



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

CONCEJALÍA DE HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Por decreto núm. 3758, de 30 de mayo de 2019, se ha dictado Resolución del siguiente tenor literal:

“Visto el expediente PER-404/2019, relativo a la propuesta de instrucción por la que se regula el funcionamiento del Registro de personas colaboradoras en materia de formación, del Ayuntamiento de Valladolid, el funcionario que suscribe propone que sea adoptada resolución del siguiente tenor literal:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por Decreto de Alcaldía núm. 4501, de 8 de mayo de 2001 se aprobó el Registro de Profesorado del Ayuntamiento de Valladolid.

No obstante, el tiempo transcurrido desde su aprobación, así como los cambios producidos, tanto en el ámbito de la formación continua de los empleados públicos, reconocida como derecho de éstos en el art. 14.g del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como en materia de protección de datos de carácter personal, especialmente con la entrada en vigor del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, hacían necesaria una revisión de dicha regulación.

En este sentido, por el Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, se ha elaborado una propuesta de regulación del Registro de personas colaboradoras en materia de formación que, sustituyendo a la anterior, refleje el desarrollo que en estos años ha alcanzado la formación continua de los empleados públicos, destacando, especialmente, la relevancia que han cobrado los aspectos relativos a las nuevas tecnologías y a las políticas de igualdad de género y no discriminación, así como los cambios producidos en materia de protección de datos de carácter personal, consecuencia de la entrada en vigor de las normas citadas.

SEGUNDO.- La propuesta de Instrucción ha sido examinada por la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, siendo aprobada en su reunión de 24 de abril de 2019.

FUNDAMENTOS DE DERECHO





PRIMERO.-Corresponde la competencia para dictar la presente Resolución al Excmo. Sr. Alcalde, en virtud de lo establecido en el artículo 124.4.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 31.g del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Valladolid.

SEGUNDO.-Tal y como resulta de los Antecedentes de Hecho expuestos, en la tramitación del expediente se ha seguido el procedimiento establecido, constando la aprobación de los representantes de los trabajadores de la Administración Municipal.

Por todo lo cual, atendidos los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, se propone la adopción de la siguiente RESOLUCIÓN:

1º.-Aprobar la Instrucción por la que se regula el funcionamiento del Registro de personas colaboradoras en materia de formación, del Ayuntamiento de Valladolid, que se acompaña como Anexo.

2º.-Derogar el Decreto núm. 4350, de 8 de mayo de 2001, por el que se aprueba el Registro de Profesorado del Ayuntamiento de Valladolid.”

Valladolid, 11 de junio de 2019.- El Concejal Delegado de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica: Antonio Gato Casado.- Decreto núm. 3758 de fecha 30 de mayo de 2019.





ANEXO

INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE PERSONAS COLABORADORAS EN MATERIA DE FORMACIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.

Artículo 1.– Objeto y finalidad.

1.– Es objeto de la presente Instrucción la regulación del funcionamiento del Registro de Personas Colaboradoras en materia de formación, del Ayuntamiento de Valladolid, dependiente de la Sección de Acción Social y Formación, con la finalidad de disponer de una base de datos de personas colaboradoras dispuestas a cooperar con el Ayuntamiento de Valladolid en la formación continua del personal a su servicio.

2.– Este Registro contendrá los datos aportados por las personas interesadas en su solicitud y los resultados de las evaluaciones obtenidas en las acciones formativas en las que participen.

3.– La inclusión en el Registro no generará ninguna obligación contractual para el Ayuntamiento de Valladolid, aunque permitirá concertar sus servicios cuando las necesidades de formación lo requieran, en base a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

4.– Podrá permitirse el acceso a la información contenida en el Registro a los distintos Centros Directivos y Organismos y Entidades Públicas del Ayuntamiento de Valladolid para la organización de sus actividades formativas.

Artículo 2.– Clasificación funcional.

Las personas que se inscriban en el Registro se adscribirán, al menos, a uno de los siguientes perfiles profesionales:

1.– Formadores, que impartirán las clases o sesiones de la actividad formativa desempeñando las siguientes funciones:

- a) Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- b) Preparar y elaborar los materiales didácticos que requiera cada curso.
- c) Proponer y establecer los casos y trabajos prácticos que se consideren necesarios.
- d) Realizar las tareas académicas precisas para el desarrollo del curso.
- e) Supervisar y realizar el seguimiento de las personas participantes durante el desarrollo de la materia o actividad formativa.
- f) Evaluar el aprendizaje de las personas participantes al finalizar el curso, cuando así esté previsto en la correspondiente convocatoria.
- g) Cumplimentar el cuestionario de evaluación solicitado por la Sección de Acción Social y Formación.

2.– Tutores, que desempeñarán la función tutorial en las actividades de formación con arreglo a las siguientes tareas:

- a) Impartir las sesiones presenciales o a distancia, de las acciones de formación.
- b) Gestionar los aspectos relacionados con el apoyo y motivación de las personas participantes.
- c) Realizar el seguimiento y consultoría de las personas participantes.
- d) Apoyar y orientar a las personas participantes en la realización de las tareas y ejercicios que se propongan tanto de forma individual como en grupo.
- e) Revisar y corregir los ejercicios.





- f) Evaluar y controlar la participación y aprovechamiento de las personas participantes, mediante las valoraciones de los ejercicios, exámenes y pruebas habilitadas al efecto.
- g) Canalizar las incidencias técnicas y administrativas comunicándolas a la Sección de Acción Social y Formación.
- h) Realizar sugerencias y propuestas sobre el material didáctico, informático y audiovisual.

3.- **Coordinadores** de los cursos, que bajo la supervisión de la Sección de Acción Social y Formación, participarán en las tareas de diseño, programación, dirección y control de los distintos aspectos de las actividades formativas, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el programa y contenido de la actividad formativa.
- b) Participar en el diseño y planificación de las actividades programadas.
- c) Proponer a la Sección de Acción Social y Formación, el cuadro de personas que, como formadores, impartirán las materias del curso y coordinarlas.
- d) Elaborar la guía didáctica del curso, incluyendo el guion de las sesiones formativas con la distribución del contenido y horarios de impartición, proponiendo y controlando los medios y materiales didácticos a emplear así como supervisando las circunstancias de realización del curso.
- e) Controlar los procedimientos de evaluación que se establezcan en cada caso.
- f) Cooperar en la asistencia y apoyo a las personas participantes en los cursos.
- g) Presentar una memoria final, que resuma los aspectos más relevantes del curso o actividad y recoja la opinión de las personas que lo hayan impartido.
- h) Impartir, en su caso, horas lectivas del curso.
- i) Mantener actualizada la normativa, temario y demás aspectos relacionados con el área que coordina.

Artículo 3.- Clasificación por áreas.

Cada una de las personas inscritas como formadores, tutores o coordinadores se inscribirá, según sus conocimientos, experiencia y especialización en una o varias áreas o materias formativas de las relacionadas en el Anexo I de esta Resolución.

Artículo 4.- Personas Interesadas.

A la inscripción como formador/a, tutor/a o coordinador/a podrán optar las personas que posean titulación, experiencia, méritos profesionales y capacidad docente en temas relacionados con la formación de empleados públicos de interés para la Administración, tanto empleados y empleadas públicos en ejercicio, como no activos, y otras personas físicas, que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Titulación: En general, será exigible la posesión de titulación universitaria superior. No obstante, la posesión de dicha titulación podrá dispensarse para la impartición de cursos de carácter eminentemente práctico o específico, siempre que se esté en posesión de otros títulos oficiales o se posea una experiencia reconocida que acredite de manera fehaciente un alto grado de cualificación en la materia.
- b) Experiencia profesional: Se exigirá experiencia docente anterior o bien experiencia profesional en puestos de trabajo directamente relacionados con la materia a impartir de, al menos, tres años.

Artículo 5.- Procedimiento general de inscripción y presentación de solicitudes.

1.- La inscripción de las personas interesadas se realizará mediante el envío del formulario normalizado establecido en el Anexo II, preferentemente a través del Registro Electrónico a la Sección de Acción Social y Formación.





- 2.– El plazo para presentar las solicitudes estará abierto permanentemente.
- 3.– Junto con la solicitud se deberá presentar una memoria referente al menos, a una materia correspondiente a una de las áreas formativas que se soliciten, de las incluidas en el Anexo I de esta Resolución, especificando:
 - a) El Programa, con los objetivos y el guion de los contenidos así como un esquema del desarrollo docente de la materia.
 - b) La metodología y modalidades de impartición.
 - c) La propuesta indicativa de casos prácticos y actividades relacionadas con la materia.
 - d) La propuesta de métodos de evaluación del aprendizaje y del impacto de la actividad formativa. Las personas aspirantes a su inscripción como Coordinador/a deberán especificar, además:
 - e) La organización o itinerario formativo del área solicitada.
 - f) Los criterios idóneos para la homogeneización del grupo de asistentes a las actividades formativas.
- 4.– Se podrán incluir materias de otras áreas no contempladas en dicho Anexo I.

Artículo 6.– Resolución de inscripción.

- 1.– La Sección de Acción Social y Formación analizará cada solicitud, los méritos alegados y/o el interés de cada proyecto e inscribirá a la persona solicitante en el Registro correspondiente, salvo que de la información recibida se desprenda la falta de méritos suficientes.
- 2.– La selección de las personas interesadas se llevará a cabo en base al análisis de:
 - a) El currículum profesional y académico: Servicios prestados, titulaciones poseídas, investigaciones desarrolladas, trabajos publicados, formación en metodologías didácticas y, sobre todo, la participación como formador/a en actividades destinadas a empleados y empleadas públicos.
 - b) La Memoria del proyecto formativo.
 - c) Para las personas que hayan colaborado anteriormente en acciones formativas realizadas por el Ayuntamiento de Valladolid, se tendrá en cuenta la valoración obtenida en los cuestionarios de evaluación correspondientes estando exentos de presentar la Memoria del proyecto formativo, aunque deberán cumplimentar y presentar la solicitud de inscripción en el Registro para la actualización y gestión automatizada de la información.
 - d) Se podrá requerir a las personas interesadas la documentación que acredite cualquier mérito alegado en la solicitud, la subsanación de posibles errores e, incluso, la realización de una entrevista o simulación docente de los candidatos, previa a su inscripción en el Registro, si es necesario para la adecuada valoración de los méritos y de la Memoria presentada.
- 3.– Una vez resuelta, a las personas interesadas se les notificará su inscripción en el Registro.

Artículo 7.– Modificaciones en el registro.

- 1.– Las personas inscritas en el Registro podrán solicitar la actualización o modificación de los datos aportados por ellas mismas de igual forma y condiciones que las mencionadas en el artículo 5, utilizando el modelo del Anexo III.
- 2.– La Sección de Acción Social y Formación inscribirá en el Registro la modificación solicitada, en su caso, así como los resultados de las distintas evaluaciones obtenidas en las actividades formativas en las que participen los inscritos.

Artículo 8.– Baja en el Registro.

- 1.– Los formadores, tutores o coordinadores causarán baja cuando así lo soliciten.





2.- Asimismo, podrán causar baja en el Registro, a tenor de los resultados de las evaluaciones de las actividades docentes en las que participen, según los procedimientos de evaluación previstos por la Sección de Acción Social y Formación, aquellos que obtengan valoraciones negativas.

Artículo 9.- Derechos de las personas inscritas.

La inclusión en el Registro de Personas Colaboradoras conferirá a las personas inscritas los siguientes derechos:

- a) Preferencia en la prestación de los servicios docentes necesarios para la ejecución de los Planes de Formación que organice el Ayuntamiento de Valladolid
- b) Percepción de las contraprestaciones económicas correspondientes a los servicios prestados, en su caso, en los términos previstos en la normativa aplicable y en las cuantías establecidas en la misma.
- c) Acreditación de su labor docente mediante su nombramiento o la expedición del correspondiente certificado.

Artículo 10.- Gestión del Registro.

1.- La estructura básica del Registro y los datos de carácter personal incluidos en este serán los contenidos en la solicitud, los resultados de las distintas evaluaciones obtenidas en las actividades formativas en las que participen los inscritos, las materias en las que han colaborado y el número de horas impartidas.

2.- La solicitud de inscripción conllevará la autorización expresa para el tratamiento automatizado de todos los datos del Registro, no pudiéndose practicar la inscripción de aquellas personas que no otorguen, de manera expresa su consentimiento a tal efecto.

3.- El órgano responsable del Registro será la Sección de Acción Social y Formación.

Disposición final única.- Eficacia.

Esta Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid.





ANEXO II ÁREAS Y MATERIAS DE FORMACIÓN

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Atención presencial, telefónica y telemática al ciudadano
Las Oficinas de Información Administrativa
Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones
Otras materias

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN

El inmigrante y su relación con la Administración
Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
Lenguaje no sexista en la producción normativa
Relación con el público atendiendo a la diversidad cultural
Formación básica de lengua de signos española
Accesibilidad y supresión de barreras
Discapacidad y Administración pública: políticas, programas y servicios
Otras materias

RECURSOS HUMANOS

Ética del servicio público
Inteligencia emocional
Autoestima y motivación
Comunicación verbal y no verbal
Preparación para una jubilación activa
Satisfacción en el trabajo y calidad de vida laboral
Prevención y control del estrés
Aprender a aprender
Técnicas de lectura rápida
Memoria
Pensamiento eficaz
Protocolo
Negociación colectiva
Gestión de personal funcionario





Gestión de personal laboral
Nóminas y retribuciones de personal
Seguridad Social
Elaboración de Manuales de Acogida
Otras materias

LENGUAJE E IDIOMAS

La expresión escrita: la ortografía
Redacción de escritos administrativos
Elaboración de informes eficaces
Escritura eficaz
Modernización del lenguaje administrativo
Técnicas de lectura rápida
Lenguaje de signos
Formación en Idiomas
Otras materias

JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

Procedimiento administrativo
Procedimiento sancionador
La responsabilidad de las administraciones públicas
Técnica normativa
Legislación sobre protección de datos personales
La firma electrónica: aspectos jurídico-procedimentales
Otras materias

ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

Presupuesto y gasto público
Contratación administrativa
Normativa general en materia de subvenciones
La función de intervención
Contabilidad pública
Otras materias





UNIÓN EUROPEA

El derecho comunitario y su aplicación
Contratación pública y perspectiva comunitaria
Gestión de Fondos Comunitarios
Administración Comunitaria
Otras materias

FORMACIÓN DE FORMADORES

Formación metodológica de formadores
Elaboración de medios didácticos multimedia: presentaciones Power Point interactivas
Formación de tutores de teleformación
Gestión de la Formación Continua
Otras materias

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Informática básica: Introducción a Windows y Word
Tratamiento de Textos: Word
Hoja de cálculo: Excel
Correo Electrónico Outlook e Internet
Presentaciones Power Point
Programa de diseño AUTOCAD
Diseño y mantenimiento de páginas Web
Gestión y creación de archivos y formularios PDF
Preparación y utilización de equipos electrónicos, informáticos y audiovisuales
Diseño, composición y maquetación de documentos
La Administración Electrónica
El Certificado Digital y la firma electrónica
Otras materias

DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

Estrategias y habilidades de gestión directiva
Diseño y desarrollo de proyectos
Cuadro de mando integral
Gestión por competencias
Gestión del tiempo en la organización del trabajo





Nuevos sistemas de organización del trabajo
Planificación estratégica
Liderazgo y habilidades de delegación
Estrategias de Comunicación Interna
Creatividad en la toma de decisiones y resolución de problemas
Planificación de marketing público
Estrategias de coaching en el desarrollo del trabajo
Presentaciones eficaces y habilidades de comunicación
Publicidad y Relaciones Institucionales
Organización y Dirección
Iniciación a la calidad en los Servicios Públicos
Evaluación de la calidad: Modelo E.F.Q.M. adaptado a la Administración
Elaboración de indicadores para la evaluación del trabajo
Gestión por procesos: Simplificación y racionalización administrativa
Herramientas para la gestión de calidad de los servicios
Análisis de Políticas Públicas
Otras materias

FORMACIÓN PARA COLECTIVOS CONCRETOS

Secretaría de altos cargos
Protocolo para Secretaría de altos cargos
Formación para ordenanzas
Mantenimiento de instalaciones y edificios
Actualización de conductores
Conducción segura de vehículos
Otras materias





ANEXO III SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COLABORADORES EN MATERIA DE FORMACIÓN

1.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NIF/NIE		DOMICILIO – TIPO VIA		NOMBRE VIA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NUMERO	PISO	LETRA	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
<input type="text"/>					
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MOVIL		CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

2.- DATOS PROFESIONALES

A.- EMPLEADOS PÚBLICOS

RELACIÓN DE SERVICIOS	GRUPO	SUBGR.	CUERPO/ESCALA/SUBESCALA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL			
<input type="text"/>			
UNIDAD ORGANIZATIVA			
<input type="text"/>			
NIVEL DEL PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

B.- COLABORADORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD PRINCIPAL	CATEGORÍA ACADÉMICA, PROFESIONAL O LABORAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.- TITULACIONES ACADÉMICAS

TITULACIÓN	ORGANISMO O CENTRO DE EXPEDICIÓN	FECHA

4.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puestos desempeñados en los últimos diez años)

PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ORGANIZACIÓN	TIEMPO DESEMPEÑADO (EN AÑOS)





ORDEN DE PRIORIDAD	ÁREA	MATERIA	FUNCIÓN ¹		
			F	T	C
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

¹Función: F: Formador/a
T: Tutor/a
C: Coordinador/a

La persona que suscribe **SOLICITA** ser inscrita en el Registro de Colaboradores en materia de formación del Ayuntamiento de Valladolid y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En.....a.....de.....de.....

(Firma de la persona interesada)

La persona interesada **presta su consentimiento** a que los datos personales facilitados en esta solicitud, sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal.
Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse a la Sección de Acción Social y Formación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección sasf@ava.es.

El no otorgamiento de su consentimiento a dicha incorporación dará lugar a la inadmisión de su solicitud.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

SECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN





ANEXO IV

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN/BAJA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COLABORADORES EN MATERIA DE FORMACIÓN

1.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
[]		[]		[]	
NIF/NIE		DOMICILIO - TIPO VIA		NOMBRE VIA	
[]		[]		[]	
NUMERO	PISO	LETRA	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
[]	[]	[]	[]	[]	[]
TELÉFONO FIJO			TELÉFONO MOVIL		CORREO ELECTRÓNICO
[]			[]		[]

2.- MODIFICACIÓN QUE SE SOLICITA

3.- ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LAS QUE SOLICITA SER DADO/A DE BAJA

ÁREA	MATERIA	FUNCION ¹		
		F	T	C

La persona que suscribe **SOLICITA** de conformidad con lo establecido en los arts. 7 y 8 de la Resolución por la que se crea y regula el Registro de colaboradores en materia de formación del Ayuntamiento de Valladolid, la modificación y/o la baja de la inscripción realizada en dicho Registro, que constan en los apartados precedentes.

En.....a.....de.....de.....

(Firma de la persona interesada)

La persona interesada **presta su consentimiento** a que los datos personales facilitados en esta solicitud, sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal.
 Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse a la Sección de Acción Social y Formación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección sasf@ava.es.
 El no otorgamiento de su consentimiento a dicha incorporación dará lugar a la inadmisión de su solicitud.
 Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

SECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN

ANEXO decreto núm. 3758 de fecha 30 de mayo de 2019.