

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE FORMADORES DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE.

CAPITULO 1. OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1 Objeto.

1. La creación y actualización continua de un registro de formadores con la finalidad de disponer de una base de datos de colaboradores dispuestos a cooperar con el Cabildo Insular de Lanzarote en las tareas de formación del personal adscrito a la Corporación y sus entes asociados y dependientes del mismo.
2. Este registro contendrá los datos aportados por los interesados en su solicitud y los resultados de las evaluaciones obtenidas en las acciones formativas en las que participe.
3. La inclusión en el Registro no generará ninguna obligación contractual para el Cabildo Insular de Lanzarote, aunque permitirá concertar sus servicios cuando las necesidades de formación lo requieran.

Artículo 2. Funciones

Las inscripciones de los Formadores que se efectúan en el Registro desempeñarán las siguientes funciones:

1. Impartir los contenidos de la materia o acción formativa asignada
2. Preparar y elaborar los materiales didácticos que requiera el curso, poniéndolos a disposición del Cabildo Insular de Lanzarote.
3. Proponer y establecer los casos y trabajos prácticos que se consideren necesarios.
4. Realizar las tareas académicas precisas para el desarrollo del curso, en colaboración con la Unidad de Formación del Servicio de RR.HH. del Cabildo Insular de Lanzarote.
5. Supervisar y realizar el seguimiento de los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.
6. Evaluar el aprendizaje de los alumnos al finalizar el curso.
7. Cumplimentar los cuestionarios de evaluación solicitado por el Cabildo Insular de Lanzarote.

Artículo 3 Clasificación por áreas

Cada uno de los formadores se inscribirá, según sus conocimientos, experiencia y especialización en una o varias áreas o materias formativas relacionadas en el Anexo I, no siendo éste un listado cerrado, sino permanentemente abierto a su modificación.

Artículo 4. Interesados

A la inscripción como formador podrán optar las personas, funcionarios, laborales fijos e interinos, trabajadores del Cabildo de Lanzarote o de cualquier otra administración pública que posean titulación, experiencia, méritos profesionales y capacidad docente, en temas relacionados con la formación de empleados públicos de interés para el Cabildo Insular de Lanzarote, que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Titulación: En general, se exigirá la acreditación de titulación universitaria superior. La posesión de esta titulación podrá dispensarse para la impartición de cursos principalmente prácticos o específicos, siempre que se esté en posesión de otros títulos oficiales o se tenga una experiencia reconocida que acredite el conocimiento en la materia.
- b) Otra titulación. Estar en posesión del Título de "Formador de Formadores" o similar. La acreditación de esta titulación podrá dispensarse para la impartición de cursos principalmente prácticos o específicos, siempre que se esté en posesión de otros títulos oficiales o se posea una experiencia reconocida que acredite el conocimiento en la materia.

Artículo 5. Presentación de solicitudes

1. Los interesados pueden presentar sus solicitudes mediante el modelo de "Solicitud de inscripción al Registro de Formadores"

(anexo II) a través del Registro General del Cabildo Insular de Lanzarote, o de forma telemática a través de los medios indicados para ello.

2. El plazo para presentar las solicitudes permanecerá abierto permanentemente.
3. Una vez analizada la solicitud se inscribirá a los solicitantes en el Registro de Formadores y en las áreas indicadas en la solicitud.

Artículo 6. Modificaciones y baja en el registro.

1. Los interesados podrán solicitar la actualización o modificación de los datos aportados por ellos mismos de igual forma y condiciones que las mencionadas en el artículo 5.
2. Los formadores causarán baja cuando así lo soliciten.

Artículos 7. Obligaciones y derechos de los formadores.

1. Los formadores, ponentes o profesionales que impartan acciones formativas en el Cabildo Insular de Lanzarote, se comprometen a realizar las siguientes funciones:
 - a) Elaborar propuesta y el programa el curso o acción formativa, de acuerdo con las indicaciones del Cabildo Insular de Lanzarote
 - b) Impartir los contenidos de la materia
 - c) Preparar y elaborar los materiales didácticos.
 - d) Proponer y elaborar los casos prácticos y ejercicios de evaluación.
 - e) Efectuar la atención, seguimiento y evaluación de los alumnos.
2. Los formadores o ponentes y los cursos impartidos serán evaluados por los asistentes mediante cuestionario que será cumplimentado de forma anónima. Se podrá prescindir de esta evaluación en acciones de duración inferior a 15 horas.
3. Los formadores que impartan acciones formativas para el Cabildo

Insular de Lanzarote tendrán derecho :

- a) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidad de los alumnos y participantes.
- b) A la autonomía personal dentro del aula y a la capacidad de tomar iniciativas respecto a los métodos de enseñanzas
- c) A recibir una certificación como formador de las acciones formativas realizadas.
- d) A percibir la remuneración que corresponda según los criterios establecidos por el Cabildo Insular de Lanzarote.

Artículo 8. Remuneración de los formadores.

La remuneración seguirá los criterios establecidos por el Cabildo Insular de Lanzarote. En las retribuciones del formador se entiende comprendidas no solo la impartición del curso, sino su programación, evaluación y elaboración del material didáctico que resulte necesario.

Todas las remuneraciones previstas en este artículo se expresan en importe bruto, estando sujetas a las retenciones que legalmente procedan.

BAREMOS:

Formación presencial

La hora de docencia tendrá una remuneración tipo general de 70€/hora por la impartición de cursos, jornadas, talleres o seminarios de carácter presencial, fuera del horario laboral ordinario y de 40 € por hora en horario laboral ordinario.

Excepcionalmente, cuando las peculiaridades didácticas de un curso impliquen la concurrencia de sesiones docentes impartidas de modo simultáneo por varios ponentes, podrá abonarse la cuantía que al efecto se puede negociar sin que supere en ningún caso la cuantía señalada en el párrafo anterior a cada uno de los ponentes.

Formación online.

Por tutarización de cursos en metodología online, la retribución sería de 35 € por alumno. Cuando el curso sea tutorizado por varias personas la cuantía resultante de aplicar dicha tarifa se dividirá a partes iguales entre los tutores.

ANEXO I

ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO.

Información y atención al ciudadano
Atención presencial, telefónica y telemática al ciudadano.
La responsabilidad de los empleados públicos.
Oficinas de Información Administrativa.
Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones
Técnicas de gestión de equipos de trabajo.
Desarrollo de reuniones eficaces de trabajo
Protocolo
Negociación colectiva
Gestión de archivos administrativos
Organización del trabajo administrativo
Diseño y desarrollo de proyectos
Elaboración y redacción de informes
Apertura de expedientes: Uficiación de criterios
Ética del servicio público
Otras materias

ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA

Presupuesto y gasto público
Tesorería, recaudación y contabilidad pública
Contratación pública y perspectiva comunitaria
Normativa y gestión de subvenciones
Hacienda pública
La función de intervención
Contabilidad pública
Otras materias

JURÍDICO Y ADMINISTRATIVA

Procedimiento administrativo
Procedimiento sancionador
La responsabilidad de las administraciones públicas
Técnica normativa
Legislación sobre protección de datos personales
Aspectos jurídicos -procedimentales sobre la firma electrónica.
Aplicación de la legislación en la elaboración de informes, resoluciones...
Otras materias.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Informática básica, media y alta
Tratamiento de textos
Hoja de cálculo
Bases de datos
Presentaciones digitales
Gestión, creación de archivos y formularios PDF
Diseño, composición y maquetación de documentos
Sistema de videoconferencia y telepresencia
Aplicaciones estadísticas: Estadística básica aplicada, utilización estadística con la hoja de cálculo, Utilización de SPSS
Diseño y mantenimiento de páginas web
Utilización de la Administración electrónica en la gestión administrativa local
Certificado electrónico: utilización y usos
Gestión de la factura electrónica
Regulación de la firma electrónica
Propiedad intelectual en el entorno digital
El archivo digital
Otras materias

IDIOMAS

- Formación en inglés (básico y avanzado)
 - Aplicado a diferentes unidades administrativas
- Formación en alemán (básico y avanzado)
 - Aplicado a diferentes unidades administrativas
- Lenguaje de signos
- Otras materias

RECURSOS HUMANOS

- Actualización de la Normativa Laboral
- Apoyo administrativo en la Gestión de Recursos Humanos
- Cálculo de las prestaciones de la seguridad social
- Control de situaciones conflictivas en el ámbito laboral
- Estatuto básico del empleado público
- Gestión de recursos humanos en las administraciones públicas
- Retribuciones salariales
- Reclutamiento y selección
- Otras materias

SEGURIDAD Y SALUD

- Prevención de riesgos laborales
- Prevención y control del estrés
- Hábitos saludables
- Otras materias

MEJORA DE HABILIDADES

- Comunicación efectiva y trabajo en equipo en la AAPP
- Dirección y gestión de equipos de trabajo
- Gestión eficaz del tiempo
- Liderazgo y motivación
- Técnicas de negociación

Desarrollo de reuniones eficaces de trabajo
Estrategias y habilidades de gestión directiva
Diseño y desarrollo de proyectos
Creatividad en la toma de decisiones y resolución de problemas
Presentaciones eficaces y habilidades de comunicación
Herramientas para la gestión de la calidad de los servicios
Simplificación y racionalización administrativa
Principios, valores y conductas éticas en la Función Pública
Otras materias

CRECIMIENTO PERSONAL

Inteligencia emocional
Autoestima y motivación
Comunicación verbal y no verbal
Comunicación efectiva
Satisfacción en el trabajo y calidad de vida laboral
Pensamiento eficaz
Control de la ansiedad y las emociones en la atención al público
Gestión de las críticas
Mind Fullness.
Otras materias

COLECTIVOS CONCRETOS

Secretaría de altos cargos
Protocolo para secretaría altos cargos
Mantenimiento de instalaciones y edificios
Actualización de conductores
Otras materias

OTRAS AREAS Y CONTENIDOS SECTORIALES

Hacienda
Economía

Empleo

Fomento

Agricultura y ganadería

Urbanismo

Sanidad

Servicios sociales

Educación

Cultura

Innovación Técnica informática

Otros contenidos

ANEXO II

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FORMADORES

1- DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
DNI:	Domicilio	
Provincia	Localidad	Código postal
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo electrónico

2- DATOS PERSONALES

Relación laboral (funcionario, laboral fijo, interino)	Categoría:
Puesto:	Área:
Departamento:	
Dirección centro de trabajo:	Teléfono centro de trabajo

3- TITULACIONES ACADÉMICAS

TITULACIONES	ORGANISMO O CENTRO DE EXPEDICIÓN	FECHA

4- ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LAS QUE DESEA COLABORAR

Orden de prioridad	AREA	MATERIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		

En, dede.....

EL/LA SOLICITANTE