



RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DEL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA POR LA QUE SE CREA LA UNIDAD DE FORMACIÓN

Antecedentes

Uno.- El *Reglamento de Organización* del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria (en adelante CEGC), aprobado definitivamente por su Junta General el 30 de abril de 2008 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas BOP Nº 66 el 21 de mayo de 2008, no atribuye de forma expresa las **funciones de formación** a ninguna de las Áreas que integran la estructura interna de esta Entidad.

Dos.- El artículo 7.2 del citado Reglamento establece que la Gerencia podrá configurar las Unidades que fueran precisas para el mejor desarrollo de las funciones asignadas, siempre y cuando no modifique la Relación de Puestos de Trabajo.

Tres.- La *Resolución Nº 52/2008* de la Gerencia del CEGC, en la que se establece el procedimiento oficial de gestión de las actividades docentes de carácter profesional, prevé la creación de la **Comisión Docente**, quedando ésta constituida el 22 de octubre de 2009, en la primera reunión mantenida.

Cuatro.- En la reunión de la Comisión Docente celebrada el 9 de noviembre de 2009, además de aprobarse su *Reglamento de Funcionamiento*, se acuerda la necesidad de disponer de una **Unidad de Formación**, compuesta por personal perteneciente a varias de las Áreas del CEGC.

Primero.- Objeto

El objeto de la presente Resolución es el de crear la Unidad de Formación para el impulso, gestión y coordinación de la actividad docente del personal del CEGC.

Se establece que, funcionalmente, la Unidad de Formación depende del **Área de Prevención y Gestión del Riesgo**.



Segundo.- Composición de la Unidad de Formación

Los integrantes de esta Unidad serán designados mediante **Decreto de la Presidencia** del CEGC, siéndoles asignadas, además de las funciones propias de su puesto de trabajo, las que le correspondan en función de las que se indican en el tercer apartado de la presente Resolución, que siempre serán adecuadas a su clasificación, grado o categoría.

En general, el equipo humano de la Unidad de Formación estará integrado por:

- Técnico del Área de Prevención y Gestión del Riesgo.
- Sargento del Área Técnico-Operativa de Emergencias.
- Técnico del Área de Organización y Asuntos Generales.
- Administrativo o auxiliar administrativo del Área de Organización y Asuntos Generales.
- Auxiliar administrativo del Área de Prevención y Gestión del Riesgo.

Además, en las situaciones que se requiera, se podrá incluir personal externo de apoyo, fundamentalmente, para las tareas de archivo y entrega de documentación.

Tercero.- Funciones de la Unidad de Formación

Las tareas que deberá desarrollar el personal asignado a la Unidad de Formación, en función de las denominaciones de los puestos de trabajo definidas en el segundo apartado de la presente Resolución, son las siguientes:

Técnico del Área de Prevención y Gestión del Riesgo:

El Técnico del Área de Prevención y Gestión del Riesgo deberá desempeñar, fundamentalmente, labores generales de planificación, coordinación y supervisión de la Unidad de Formación y, específicamente, las que se relacionan a continuación:

- Recibir las propuestas de las actividades formativas.
- Valorar y seleccionar las actividades formativas que deben realizarse.
- Gestionar la contratación de las actividades formativas, sin perjuicio de las que son propias, según el *Reglamento de Organización* del CEGC, del personal del Área de Organización y Asuntos Generales.
- Definir el contenido de las fichas de las actividades formativas.



- Elaborar los procedimientos internos de funcionamiento de la Unidad de Formación.
- Proponer normas generales y específicas para la realización de las actividades formativas.
- Proponer y presupuestar el Plan General de Formación (plurianual).
- Proponer y presupuestar cada uno de los Planes Anuales de Formación.
- Proponer la formación normalizada para cada una de las categorías del personal del Área Técnico-Operativa de Emergencias.
- Realizar el seguimiento general del estado de la formación.
- Elaborar un reglamento para el préstamo de ejemplares de la biblioteca.
- Cualquier otra de similar naturaleza que fuera necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Formación.

Sargento del Área Técnico-Operativa de Emergencias:

El Sargento del Área Técnico-Operativa de Emergencias deberá desempeñar, fundamentalmente, labores de apoyo al Técnico del Área de Prevención y Gestión del Riesgo, además de la gestión directa de las actividades formativas dirigidas al personal del *Área Técnico-Operativa de Emergencias* y, específicamente, las que se relacionan a continuación:

- Elaborar informes o estudios previos, necesarios para la correcta planificación de la formación del personal.
- Definir la composición de los grupos de alumnos correspondientes a cada edición para las diferentes actividades formativas.
- Gestionar las solicitudes de cambio de grupo que solicite el personal, además de valorar las correspondientes justificaciones, tanto de los citados cambios como de las ausencias a las actividades formativas.
- Realizar la gestión y el seguimiento de las actividades formativas.
 - ✓ Facilitar al docente el correspondiente material audiovisual, así como el material o equipamiento específico necesario para cada actividad formativa y supervisar su estado al finalizar la misma.



- ✓ Entregar a los docentes, y recoger posteriormente, toda la documentación relativa a las actividades formativas (recibos de entrega del material didáctico, hojas de firmas, cuestionarios de evaluación, actas de evaluación...).
- ✓ Supervisar el control de asistencia, registrando ausencias y justificaciones.

- Elaborar informes indicando las incidencias producidas durante el desarrollo de las actividades formativas, la valoración de éstas a partir de los cuestionarios que rellenen los alumnos y las conclusiones resultantes.

- Elaborar la relación de alumnos a los que se les debe emitir el certificado de asistencia y aprovechamiento de las actividades formativas.

- Cualquier otra de similar naturaleza que fuera necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Formación.

Técnico del Área de Organización y Asuntos Generales

El Técnico del Área de Organización y Asuntos Generales deberá desempeñar, fundamentalmente, labores de apoyo al Técnico del Área de Prevención y Gestión del Riesgo, además de la gestión directa de las actividades formativas dirigidas al personal de las *Áreas de Organización y Asuntos Generales, de Dirección y Coordinación de Operaciones y de Prevención y Gestión del Riesgo* y, específicamente, las que se relacionan a continuación:

- Elaborar informes o estudios previos, necesarios para la correcta planificación de la formación del personal.

- Definir la composición de los grupos de alumnos correspondientes a cada edición para las diferentes actividades formativas.

- Gestionar las solicitudes de cambio de grupo que solicite el personal, además de valorar las correspondientes justificaciones, tanto de los citados cambios como de las ausencias a las actividades formativas.

- Realizar la gestión y el seguimiento de las actividades formativas.
 - ✓ Facilitar al docente el correspondiente material audiovisual, así como el material o equipamiento específico necesario para cada actividad formativa y supervisar su estado al finalizar la misma.
 - ✓ Entregar a los docentes, y recoger posteriormente, toda la documentación relativa a las actividades formativas (recibos de entrega del material



didáctico, hojas de firmas, cuestionarios de evaluación, actas de evaluación...).

- ✓ Supervisar el control de asistencia, registrando ausencias y justificaciones.
- Elaborar informes indicando las incidencias producidas durante el desarrollo de las actividades formativas, la valoración de éstas a partir de los cuestionarios que rellenen los alumnos y las conclusiones resultantes.
- Elaborar la relación de alumnos a los que se les debe emitir el certificado de asistencia y aprovechamiento de las actividades formativas.
- Cualquier otra de similar naturaleza que fuera necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Formación.

Personal administrativo:

- Difundir las propuestas de las actividades formativas procedentes de entidades o empresas externas.
- Creación y modificación de las plantillas o modelos de toda la documentación relativa a las actividades formativas (ficha y resolución específica de aprobación de las actividades formativas, recibos de entrega del material didáctico, hojas de firmas, cuestionarios de evaluación, actas de evaluación...).
- Elaboración de toda la documentación específica para cada actividad formativa concreta.
- Publicación de la convocatoria de las diferentes ediciones para cada actividad formativa.
- Emisión de los certificados de las actividades formativas.
- Registro y control de las actividades formativas (código, denominación, nº de resolución de aprobación y fecha, empresa o persona física contratada, destinatarios, fecha de realización, lugar de realización, docentes, horas, grupos y nº total de alumnos, presupuesto total, ratios €/h y €/h/alumno...).
- Registro y control de los alumnos (actividades formativas realizadas, horas realizadas, recogida de certificados...).
- Elaboración de las comisiones de servicio.



- Clasificación y archivo de toda la documentación de las actividades formativas.
- Entrega de los certificados de las actividades formativas.
- Gestión de la biblioteca (elaboración de inventario, etiquetado de ejemplares, clasificación y archivo de ejemplares, préstamo de ejemplares...).

Disposición Derogatoria

Quedan derogadas la Resolución de la Gerencia Nº 53/08, de 14 de octubre de 2008, y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Disposiciones Finales

Primera.- Esta resolución será publicada en la página Web del Consorcio y en el tablón de Anuncios de las Oficinas Centrales del Consorcio y se pondrá en conocimiento de los integrantes de cada Área o Unidad mediante correo electrónico, entrando en vigor el día 6 de abril de 2010

Segunda.- Contra esta Resolución cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página Web del Consorcio, recurso de alzada ante la Presidencia del Consorcio.

Las Palmas de Gran Canaria a 6 de abril de 2010

LA GERENTE



Consorcio de
Emergencias
de Gran Canaria
Entidad Pública Insular

Paula Bernedo Juez