

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

**13200**

*Resolución de la consejera de Modernización y Función pública por la cual se aprueba la creación de la base de datos de formadores para las actividades formativas del Consell de Mallorca*

La Consejera Ejecutiva del Departamento de Modernización y Función Pública, M<sup>a</sup> del Carmen Palomino Sánchez, en fecha 8 de noviembre de 2016, ha resuelto:

<<Visto que:

- El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que los empleados públicos tienen derecho a la formación continuada y a la actualización de sus conocimientos y capacidades profesionales. Esta formación tiene un carácter permanente y su objetivo es propiciar el desarrollo de las competencias necesarias para llevar a cabo las tareas propias de cada categoría de la manera más eficiente posible.

- El Plan de formación continua del Consell de Mallorca, que aprueba año tras año el Consejo Ejecutivo, responde a lo establecido en los Acuerdos para el Personal Funcionario y en el Convenio Colectivo para el personal laboral vigentes.

- El acuerdo del Consejo Ejecutivo de día 1 de abril de 2015 aprueba el baremo de indemnizaciones derivadas de la colaboración en la realización de actividades formativas y de perfeccionamiento, incluidas en el plan de formación del Consell de Mallorca.

- Según el artículo 10.c).13 del Decreto de 10 de julio de 2015, de organización del Consell de Mallorca (BOIB n.º. 109, de 18 de julio de 2015), redactado conforme el Decreto de 9 de marzo de 2016 (BOIB n.º. 35, de 17 de marzo de 2016), corresponde al Departamento de Modernización y Función Pública proponer al Consejo Ejecutivo el plan de formación del personal, gestionarlo y ejecutarlo.

Por todo eso, en uso de las atribuciones conferidas, dicto la siguiente,

#### **Resolución**

**Primero.** Aprobar la creación de la base de datos de formadores para las actividades formativas del Consell de Mallorca, que se adjunta como anexo.

**Segundo.** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Consell de Mallorca en el plazo de un mes, a contar del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente en el de la recepción de la notificación de la desestimación del mencionado recurso. Una vez transcurridos tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo delante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, 8 de noviembre de 2016

**La secretaria técnica de Modernización y Función Pública**

Elena Carrillo Hernández

Por delegación de la Consejera Ejecutiva

(BOIB Núm. 117 de 04-08-2015)





## ANEXO

### Base de datos de formadores para las actividades formativas del Consell de Mallorca

#### 1. Objeto

El objeto de esta Resolución es la de organizar la creación de la base de datos de formadores (BDF) para el desarrollo de las acciones formativas del Consell de Mallorca.

#### 2. Creación de la base de datos

La base de datos de formadores se creará a partir de las convocatorias de inscripción que se realizarán periódicamente.

Las personas inscritas en esta base de datos podrán participar en las acciones formativas del Consell de Mallorca de acuerdo con las características de su inscripción, sin que en ningún caso permita su selección directa.

#### 3. Modalidades de colaboración en la realización de actividades de formación

Las personas interesadas en impartir cursos o colaborar en las actividades formativas del Consell de Mallorca tienen que estar inscritas en la base de datos como formadores.

En la realización de actividades de formación se distinguen:

##### 1. Docencia en la formación presencial:

- a) Monitor o monitora.
- b) Profesional colaborador.
- c) Profesorado titulado.
- d) Conferenciante, ponente o moderador/a.

##### 2. Docencia en la formación en línea:

- a) Profesorado responsable de una actividad docente en línea.
- b) Profesorado tutor de una actividad docente en línea.

##### 3.1. Formas de colaboración docente en la formación presencial:

Las modalidades por las cuales se pueden hacer las solicitudes, son las siguientes:

###### a. Monitor o monitora

El monitor o la monitora es la persona que ha sido designada para dirigir la actividad de tipo instrumental y práctico programada en una acción formativa.

Sus funciones consisten, más que en la impartición de conocimientos teóricos, en el control de la ejecución de las actividades prácticas previamente establecidas. Son funciones del monitor o monitora las siguientes:

- a) Planificar cada una de las sesiones prácticas que se tienen que impartir y elaborar el material didáctico que requiere cada unidad temática, en su caso.
- b) Desarrollar y dirigir las prácticas con los contenidos de las materias de cada unidad temática que le han asignado.
- c) Controlar la asistencia a cada sesión práctica y dar información puntual al Servicio de Formación de las incidencias que se produzcan.
- d) Evaluar al alumnado.
- e) Llevar a cabo otras tareas necesarias para el desarrollo de las prácticas que le encomiende el Servicio de Formación.

###### b. Profesional colaborador

Se denomina profesional colaborador la persona que ejerce como responsable o técnico de un área profesional específica y que, sin necesidad de disponer de titulación específica reglada, por sus conocimientos acreditados o por su experiencia en una materia o disciplina, es designada para impartir determinadas acciones formativas organizadas por el Servicio de Formación.



Son funciones del profesional colaborador las siguientes:

- a) Preparar y elaborar, en su caso, el material didáctico que requiere cada unidad temática o curso.
- b) Desarrollar e impartir directamente los contenidos de las materias de cada unidad temática o curso que se le ha asignado.
- c) Controlar la asistencia a las acciones formativas por sesión lectiva y dar información puntual al servicio de formación de las incidencias que se produzcan.
- d) Evaluar al alumnado.
- e) Llevar a cabo, en su caso, otras tareas necesarias para el desarrollo de la acción formativa que le encomiende el Servicio de Formación.

c. Profesorado titulado

El profesorado titulado está formado por las personas con titulación específica reglada designadas en virtud de esta titulación para impartir acciones formativas, vistos sus conocimientos acreditados en alguna de las áreas de formación del plan de formación.

Son funciones del profesorado titulado las siguientes:

- a) Preparar y elaborar, en su caso, el material didáctico que requiere cada unidad temática o curso.
- b) Desarrollar e impartir directamente los contenidos de las materias de cada unidad temática o curso que se le ha asignado.
- c) Controlar la asistencia a las acciones formativas por sesión lectiva y dar información puntual al servicio de formación de las incidencias que se produzcan.
- d) Evaluar al alumnado.
- e) Llevar a cabo, en su caso, otras tareas necesarias para el desarrollo de la acción formativa que le encomiende el Servicio de Formación.

d. Conferenciante, ponente o moderador/a

La ponencia y la conferencia son actividades divulgativas que se programan de manera puntual y consisten en la disertación o la exposición pública sobre un tema de gran interés, que se dirige a un número considerable de participantes. El ponente o conferenciante es la persona que imparte esta actividad docente de tipo especial, a requerimiento del Servicio de Formación, en razón de su especialización y relevancia y puede llevar a cabo la actividad divulgativa de manera unipersonal o participar como ponente o moderar una mesa redonda.

Son funciones del ponente o conferenciante la preparación y la exposición directa de los contenidos de la temática que se le ha asignado, en el tiempo previsto, o moderar una mesa redonda.

**3.2. Formas de colaboración docente en la formación en línea:**

Son colaboradoras del Servicio de Formación en la docencia en línea, las personas que participan en la realización o la evaluación de actividades de formación en la modalidad en línea como profesorado responsable o profesorado tutor.

Las figuras docentes por las cuales se pueden hacer las solicitudes, son las siguientes:

a. Profesorado responsable de una actividad docente en línea

El profesorado responsable de una actividad en línea es el que, por su preparación en un área de conocimiento, diseña un tipo de actividad por impartir en línea y se responsabiliza de este aprendizaje mediante un temario adecuado para esta modalidad, unos materiales didácticos y unas actividades adecuadas con la consecución de los objetivos establecidos, mediante un aprendizaje interactivo para todo el alumnado. Si el número de personas admitidas en la acción formativa es superior a 50 alumnos o el curso es especialmente complejo, este profesorado tiene que proponer al servicio de formación la designación de profesoras o profesores tutores.

Son funciones del profesorado responsable de una actividad en línea:

- a) Diseñar el formato en línea de la actividad formativa que comprende el temario, los materiales didácticos y las actividades adecuadas.
- b) Controlar el espacio de aprendizaje de las personas admitidas en la actividad en línea y temporalizar el programa que se tiene que impartir.
- c) Proponer actividades que sean adecuadas tanto por el grado de dificultad como por su diversidad (cuestionarios, ejercicios pregunta–respuesta, tipo de interacción, etc.).
- d) Controlar la realización de las actividades establecidas y hacer la corrección.
- e) Controlar que cada alumno lleve a cabo el número mínimo de ejercicios que hay que hacer en los plazos establecidos, como también el número mínimo de ejercicios que cada alumno o alumna tiene que superar de cada agrupación de cinco temas.



- f) Evaluar la evolución que hace cada alumno durante todo el proceso de aprendizaje mediante la corrección de todas las actividades propuestas y la evaluación final.
- g) Desarrollar estrategias para conseguir un modelo de supervisión flexible pero bien organizado que permita una evaluación final correcta y justa.

b. Profesorado tutor de una actividad docente en línea.

El profesorado tutor de una actividad docente en línea es el que, con la preparación adecuada para la acción formativa correspondiente, lleva a cabo funciones de docencia en un curso en línea para coadyuvar a la consecución de los objetivos establecidos siempre que el número de personas admitidas sea superior a 50 o la complejidad del curso lo requiera específicamente. Actúa bajo la supervisión de la profesora o el profesor responsable en línea, al cual da apoyo. Entre otras funciones, tiene que fomentar la participación del alumnado y tiene que dar apoyo personalizado a los alumnos asignados.

Son funciones del profesorado tutor del curso en línea:

- a) Ampliar, en su caso, el número de actividades propuestas por el profesor o profesora responsable de la acción formativa.
- b) Fomentar la interacción del alumnado entre sí y con el profesorado tutor, en su caso, mediante foros, chats, wikis y otras herramientas que pueda aportar la plataforma en línea.
- c) Dar al alumnado un apoyo personalizado y positivo durante todo el proceso de aprendizaje, resolver dudas, invitar a la participación y orientar al alumnado de la manera más inmediata posible.
- d) Controlar que el alumnado haga el número mínimo de ejercicios en los tiempos establecidos.
- e) Colaborar con el profesorado responsable para aplicar estrategias de supervisión flexible pero bien organizada que permita una evaluación final correcta y justa.
- f) Responsabilizarse del proceso formativo de un grupo de 25 a 50 alumnos bajo las directrices del profesorado responsable de la acción formativa.

c. Profesional colaborador de una actividad docente en línea.

Se denomina profesional colaborador la persona que ejerce como responsable o técnico de un área profesional específica y que, sin necesidad de disponer de titulación específica reglada, por sus conocimientos acreditados o por su experiencia en una materia o disciplina, es designada para impartir determinadas acciones formativas organizadas por el Servicio de Formación.

Son funciones del profesional colaborador las siguientes:

- a) Preparar y elaborar, en su caso, el material didáctico que requiere cada unidad temática o curso.
- b) Desarrollar e impartir directamente los contenidos de las materias de cada unidad temática o curso que se le ha asignado.
- c) Controlar la asistencia a las acciones formativas por sesión lectiva y dar información puntual al servicio de formación de las incidencias que se produzcan.
- d) Evaluar al alumnado.
- e) Llevar a cabo, en su caso, otras tareas necesarias para el desarrollo de la acción formativa que le encomiende el Servicio de Formación.

#### 4. Las áreas formativas

Las áreas formativas en las cuales se puede inscribir el personal docente son las siguientes:

a. Área formativa jurídica procedimental:

Engloba actividades formativas relacionadas con la actualización de normativa diversa, organización y funcionamiento de las entidades locales, procedimiento administrativo, urbanismo, ordenación del territorio, medio ambiente...

b. Área formativa de economía y presupuesto:

Engloba actividades formativas relacionadas con la gestión económica, el presupuesto a la administración pública, contabilidad, subvenciones...

c. Área formativa de desarrollo personal y profesional:

Engloba actividades formativas relacionadas con la inteligencia emocional, habilidades comunicativas, gestión del tiempo, técnicas de motivación laboral, coordinación de equipos y liderazgo, recursos humanos...

d. Área formativa de informática y tecnologías de la información y comunicación:





Engloba actividades formativas relacionadas con programas y aplicaciones informáticas, administración electrónica, redes sociales, recursos de Internet...

e. Área formativa de prevención de riesgos laborales:

Engloba actividades formativas relacionadas con la prevención de los riesgos y la salud laboral en los diferentes colectivos.

f. Área formativa de calidad:

Engloba actividades formativas relacionadas con la planificación y organización del trabajo, la gestión por procesos, la definición de procedimiento...

g. Área formativa de emergencias:

Engloba actividades formativas relacionadas con el área operativa del Servicio de Bomberos.

h. Área formativa de igualdad:

Engloba actividades formativas relacionadas con la igualdad de género y planes de igualdad.

i. Área formativa de lenguas:

Engloba actividades formativas relacionadas con la enseñanza de las lenguas: catalán, inglés y alemán.

j. Área formativa específica de determinados colectivos:

Engloba actividades formativas específicas que afectan a determinados colectivos como pueden ser: brigadas de medio ambiente (forestales, margers, picapedreros), brigadas de patrimonio industrial y etnológico, brigadas de patrimonio histórico, chóferes, personal de recepción y ordenanzas, persona de mantenimiento...

## 5. Requisitos para formar parte de la base de datos

Los requisitos para formar parte de la base de datos de formadores son los siguientes:

- a) Ser personal del Consell de Mallorca u organismos adscritos a lo mismo
- b) Reunir los requisitos específicos establecidos a la convocatoria.

## 6. Procedimiento para la inscripción

Las convocatorias para la inscripción a la base de datos se realizarán anualmente durante el primer trimestre del año, si bien por necesidades concretas se podrán realizar convocatorias extraordinarias durante el resto del ejercicio.

En cada convocatoria de inscripción se determinarán los requisitos específicos que tienen que cumplir las personas interesadas.

El plazo para presentar las solicitudes con la documentación requerida será de veinte días hábiles.

Las solicitudes se podrán presentar a partir de un formulario electrónico y se tendrá que hacer llegar en papel toda la documentación requerida.

Al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Formación revisará las solicitudes junto con la documentación presentada y podrá requerir a las personas solicitantes la enmienda de la solicitud si se da el caso, o bien la rectificación de posibles errores.

Enmendadas las solicitudes y rectificadas los posibles errores, el Servicio de Formación valorará las solicitudes y la documentación presentada de acuerdo a los criterios generales de valoración que se exponen a continuación, que se podrán convertir en requisitos específicos a las convocatorias:

- a) Formación académica
- b) Formación no reglada.
- c) Experiencia profesional en el área formativa o materia correspondiente.
- d) Experiencia como docente de formación presencial o virtual en el ámbito de la administración pública.
- e) Experiencia como docente de formación presencial o virtual en otros ámbitos.
- f) Conocimientos y experiencia profesional acreditada en la dinamización y tutorización de acciones formativas en línea y en entornos





virtuales de aprendizaje.

g) Calidad y coherencia de la propuesta de programación didáctica presentada, referida a un área formativa o materia concreta. Esta propuesta tendrá que incluir, al menos: objetivos, contenidos, tipo de metodología, propuesta de evaluación del aprendizaje, y recursos didácticos y tecnológicos.

h) Resultados de las valoraciones obtenidas por parte del alumnado en los cursos que se hayan impartido en los últimos 3 años, en su caso.

i) Participación en cursos de formación de formadores organizados por el Servicio de Formación del Consell de Mallorca.

j) Experiencia como alumno/a de formación virtual.

k) Experiencia en comunicación en público (intervenciones en jornadas, congresos, mesas redondas, etc.)

Realizada la valoración se publicará en la web del Consell de Mallorca el listado de las personas que serán inscritas en la base de datos indicando la figura docente y el área en la cual serán inscritas, así como el listado de las personas que han quedado excluidas indicando el motivo de su exclusión.

La inscripción a la base de datos tiene una vigencia de dos años desde la fecha de la primera inscripción, de la actualización del currículum o de la renovación de la inscripción.

Durante la vigencia de la inscripción las personas inscritas podrán:

a) Actualizar su currículum cuando se abra el plazo correspondiente en las convocatorias de inscripción.

b) Renovar la inscripción mediante la presentación de una solicitud dentro de los tres meses previos a la finalización de la vigencia de la inscripción.

## **7. Constitución y funcionamiento de la base de datos.**

La base de datos de formadores se constituirá con todas las personas que hayan presentado solicitud y reúnan los requisitos generales y específicos determinados a cada convocatoria, que quedarán inscritas de acuerdo con la figura docente y el área formativa solicitada.

Una vez aprobado el plan de formación anual y vistas las necesidades formativas detectadas, la comisión técnica de formación realizará entrevistas con las personas inscritas en la base de datos con el fin de conocer con profundidad su propuesta formativa, y una vez valorada propondrá a la persona titular del departamento competente en materia de formación el nombramiento como formadores o formadores de cada una de las actividades formativas a las personas que reúnan las mejores condiciones.

Si hechas las valoraciones y entrevistas oportunas, no se encuentra a ninguna persona que se adecue a la necesidad formativa detectada, podrá acudir a personas externas en el Consell de Mallorca para cubrirla.

## **8. Exclusión de la base de datos**

Las personas inscritas serán excluidas de la base de datos de personal docente y colaborador por los motivos siguientes:

a) El incumplimiento de los derechos y deberes de las personas físicas y/o jurídicas con tareas de formación en el desarrollo del plan de formación continuada dirigido al personal del Consell de Mallorca.

b) La valoración negativa por parte del alumnado o por parte del personal del Servicio de Formación en dos o más actividades formativas impartidas. En el caso de la valoración negativa por parte del alumnado se requerirá además un informe del Servicio de Formación.

c) Por la finalización de la vigencia de la inscripción, actualización o renovación.

d) Por pérdida de la condición de personal del Consell de Mallorca o de sus entidades adscritas.

e) A petición voluntaria de la persona inscrita.

La persona excluida por los motivos a) o b), no podrá volver a ser inscrita en la base de datos hasta pasados dos años de su exclusión. Durante este tiempo no podrá actuar como formador ni colaborador en ningún tipo de actividad formativa del Consell de Mallorca.

La exclusión de las personas inscritas en la base de datos se publicará en la web del Consell de Mallorca indicando el motivo de su exclusión.

## **9. Protección de datos personales y acceso a la información**

De acuerdo con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, los datos facilitados por las personas inscritas que quieren formar parte de la base de datos de formadores del Consell de Mallorca, sólo se deben usar para los fines de esta base de datos.

Los datos de carácter personal que contiene el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo,



como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias.

#### **10. Incompatibilidades**

Las personas inscritas antes de ser designadas para desarrollar la actividad formativa tienen que declarar el cumplimiento debido a la normativa de incompatibilidades.

#### **11. El material didáctico**

Las personas designadas para impartir actividades formativas organizadas por parte del Consell de Mallorca que elaboren material didáctico de creación propia tienen que ceder los derechos de explotación, reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación de los materiales.

#### **12. Empresas prestamistas del Servicio de Formación.**

Cuando por el contenido de la actividad formativa sea necesaria la contratación de una empresa o profesional que se haga cargo de desarrollarla, la selección se tiene que llevar a cabo de acuerdo con los procedimientos de contratación que regula la normativa vigente en materia de contratos del sector público.

#### **13. Comisión técnica de formación**

La comisión técnica de formación será el órgano encargado de valorar la adecuación de las personas inscritas a la base de datos así como de las propuestas formativas que presenten a fin de que puedan ser nombradas para llevar a cabo la actividad formativa.

Esta comisión presidida por la persona titular de la dirección insular competente en materia de formación, estará integrada por uno/a técnico/a representante de cada uno de los departamentos de los Consell de Mallorca y un/a técnico/a del Servicio de Formación.

