adquisició d'un major nivell competencial, a través de l'obtenció de llocs de treball a través de procediments definitius de provisió (concurs o lliure designació).

[2] La carrera horitzontal consisteix en la progressió professional sense necessitat de canviar de lloc de treball, com per exemple, a través d'un sistema de graus.

1.2.1. Excel·lència professional

L'Oficina Antifrau aspira a facilitar el desenvolupament de les màximes competències tècniques i ètiques entre el personal que hi presta servei, per poder disposar dels millors i les millors professionals possibles.

1.2.2. Atracció, promoció i retenció del talent

L'Oficina Antifrau aspira a atreure, promoure i retenir talent també a través d'una oferta de formació i desenvolupament professional àmplia, diversificada i innovadora. Per facilitar que l'oferta formativa contribueixi a l'atracció de talent, es publicaran a la seu electrònica els plans biennals de formació.

1.2.3. Vocació de servei públic

L'Oficina Antifrau aspira a promoure i desenvolupar la predisposició del seu personal a escoltar i atendre amb sensibilitat i empatia les persones amb les quals es relaciona professionalment i els tràmits que hagin de realitzar.

Aquests valors també han d'orientar els plans biennals de formació.

1.3. Principis rectors de la formació i el desenvolupament professional

1.3.1. Igualtat en l'accés

L'Oficina Antifrau ha de garantir l'accés en igualtat de condicions de tot el personal que hi presta servei, tant a la formació promoguda i executada per la institució (plans biennals de formació), com a aquella disponible a altres institucions públiques i centres acadèmics.

1.3.2. Vinculació de la formació amb el lloc de treball o el desenvolupament professional

Tota la formació facilitada i promoguda a través dels plans de formació biennals ha d'estar vinculada a les funcions desenvolupades a l'Oficina Antifrau i, com a mínim, a un dels tres objectius d'aquesta política.

1.3.3. Idoneïtat dels continguts i la metodologia

La formació s'ha d'adequar a les necessitats formatives del personal. Per això, el col·lectiu de persones destinatàries i els objectius didàctics de l'acció formativa han de ser determinants en l'elecció dels continguts, la modalitat formativa —virtual, presencial o mixta—, la metodologia —autoformació, autoformació tutoritzada, conferència, seminari, taller, mentoria, etc.— i el perfil de la persona docent.

1.3.4. Transparència

Tota l'oferta formativa de l'Oficina Antifrau ha de ser inclosa en els plans biennals de formació i, juntament amb la resta de la formació facilitada, ha de ser objecte de transparència a través del la intranet corporativa.

1.3.5. Retiment de comptes

El seguiment de l'execució del pla de formació i l'avaluació dels seus resultats i impacte són indispensables per poder retre comptes del grau d'assoliment dels objectius previstos.

En qualsevol cas, l'execució d'aquest pla de formació i l'avaluació dels resultats i l'impacte han de quedar reflectits en un apartat específic de la memòria anual de l'Oficina.

2. Compromisos institucionals amb la formació i el desenvolupament del personal

Amb aquesta política, l'Oficina Antifrau assumeix els cinc compromisos que es detallen a continuació.

2.1. Impulsar i gestionar la formació i el desenvolupament del personal

L'Oficina Antifrau es compromet a impulsar, facilitar, aprovar i executar el pla biennal de formació i desenvolupament, que s'ha d'adequar a les previsions de l'apartat 4 d'aquesta política.

Per assolir aquest objectiu, es garantiran els mitjans i la disponibilitat de personal adients per a executar-lo.

Així mateix, promourà la col·laboració amb altres institucions en matèria de formació. En aquest sentit, en aquells casos que sigui necessari, impulsarà la signatura de convenis i vetllarà per la vigència dels ja signats.

2.2. Dedicar un percentatge del pressupost de despeses a formació

L'Oficina Antifrau es compromet a destinar el 0,5 % del seu pressupost anual a la formació i desenvolupament del seu personal.

La Comissió de formació serà informada sobre la quantia de l'aplicació pressupostària destinada a aquesta finalitat i el percentatge que suposa sobre el total del pressupost de despeses, en el projecte de pressupost aprovat per la Direcció de l'Oficina.

2.3. Motivar la proposta de formació estratègica

Tota la formació inclosa en el pla biennal de formació i desenvolupament ha de ser degudament motivada.

2.4. Vincular la formació amb la promoció professional

La política de formació i desenvolupament s'integra necessàriament amb la resta de polítiques de recursos humans de l'Oficina Antifrau. Per això, l'Oficina es compromet a posar a disposició del seu personal la formació necessària per promocionar dins de l'organització. En aquest sentit, el pla biennal de formació ha de tenir en compte els canvis previstos en l'estructura organitzativa.

2.5. Publicar la informació relativa a la gestió de la formació

L'Oficina Antifrau es compromet a publicar al portal de transparència:

— El **pla biennal de formació** i desenvolupament.

— Els **convenis i altres acords subscrits** amb altres institucions en matèria de formació i desenvolupament.

Així mateix, l'Oficina Antifrau publicarà a la intranet corporativa:

— Les dades sobre **l'execució del pla** biennal de formació i desenvolupament, que com a mínim han d'incloure el nombre d'accions formatives realitzades i, per a cadascuna, el nombre de persones inscrites, participants i certificades, així com la valoració de la satisfacció amb la formació rebuda.

— Les dades sobre **l'execució de l'aplicació pressupostària** destinada a la formació i el desenvolupament del personal, que com a mínim han d'incloure el desglossament de la despesa per modalitats de formació, accions formatives i categories professionals (personal auxiliar i administratiu de suport, personal tècnic, personal de comandament, personal eventual i alts càrrecs.)

2.6. Constituir la Comissió de Formació

L'Oficina Antifrau es compromet a crear i posar en funcionament la Comissió de Formació, amb la composició i les funcions que tot seguit s'indiquen.

2.6.1 La Comissió de Formació es composa de les persones següents:

— La persona titular de la Direcció adjunta de l'Oficina Antifrau, que n'assumirà la presidència.

— La persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost.

— Una persona adscrita a l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, que n'assumirà la secretaria amb veu però sense vot i serà designada pel cap de l'Àrea.

— Tres persones en representació del personal de l'Oficina Antifrau, que seran designades pels representants legals dels treballadors.

— Una persona adscrita a la unitat especialitzada en matèria de formació de la Direcció de Prevenció, que serà designada pel cap de la dita unitat.

2.6.2 Aquesta Comissió tindrà les funcions següents:

a. Impulsar l'elaboració del pla de formació i desenvolupament, vetllar per la seva correcta execució, fer-ne el seguiment i avaluar-ne els resultats i l'impacte.

b. Establir la priorització de les necessitats formatives que ha de cobrir el pla biennal de formació.

c. Pronunciar-se, amb caràcter preceptiu però no vinculant, sobre els continguts, els formadors, la modalitat, els destinataris i la durada de les formacions estratègiques abans que s'ofereixin al personal.

d. Pronunciar-se, amb caràcter preceptiu però no vinculant, sobre les peticions d'autorització per a formacions de màster, postgrau o equivalent.

e. Coordinar l'encaix en el calendari de les propostes de formació i sensibilització anual en matèria d'ètica, d'igualtat, perspectiva i diversitat de gènere, així com assetjament per raó de sexe i orientació sexual, identitat i expressió de gènere, vinculades al Pla d'igualtat, i assetjament moral o psicològic en l'àmbit laboral.

f. Fer seguiment de l'execució de l'aplicació pressupostària destinada a la formació i el desenvolupament del personal al servei de l'Oficina Antifrau.

g. Impulsar la revisió i actualització de la Política de formació i desenvolupament de l'Oficina Antifrau, que s'ha de dur a terme cada 5 anys, com a mínim.

h. Qualsevol altra que el director o directora de l'Oficina Antifrau li pugui atribuir.

2.6.3 Per agilitzar el desenvolupament de les seves funcions, la Comissió podrà reunir-se en sessió plenària, amb la participació de tots els seus membres, o en Subcomissió executiva. La Subcomissió executiva es composa de les persones següents:

— La persona titular de l'Àrea d'Administració i Recursos Humans, que n'assumirà la presidència.

— La persona adscrita a la unitat especialitzada en matèria de formació de la Direcció de Prevenció.

— Una de les tres persones en representació del personal de l'Oficina Antifrau.

— La persona que assumeix la secretaria de la Comissió i de la subcomissió executiva, amb veu però sense vot.

La Subcomissió executiva avaluarà la informació i les propostes rebudes, preparará els assumptes sobre els quals s'hagi de pronunciar la Comissió de Formació i podrà resoldre per si sola qüestions puntuals i concretes sobre les que s'hagi de pronunciar la Comissió de Formació. En tot cas, les qüestions corresponents a les lletres a., b., c. i g. de l'apartat anterior hauran de ser resoltes per la Comissió de Formació en sessió plenària.

2.6.4 El temps que els membres de la Comissió de Formació destinin a les tasques referides s'ha de computar, a tots els efectes, com a temps de treball efectiu. En conseqüència, la seva càrrega de treball s'ha de reduir proporcionalment.

2.6.5 Les actes de la Comissió s'han de fer públiques a la intranet corporativa.

3. Drets i deures del personal en matèria de formació i desenvolupament

3.1. Drets

3.1.1.Dret a l'acollida

Les persones que s'incorporen a l'Oficina Antifrau tenen dret a rebre una formació d'acollida adequada al lloc de treball que ocupen.

A aquests efectes, l'Oficina Antifrau ha de garantir que, el més aviat possible i, en qualsevol cas, en un termini que no pot excedir els tres mesos des de la incorporació, se'ls ofereix tota la formació necessària per poder desenvolupar les funcions que tenen assignades seguint el processos de treball i emprant el programari i altres recursos que l'Oficina posa a la seva disposició.

Aquesta formació ha de comprendre com a mínim els continguts següents:

— La informació bàsica sobre l'organització: per exemple, l'organigrama i la distribució dels equips de treball en l'edifici; els espais físics i les normes d'ús (sales de reunions, cuineta, etc.), les eines de treball i les normes d'ús (telefonia, equips informàtics, material d'oficina...), les condicions de treball (horaris d'hivern i d'estiu, teletreball, vacances, permisos...), eines de gestió i programari propis de l'Oficina Antifrau (portal de programari, portal de l'empleat, Documentum...), etc.

— La normativa bàsica amb què treballa l'Oficina Antifrau: la Llei 14/2008, de 5 de novembre, les NARI, la regulació dels conflictes d'interès, les regles d'arxiu, la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, i les instruccions de procediment de les direccions funcionals.

— Les eines ètiques al servei del personal: el Codi ètic i de conducta del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya, l'espai ètic al portal del programari, així com el funcionament i les possibilitats de consultar la Comissió Assessora en Ètica.

— La formació bàsica en riscos laborals i el Pla de riscos laborals de l'Oficina Antifrau.

— La formació bàsica en igualtat de gènere, el Pla d'igualtat de gènere de l'Oficina i altres protocols existents, com ara el de prevenció de l'assetjament sexual.

— La formació bàsica en protecció de dades personals, ciberseguretat i en la Política de privacitat de l'Oficina i seguretat de les dades.

3.1.2. Dret a la formació

Amb caràcter general, tot el personal de l'Oficina Antifrau té dret a gaudir d'un mínim de 40 i un màxim de 100 hores anuals de formació certificada[3] d'actualització i millora i de desenvolupament professional, sense perjudici de les formacions complementàries a què fa referència el paràgraf següent. El temps dedicat a la formació s'ha de computar, a tots els efectes, com a temps de treball efectiu.

A proposta de la Direcció o a proposta de la persona interessada (aprovada per la Direcció) es podran autoritzar formacions que superin el màxim d'hores anuals, sempre que estiguin degudament justificades i que la Comissió de Formació es pronunciï segons el punt 2.6.2.d) d'aquest document.

El nombre d'hores anuals de formació s'ha de reduir proporcionalment en aquells supòsits en què es gaudeixi d'una reducció de jornada.

3.1.3. Dret a la formació estratègica

Quan es produeixin canvis substancials en l'organització o l'activitat de l'Oficina Antifrau, el personal que hi presta servei té dret a rebre la formació estratègica necessària per poder-s'hi adaptar.

El personal que hagi de desenvolupar noves funcions, té el dret a rebre i l'obligació de dur a terme la formació necessària per a la realització de les noves funcions.

[3] Reconeguda a través de certificats d'assistència o d'aprofitament, segons el cas.

3.1.4. Dret a la formació per al desenvolupament professional

El personal de l'Oficina Antifrau té dret a formar-se per al seu desenvolupament professional en horari laboral, d'acord amb les condicions establertes en el punt 3.1.2.

A més, quan així ho requereixi la formació que s'està cursant, les persones al servei de l'Oficina Antifrau podran sol·licitar els permisos als quals tinguin dret[4] o els canvis en el règim de teletreball que siguin escaients.

Atès que la formació de desenvolupament impacta en la carrera professional a mig i llarg termini, dins i fora de l'Oficina Antifrau, la persona interessada ha d'assumir íntegrament el preu d'aquest tipus de formació.

Tanmateix, la persona interessada pot sol·licitar el finançament de fins a un 50% del preu i l'Oficina Antifrau ha de decidir en relació amb aquesta sol·licitud de manera motivada.

L'acceptació del finançament comporta el compromís de permanència a l'Oficina durant el temps que es pacti. Si la persona marxa abans d'aquest termini, retornarà la part proporcional del finançament.

3.1.5. Dret a la igualtat i la no discriminació en l'accés a la formació

El personal de l'Oficina Antifrau té dret a accedir a la formació en igualtat de condicions i a no ser discriminat per cap motiu, en particular, per raó de gènere, vinculació professional o situació administrativa o laboral.

El gaudiment de permisos que impliquin una absència parcial o temporal del lloc de treball no pot constituir un criteri de denegació de l'accés a formació.

La modalitat de treball (presencial o a distància) tampoc pot constituir cap impediment per accedir a la formació.

Quan la formació es dugui a terme fora de la ciutat de Barcelona, l'Oficina Antifrau ha d'abonar al treballador les despeses de desplaçament corresponents degudament justificades. En aquest sentit, l'Oficina ha de determinar per escrit i publicar quines despeses són acceptables i la manera de justificar-les.

3.1.6. Dret a conèixer el procediment d'accés a la formació

El personal de l'Oficina Antifrau té dret a conèixer el procediment que ha de seguir per accedir a la formació i a identificar els responsables de tramitar-lo. A aquests efectes, l'Oficina Antifrau ha de publicar a la intranet corporativa un model de sol·licitud, el circuit d'aprovació que ha de seguir, i la persona responsable d'autoritzar o denegar la formació.

[4] Per exemple, per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, durant els dies que es duguin a terme.

El personal de l'Oficina Antifrau també té dret que les sol·licituds d'accés a formació es resolguin en un termini breu i, en qualsevol cas, amb antelació suficient per a poder tramitar la inscripció a la formació. A aquest efecte, la sol·licitud ha d'indicar el període d'inscripció de la formació i, si escau, si el procediment d'adjudicació de places es fa per ordre d'inscripció.

3.1.7. Dret a conèixer els criteris d'accés, priorització i autorització de la formació

El personal de l'Oficina Antifrau té dret a conèixer els criteris d'accés i priorització de la formació. A aquests efectes, la direcció de l'Oficina Antifrau ha de publicar a la intranet corporativa els criteris per autoritzar, denegar o prioritzar les sol·licituds de formació.

L'Oficina Antifrau pot denegar les sol·licituds d'assistència a accions formatives que no impliquin despesa econòmica per necessitats del servei o perquè incompleixen les condicions fixades al punt 3.1.2.

Per autoritzar l'assistència a accions formatives que impliquin despesa econòmica l'Oficina Antifrau ha d'aplicar, per l'ordre que s'indiquen, els criteris següents:

1. Atenent a la naturalesa de la formació, es prioritzarà la formació d'actualització i millora en el lloc de treball respecte de la formació per a la promoció professional.

2. Atenent al contingut de la formació, es prioritzarà aquella més directament relacionada amb les funcions principals del lloc de treball de la persona sol·licitant.

3. Les hores de formació rebudes en els cinc darrers anys, de manera que es prioritzi les persones que tenen menys hores de formació certificades, sense tenir en compte la formació estratègica.

La denegació d'una sol·licitud d'assistència a formació s'ha comunicar a la persona sol·licitant per escrit motivat.

A les persones a qui s'hagi denegat l'assistència a una formació gratuïta per necessitats del servei, no se'ls pot tornar a denegar l'assistència en la següent edició, si n'hi hagués, sense una motivació excepcional i raonable.

Com a mínim una vegada a l'any, l'Oficina Antifrau ha de publicar a la intranet corporativa la relació de les sol·licituds de formació autoritzades i denegades. Aquesta publicació ha de permetre conèixer, com a mínim: el nombre de sol·licituds presentades, el nombre d'hores de formació autoritzades, la identitat de les persones beneficiàries, el nombre de sol·licituds desestimades i els motius de desestimació.

3.2. Deures

3.2.1. Deure d'assistència a la formació interna impulsada per l'Oficina Antifrau

El personal de l'Oficina Antifrau té l'obligació d'assistir a les accions formatives que integren la formació estratègica, la formació d'actualització i millora i la formació per obligació legal.

Per aquesta raó, les accions formatives d'aquella naturalesa es programaran sempre en horari laboral, preferentment, en la franja de presència obligatòria, i se'n farà difusió amb una antelació mínima de 15 dies.

Quan el personal de l'Oficina Antifrau no hi pugui assistir, ho ha de justificar suficientment. En formació presencial, el teletreball no es considera una causa justificada.

3.2.2. Deure de transferència dels aprenentatges al lloc de treball

Les persones que assisteixen a les accions formatives han de transferir els aprenentatges adquirits —ja siguin coneixements, habilitats o actituds— a les funcions i tasques del seu lloc de treball.

En aquest sentit, durant l'avaluació anual de l'acompliment, han de col·laborar en la identificació de les millores professionals assolides gràcies a la formació rebuda, per facilitar la comprovació d'aquesta transferència.

3.2.3. Deure de corresponsabilitat en la formació externa autoritzada per l'Oficina Antifrau

Les persones autoritzades per l'Oficina Antifrau a inscriure's a una acció formativa externa tenen l'obligació d'assistir-hi. Així mateix, un cop obtingut el certificat, l'han de lliurar a l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, a efectes que s'incorpori a l'expedient personal.

Quan per qualsevol motiu no es pugui assistir a una acció formativa autoritzada, cal comunicar-ho motivadament a l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost tan aviat com sigui possible.

3.2.4. Deure de compartir el coneixement adquirit i material didàctic

Les persones que han assistit a accions formatives externes han de compartir els coneixements adquirits. A aquests efectes, en cas que n'hi hagi, han de desar el material didàctic que els hagin facilitat a una unitat de xarxa accessible i coneguda per a tot el personal en el termini més breu possible.

3.2.5. Deure de seguir el procediment d'accés a la formació

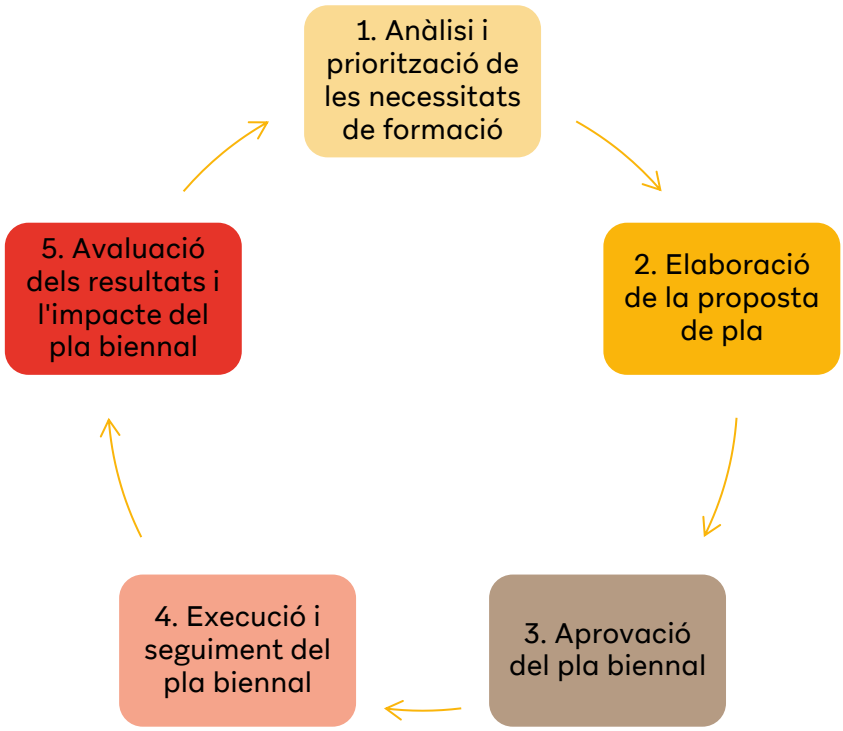
El personal de l'Oficina Antifrau ha de sol·licitar l'assistència a qualsevol acció formativa mitjançant el model de sol·licitud publicat a la intranet corporativa.

4. Pla de formació i desenvolupament biennal: procediment i responsabilitats

El pla de formació i desenvolupament biennal és un instrument estratègic de prioritització i planificació d'activitats formatives per al personal al servei de l'Oficina Antifrau. Inclou el conjunt d'accions impulsades, organitzades i finançades per aquesta institució (total o parcialment) o per altres institucions o organitzacions amb les quals l'Oficina Antifrau hagi signat convenis de col·laboració per a la formació del seu personal.

La Direcció de l'Oficina Antifrau ha d'aprovar el pla biennal de formació i ha de garantir els recursos econòmics, materials i humans necessaris per a la seva correcta elaboració, execució, seguiment, avaluació i retiment de comptes. D'acord amb la disponibilitat pressupostària.

La gestió d'aquest pla segueix un procés cíclic que es reinicia, com a mínim, cada dos anys, per garantir l'adequació de l'oferta d'accions formatives a les necessitats de l'organització a curt termini. Aquest cicle segueix les cinc fases que es resumeixen en la gràfica següent i s'expliquen en els següents apartats.



4.1. Anàlisi de necessitats de formació i desenvolupament

L'elaboració del pla comença amb l'anàlisi de les necessitats de formació i desenvolupament del personal. Consisteix a:

— Detectar els coneixements, les habilitats i les actituds que les persones treballadores necessiten desenvolupar a curt termini, per poder millorar en l'acompliment de les seves funcions i responsabilitats al lloc de treball i, a mig i llarg termini, per a la seva promoció professional.

— Analitzar la informació recollida i categoritzar-la en necessitats individuals, necessitats transversals de les unitats, àrees, direccions o col·lectius professionals de l'organització o, si l'organització desenvolupés la gestió per competències, en nivells de les competències professionals identificades.

— Prioritzar les necessitats formatives a curt termini (dos anys), tenint en compte els criteris exposats ja a l'apartat 3.1.7 i els que s'especifiquen al 4.1.2.

L'objectiu primordial d'aquesta fase és que l'organització disposi d'una diagnosi completa i acurada de les necessitats de formació del personal que el pla ha de cobrir.

4.1.1. Detecció de necessitats

La **detecció de necessitats d'actualització i millora i de desenvolupament** es duu a terme de baix a dalt. Com a mínim un cop l'any, juntament amb l'avaluació de l'acompliment. Les persones que dirigeixen les unitats i àrees de treball detectaran les necessitats d'actualització i millora dels seus coneixements o de desenvolupament de les habilitats i actituds requerides per al compliment de les seves funcions i responsabilitats, així com les seves aspiracions de promoció professional.

Un cop realitzades la detecció de necessitats, es traslladaran a l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost.

— Les necessitats de formació comunes (unitats, àrees o col·lectius) que haurien de ser cobertes pel pla de formació biennal.

— Les necessitats de formació específiques o individuals que recomanen autoritzar i que poden vehicular-se a través de l'oferta formativa d'altres institucions públiques o organitzacions privades, segons el cas.

La detecció de **necessitats de formació estratègica** es duu a terme a proposta de:

— Les persones que ocupen la Direcció, la Direcció Adjunta i/o les direccions funcionals.

— La detecció de necessitats de formació obligatòria es duu a terme a proposta de la Comissió d'Igualtat; la persona responsable de prevenció de riscos laborals, la persona responsable de la protecció de dades personals o les persones representants del personal, la Comissió Assessora en Ètica o qualsevol altre persona responsable o comissió d'un àmbit sectorial específic, cadascuna en l'àmbit de les seves competències.

Finalment, l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost ha de donar suport a la recollida de necessitats de formació de tots els anteriors a través de la preparació d'instruments de recollida d'aquesta informació: guies per al diàleg de detecció de necessitats durant l'avaluació de l'acompliment, qüestionaris, enquestes, guies d'entrevistes, etc.

4.2. Pla de formació i desenvolupament

L'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, amb mitjans propis o aliens, recollirà la informació sobre les necessitats formatives detectades i elaborarà una proposta de pla de formació inicial, que incorporarà una priorització de les necessitats detectades. Els principis generals per a aquesta prioritització seran la disponibilitat pressupostària, la naturalesa estratègica de la formació i el tracte equitatiu als diferents col·lectius professionals, a més dels ja esmentats a l'apartat 3.1.7.

La proposta de pla de formació inclou, d'una banda, la proposta de programació de totes les accions previstes en els dos anys següents i, de l'altra, el detall suficient de cadascuna de les accions proposades que permeti comprovar com cobreixen, en conjunt, les necessitats de formació detectades en la fase anterior. Aquest detall, inclourà com a mínim:

1. Els **objectius** que s'han d'assolir amb aquella acció formativa.
2. Els **continguts** que es cobriran.
3. La **modalitat formativa**: presencial, virtual (síncrona o asíncrona) o mixta.
4. El **tipus d'acció formativa** (curs anual, ponència magistral, conferència-debat, seminari, seminari web, taller, curs autoformatiu, etc.) i, si escau, la metodologia didàctica emprada (estudi de casos, aprenentatge per projectes, aprenentatge basat en problemes, aprenentatge cooperatiu, etc.).
5. La **durada** en el temps, la **càrrega lectiva** (en hores) i l'**assistència mínima** que cal acreditar.
6. El **tipus d'avaluació** prevista, si escau: examen, realització d'una prova pràctica o d'una presentació, lliurament d'un projecte, informe o proposta, etc.
7. El **sistema d'avaluació** previst: apte/no apte o qualificació.
8. El **perfil docent** requerit **o**, en cas d'autoformació, els **requeriments tecnològics i didàctics** per integrar el mòdul o la càpsula a l'Aula virtual Antifrau.
9. El **tipus de certificat** que s'emetrà: d'assistència o d'aprofitament.

Amb l'objectiu d'aprofitar el talent intern es prioritzarà que la impartició de formació es dugui a terme amb personal de l'Oficina, sempre que sigui possible. La preparació i impartició de formació interna es farà sobre una base d'estricta voluntarietat, i, si excedeix de les funcions pròpies de la persona formadora, haurà de ser objecte de la deguda compensació.

4.3. Aprovació del pla de formació i desenvolupament

L'aprovació del pla biennal de formació i desenvolupament es fa per resolució de la persona titular de la Direcció.

Les necessitats formatives identificades que el Pla no pugui cobrir s'han de prioritzar al següent pla que s'aprovi, prèvia revisió de la seva vigència.

4.4. Execució i seguiment del pla de formació

L'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, amb recursos propis o aliens, ha de dur a terme les gestions per garantir la correcta execució del pla i la posterior inclusió de la formació certificada en els expedients personals: inscripcions, organització de les accions formatives, comunicacions amb docents i participants, lloguer d'espais, gestió de pagaments, supervisió de l'assistència, organització o supervisió de proves de certificació, avaluació de la satisfacció dels participants, avaluació dels docents, etc.

Si per necessitats estratègiques o sobrevingudes calgués afegir o eliminar alguna acció formativa al pla, l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost n'informarà a la Comissió.

4.5. Avaluació dels resultats i l'impacte del pla biennal

La Comissió, amb base a la informació disponible, avalua els resultats i l'impacte del pla biennal. Aquesta avaluació ha de comprendre:

— **Indicadors de resultats**, per valorar el grau d'assoliment dels objectius didàctics previstos. Aquests indicadors inclouran, com a mínim:

  - **per a cada acció formativa organitzada per l'Oficina:** el nombre de persones inscrites, el nombre de persones assistents, el nombre de persones que han superat la formació / han certificat l'assistència o aprofitament, la mitjana de l'avaluació de la satisfacció dels participants amb la formació i la valoració del docent.

  - **per al pla**: el nombre d'accions formatives impartides sobre el total d'accions planificades, el grau de compliment del calendari previst, el pressupost previst i el realment executat, la mitjana de la satisfacció dels participants amb la formació impartida i amb els docents.

— **Indicadors d'impacte** de la formació planificada per cobrir les necessitats formatives identificades inicialment. Aquests indicadors inclouran, com a mínim:

- el nombre d'hores de formació anual efectivament impartida per a cada unitat, àrea o direcció funcional;

- la mitjana de la valoració de la transferència de l'aprenentatge al lloc de treball, que s'ha d'obtenir a partir de les valoracions individuals efectuades per cada comandament durant l'avaluació anual de l'acompliment;

- l'avaluació del grau de compliment dels objectius estratègics establerts; per exemple, millora dels indicadors d'igualtat, reducció de la rotació de plantilla, etc.

La Comissió ha de fer públics a la intranet corporativa els indicadors de:

— resultats: semestralment, a la representació dels treballadors i anualment, a través de la memòria anual d'activitat.

— impacte: biennalment, a través d'un informe a la Direcció que ha de ser publicat, a la intranet corporativa.

5. Revisió i actualització periòdica de la política de formació i desenvolupament

Aquesta política de formació i desenvolupament s'ha de revisar, com a mínim, cada cinc anys. La Comissió de Formació és la responsable d'impulsar aquesta revisió i actualització.