

# Reglamento funcionamiento interno de la Bolsa de Formación y Facilitación



# Índice

Preámbulo .....	3
Capítulo I: De los Aspectos Generales de la Bolsa de Formación y Facilitación .....	4
Capítulo II: De la estructura de la Bolsa de Formación ..	6
Capítulo III: De la organización y funcionamiento de la Bolsa de Formación .....	13
Capítulo IV: De las acciones de la Bolsa de Formación y su gestión .....	15
Capítulo V: Del proceso de baja y salida de la Bolsa de Formación .....	19
Anexo 1: Tabla de contenidos .....	22
Anexo 2: Funcionamiento de la Bolsa de Personas recurso .....	23

# Preámbulo

La Bolsa de Formación y Facilitación (BdF) creada en el año 2013 es, de acuerdo con la sección III del Título IV del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno (ROFI), un grupo de personas que trabajan de forma voluntaria y conjunta para ayudar al Consejo de la Juventud de España en el fortalecimiento de sus entidades miembro y de la juventud organizada, desarrollando las líneas de formación, de Educación No Formal y de facilitación de procesos.

De acuerdo con el mandato del ROFI, la Asamblea Ejecutiva de junio de 2013 aprobó la primera versión del Reglamento de la Bolsa de Formación y Facilitación. El transcurso de los años ha supuesto una transformación de la realidad en la que opera la BdF, así como de las necesidades de las entidades y consejos; además, de la realidad de las personas integrantes de la BdF.

Es por ello que, a propuesta del Claustro de la Bolsa de Formación y Facilitación en conjunto con la Comisión Permanente, la Asamblea Ejecutiva Ordinaria de 17 de junio de 2023 aprueba el presente reglamento.

# Capítulo I:

## De los Aspectos Generales de la Bolsa de Formación y Facilitación.

### Artículo 1.

#### De la definición de la Bolsa de Formación y Facilitación del Consejo de la Juventud de España.

- La Bolsa de Formación y Facilitación (BdF) del Consejo de la Juventud de España (CJE) es el grupo de personas formadoras y facilitadoras de hasta 35 años, con experiencia asociativa o en procesos de participación juvenil, así como práctica formativa acreditada, que trabajan de forma voluntaria y conjunta para ayudar al Consejo de la Juventud de España (CJE) en el fortalecimiento de sus entidades miembro y de la juventud organizada.
- La Bolsa de Formación y Facilitación desarrolla la línea de formación, de Educación No Formal y de facilitación de procesos, sobre los valores del CJE recogidos en su Código Ético .

### Artículo 2.

#### De las funciones de la Bolsa de Formación.

Son funciones de la Bolsa de Formación y Facilitación:

- Proporcionar una formación de calidad, especializada y adaptada a las necesidades de la juventud organizada.
- Facilitar procesos de participación y empoderamiento de la juventud organizada. Apoyar al Consejo en el desarrollo de la estrategia de formación, así como asesorar en la estrategia de reconocimiento de la Educación No Formal.
- Promover el desarrollo de la Educación No Formal mediante la elaboración de recursos y materiales didácticos.

- Crear un espacio para el aprendizaje continuo y la mejora de las capacidades de las personas formadoras.
- Implicarse activamente en los procesos de reflexión del CJE.

### Artículo 3. De la composición de la Bolsa de Formación.

La BdF está formada por aquellas personas que hayan accedido a formar parte del Claustro de la Bolsa de Formación del CJE de forma voluntaria y que habiendo sido seleccionadas cumplan los siguientes requisitos:

- Tener una edad de entre 18 y 35 años (inclusive), experiencia en participación juvenil y en la formación como docentes y/o facilitadoras en el ámbito de la Educación No Formal, dentro de sus organizaciones o colectivos de origen, o en el ámbito profesional.
- Tener el compromiso de capacitar a las entidades juveniles y consejos de la juventud a través de la formación y el acompañamiento en procesos.
- Su permanencia en la BdF será como máximo de un total de 4 años.

# Capítulo II:

## De la estructura de la Bolsa de Formación.

### Artículo 4.

#### Del claustro de la Bolsa de Formación.

- El Claustro es el órgano de participación y decisión de la BdF responsable de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos pedagógicos del Plan de Formación.
- El Claustro de la BdF está formado por las formadoras de la BdF que tendrán voz y voto.
- Se reunirá como mínimo dos veces al año, con posibilidad de hacerlo tantas veces como sea necesario, tanto en formato presencial como telemático.
- Las competencias y funciones del Claustro son:
  - i. Proponer las acciones formativas de la BdF al CJE.
  - ii. Formar los equipos de las acciones de la BdF.
  - iii. Definir el contenido mínimo y los objetivos de las acciones formativas.
  - iv. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento general de la BdF, de las acciones llevadas a cabo y de las necesidades.
  - v. Establecer sus mecanismos de coordinación, gestión y comunicación interna.
  - vi. Participar en los procesos de acogida de las nuevas incorporaciones a la BdF.
  - vii. Apoyar la estrategia de comunicación y difusión del CJE, especialmente en las acciones desarrolladas para la implementación de su línea de formación.

## Artículo 5. De la Coordinación de la Bolsa de Formación.

- La Coordinación de la BdF es la persona o el equipo de personas que se encargan de dirigir la Bolsa de Formación del CJE en conjunto con la persona responsable de la BdF dentro de la Comisión Permanente, participando del seguimiento del Plan Anual de Formación, del desenlace de las acciones formativas y de los equipos de facilitación o formación.
  - i. Será ejercida, en el siguiente orden de preferencia, por:
  - ii. El personal técnico del CJE que tenga asumidas dichas competencias.
  - iii. Una o varias personas de la Comisión Permanente.
  - iv. Un equipo de formadoras que hayan sido elegidas por el Claustro de la BdF.
  - v. Una empresa que preste el servicio de apoyo al CJE para tal objeto.

Todos ellos deberán ser ratificados por la Comisión Permanente del CJE.

- Son funciones de la Coordinación de la BdF:
  - i. Determinar los objetivos generales del curso, si es un curso de formación o facilitación impartido desde el CJE; el número de formadoras y asistentes; así como la configuración de la actividad; según las necesidades detectadas por el CJE, la entidad o la BdF. En el caso de que el curso sea impartido para alguna entidad, será la entidad la que determine los objetivos.
  - ii. Desarrollar los protocolos marcados por la BdF y la Comisión Permanente del CJE, en relación con esta.
  - iii. Seleccionar, con ayuda de la persona de la CP responsable de la BdF, y siguiendo con los criterios establecidos, las personas que entrarán a formar parte de la BdF tras el proceso de incorporación.
  - iv. Ofrecer apoyo técnico a la coordinación de la acción y al equipo formativo.
  - v. Abrir y lanzar la convocatoria de formación, recepción y selección de las personas participantes y comunicación a las mismas de la aceptación en la actividad, en conjunto con el CJE o con la entidad cuando sea a petición de esta.
  - vi. Establecer el equipo de personas formadoras, teniendo en cuenta las necesidades formativas y las indicaciones del CJE.
  - vii. Convocar y coordinar las reuniones con el equipo formativo para trabajar el programa de la actividad.

## Artículo 6.

### De las funciones de la Comisión Permanente del CJE en relación con la Bolsa de Formación.

- La Comisión Permanente es el órgano colegiado encargado de ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y de la Asamblea Ejecutiva del Consejo de la Juventud de España.
- Las competencias de la Comisión Permanente en relación con la BdF son:
  - i. Designar a una persona de la misma que se responsabilice de la parte política de la BdF y brinde su apoyo a la persona responsable técnica en el caso de que la hubiera.
  - ii. Debatir y aprobar la propuesta del Plan Anual de Formación con tiempo suficiente para su correcto y completo desarrollo.
  - iii. Aprobar la selección de las nuevas incorporaciones a la Bolsa de Formación del CJE.
  - iv. Ratificar, por medio de la persona responsable de la BdF dentro de la CP, los equipos docentes para las acciones formativas o de facilitación.
  - v. Establecer la tabla de remuneraciones, previa propuesta del Claustro de la BdF.
  - vi. Definir la estrategia de difusión de la BdF hacia las entidades miembro y los agentes externos, con la participación de la BdF.
  - vii. Aprobar la gestión logística para la realización de la oferta formativa por parte del CJE.

## Artículo 7.

### De la Bolsa de Personas Recurso.

- La Bolsa de Personas Recurso constituye la herramienta de recogida y aprovechamiento de la experiencia y los aprendizajes de las personas que han finalizado su etapa en la Bolsa de Formación.
- Las personas que la constituyen no podrán formar parte del Claustro de la Bolsa.
- La definición y actuación de la misma está regulada en el Anexo II al final de este reglamento.

## Artículo 8.

### De los perfiles y las funciones de las personas que componen la Bolsa de Formación.

Las personas que integran la BdF pueden ejercer uno o varios de los siguientes perfiles:

- **Formadora:** Son las personas que aportan sus conocimientos y experiencia a las acciones de formación y facilitación promovidas por el CJE o demandadas por las entidades juveniles, Consejos de la Juventud o cualesquiera otras entidades externas.
- **Facilitadora:** Son las personas que hacen posible que las participantes se dirijan hacia unos objetivos comunes y les asisten en la planificación para alcanzarlos sin tomar parte en la discusión. Crean un espacio para que el grupo tenga la oportunidad de expresarse y dar su opinión. Animar y moderan el debate procurando una participación activa e inclusiva.

Son funciones de la persona formadora y/o facilitadora:

- Colaborar en el diseño de la acción formativa estableciendo: el formato predeterminado, el contenido y el programa de sesiones basándose en las necesidades formativas detectadas por la entidad o el CJE.
- Desarrollar las sesiones de formación/facilitación.
- Ofrecer una formación/facilitación que dé oportunidades para los diferentes estilos de aprendizaje y la diversidad de las personas participantes.
- Proporcionar un espacio seguro para las personas participantes. Es decir, un espacio libre de estereotipos de género, relacionados con la etnia o la diversidad, de índole social, cultural o religiosa, donde se fomenten las relaciones saludables y la comunicación asertiva.
- Asegurar que las personas participantes evalúen la acción.
- Entregar los materiales que se hayan utilizado o elaborado en el desarrollo de la formación/facilitación para contribuir al crecimiento y mantenimiento del banco de conocimiento.
- Participar en la elaboración del informe final de la actividad, cuando éste sea solicitado, y facilitar a la coordinación de la BdF la información que se le solicite para la evaluación y transferencia de la acción.

## Artículo 9.

### De los derechos y deberes de las personas integrantes de la Bolsa de Formación.

Son derechos de las personas integrantes de la Bolsa de Formación:

- Candidatarse a las acciones de formación o facilitación solicitadas por el CJE y sus entidades miembro en la implementación del Plan de Formación.
- Contar con todos los recursos y apoyos necesarios para la realización de la acción de formación o facilitación, así como tener acceso al Banco de Recursos de la BdF del CJE.
- Recibir la información respecto a la reserva de sus viajes, alojamiento y manutención, gestionados previamente por el CJE, en el caso en el que sean necesarios.
- Recibir el reembolso oportuno de los gastos necesarios para realizar la formación/ facilitación en caso de que se haya incurrido en gastos relacionados con lo expuesto anteriormente sin el previo abono del CJE
- Obtener una compensación, en reconocimiento de su trabajo y el desarrollo de los materiales, según lo acordado con el CJE para las acciones formativas o de facilitación.
- Conocer la evaluación de su acción por parte de las personas participantes y participar en la evaluación organizativa que realice la coordinación de la bolsa.
- Recibir formaciones que ayuden en su crecimiento como integrante de la BdF.
- Participar de las reuniones y espacios de coordinación de la BdF, tanto presenciales como virtuales, que se utilicen para el seguimiento y puesta en común de las actuaciones de la Bolsa de Formación.
- Proponer al conjunto de la BdF y al CJE cuantos aspectos considere necesarios para la mejora del funcionamiento de la BdF.
- Participar del diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Formación del CJE.
- Tener una certificación y acreditación de su tarea y acciones desempeñadas en la BdF del CJE.

Son deberes de las personas integrantes de la Bolsa de Formación:

- Desarrollar las acciones formativas o de facilitación, de calidad, ajustadas a las necesidades del grupo, bajo el enfoque metodológico de la BdF y los principios del CJE.
- Informar de cuantas vicisitudes hayan podido surgir en el desarrollo de la acción.

- Facilitar la planificación, el desarrollo, la hoja de sesión y los materiales elaborados para la acción al CJE.
- Contribuir al mantenimiento y crecimiento del banco de recursos de la BdF con los materiales empleados para la realización de la acción.
- Actualizar los materiales y adaptarlos a las tecnologías de la información y comunicación existentes, así como a las diferentes necesidades de los participantes de la formación, asegurando la inclusión en la medida de lo posible.
- Facilitar imágenes y recursos al CJE para la información y difusión de las acciones realizadas.
- Realizar la evaluación como equipo formativo de la acción llevada a cabo, tanto con las personas participantes como con la coordinación de la BdF.
- Asistir a las reuniones de coordinación, seguimiento y organización de la BdF.
- Contestar a las comunicaciones, solicitudes de candidaturas y demás demandas de información que se promuevan desde el CJE y la coordinación de la BdF.
- Participar del Claustro de la BdF.
- Conocer y cumplir el reglamento de funcionamiento interno de la BdF y la normativa interna del CJE.
- Representar públicamente, que no políticamente, al CJE.

## Artículo 10. De la Corresponsabilidad del Consejo de la Juventud de España con la Bolsa de Formación.

Es obligación del CJE garantizar el normal funcionamiento de la BdF y de sus acciones facilitando los recursos necesarios. De esta forma, su corresponsabilidad frente a la BdF consiste en:

- Reconocer a la BdF como una herramienta prioritaria y esencial para el fortalecimiento de sus entidades juveniles y consejos de la juventud.
- Facilitar el correcto desempeño de su actividad garantizando los recursos necesarios para la implementación del Plan de Formación del CJE.
- Responsabilizarse del entorno y el ambiente educativo para que las acciones de formación o facilitación se puedan desarrollar bajo unos criterios de calidad.
- Garantizar al menos dos reuniones presenciales al año para la coordinación, seguimiento y evaluación de la BdF, siempre que puedan realizarse siguiendo la legislación vigente.

- Facilitar la evaluación de las acciones formativas a los equipos docentes para que puedan conocer los resultados de la acción implementada.
- Ofrecer formaciones para la mejora de competencias docentes o de facilitación de las personas que forman parte de la BdF.
- Entregar la memoria anual del Plan de Formación del CJE para su evaluación y conocimiento.
- Garantizar la participación de la BdF en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan de Formación y del catálogo de cursos.
- Fomentar la participación de la BdF en la estrategia y en las acciones de reconocimiento de la Educación No Formal.
- Informar a la BdF de la actividad y la situación del CJE.
- Poner a disposición de la BdF una información transparente sobre las acciones impartidas por las formadoras.
- Difundir la labor de la BdF y dar a conocer la labor entre las entidades miembro y los agentes externos.
- Asegurar y mantener actualizado el banco de recursos para la BdF con publicaciones, materiales didácticos y tecnológicos, que ayuden a la BdF en la mejora de sus capacidades y el desempeño de sus funciones.
- Garantizar la protección de datos de las personas que forman parte de la BdF.
- Destinar a cada formación programada en el Plan Anual de Formación, en la medida de lo posible, una persona de la CP.
- Ofertar plazas en los cursos, jornadas o eventos organizados por el CJE a las personas de la BdF, si para ellas fuese relevante.
- Informar a las incorporaciones de la BdF de los servicios del CJE.
- Certificar la participación y el reconocimiento de competencias en el recorrido de la BdF.
- Garantizar un proceso de selección transparente y adaptado a las necesidades de la BdF.
- Disponer un seguro de responsabilidad civil, tanto a las personas formadoras como a las personas participantes.

# Capítulo III:

## De la organización y funcionamiento de la Bolsa de Formación.

### Artículo 11.

#### Del acceso a la Bolsa de Formación.

- Las personas que quieran formar parte de la Bolsa de Formación del CJE podrán presentar una candidatura, previa convocatoria abierta por el Consejo de la Juventud de España en función de las necesidades y circunstancias de la BdF, habiendo sido acordada con las personas integrantes de la misma.
- No podrán candidatarse aquellas personas que hayan cumplido 33 años de edad en la fecha de la incorporación a la BdF.
- En el proceso de apertura de candidaturas a la BdF se valorarán, al menos, los siguientes aspectos sobre las personas candidatas:
  - i. La trayectoria asociativa y el conocimiento del sector.
  - ii. La formación académica y la trayectoria en la Educación No Formal.
  - iii. La motivación para formar parte de la BdF.
  - iv. Experiencia impartiendo formaciones y cursos.
  - v. Experiencia facilitando procesos y reuniones.
  - vi. Nivel de idiomas.

Se incluirán criterios de valoración que puedan compensar la situación de las personas jóvenes con menos oportunidades para que puedan participar en igualdad de oportunidades del proceso de candidatura. Para ello se seguirán los mecanismos de inclusión del CJE recogidos en el código ético del mismo.

- Con el fin de garantizar la diversidad de perfiles temáticos para cubrir las diferentes necesidades planteadas por la BdF, las entidades y el CJE, se valorará a la persona en función de las áreas de trabajo del CJE recogidas en su Documento de Bases y con una autobaremación y /o justificación sobre sus habilidades y su experiencia docente previa o el conocimiento de tales áreas.

- La forma de acreditar esta información se realizará por medio de la siguiente información:
  - i. Currículum Vitae actualizado.
  - ii. Carta de Aval de la entidad a la que pertenezca o haya pertenecido.
  - iii. Acreditación de la formación y la experiencia.
- Se valorará positivamente contar con una o más Cartas de Recomendación de la entidad o entidades a las que pertenezca o con las que haya colaborado.

## Artículo 12.

### **Del desarrollo del proceso de selección para formar parte de la BdF.**

- Una vez abierto el proceso de selección corresponde al CJE recibir las candidaturas y a la coordinación de la BdF realizar una primera preselección con los perfiles más ajustados a la convocatoria/necesidades. Esta preselección se realizará en función de la documentación aportada y los criterios de selección fijados por el CJE.
- La coordinación de la Bolsa de Formación, y la persona responsable de la BdF en la Comisión Permanente del CJE realizarán una entrevista personal online o presencial con las personas preseleccionadas, y valorarán los perfiles. Posteriormente, la Comisión Permanente ratificará las personas finalmente seleccionadas para entrar.

## Artículo 13.

### **Del proceso de acogida tras la selección.**

El proceso de acogida tras la selección de las personas que entrarán a formar parte de la Bolsa de formación estará recogido en el protocolo interno para este fin, aprobado por el Claustro.

# Capítulo IV:

## De las acciones de la Bolsa de Formación y su gestión.

### Artículo 14.

### De las acciones a implementar por la Bolsa de Formación.

La Bolsa de Formación tiene al menos tres tipos de acciones para el desarrollo de la línea de formación del Consejo de la Juventud de España.

En este sentido sus actuaciones serán:

- **El Plan Anual de Formación (PAF):** Es la oferta formativa continuada de cursos que el CJE propone y promueve para el fortalecimiento de sus entidades en base a las necesidades que ellas mismas han detectado en la juventud que representan, con la aprobación de la Bolsa de Formación.
- **La Formación o Facilitación en tu Entidad (FETEN):** Son las acciones de formación o facilitación, que están recogidas en la oferta continua del Consejo de la Juventud de España, y que se priorizan para poder descentralizarse y desarrollarse en el ámbito local. Para su oferta se desarrollarán dos convocatorias anuales que se ofrecerán a las organizaciones miembro del CJE, y que serán concedidas en concurrencia competitiva. En este tipo de acción el CJE asume los gastos relativos a las personas formadoras (alojamiento, manutención, desplazamiento y remuneración). Las condiciones están reguladas en el Convenio con Entidades, el cual deberá firmarse por ambas partes antes de realizar la acción formativa.
- **El Apoyo a la Formación (ALF):** Son aquellas acciones de formación que responden a las necesidades específicas de entidades o consejos miembros del CJE, a terceras entidades, organizaciones o instituciones que no forman parte del CJE. Estas acciones no están recogidas en la Planificación del CJE y serán desarrolladas por la BdF, según su viabilidad.

Están divididas en dos subtipos:

- i. Apoyo a la formación interna (ALFI): Son acciones de dinamización de debates,

procesos de discusión y planificación colectiva dentro del CJE, contemplando todos sus espacios, que serán acompañados por una o varias personas facilitadoras. También se incluirán aquí las acciones solicitadas para apoyar a programas o proyectos gestionados desde el CJE.

- ii. Apoyo a la formación externa (ALFE): Son acciones formativas a la carta que se basan en la demanda de la entidad, quien deberá fijar los objetivos que quieren lograr tras esta acción. Además, la entidad solicitante se responsabilizará de aquellos gastos que hayan sido generados para la realización de la acción (transporte, alojamiento y manutención), así como de la compensación del equipo formador. En este caso, no se harían bajo las mismas condiciones y se desarrollarán conforme al precio del mercado.

## Artículo 15. De la candidatura y selección de los equipos formativos.

Corresponde al CJE garantizar que las acciones formativas se desarrollen de manera óptima y centralizar su gestión. Para tal fin, se ha de regular, con la aprobación del claustro, la candidatura y selección de los equipos formativos en un protocolo interno de actuación, siguiendo los principios del CJE.

## Artículo 16. De los equipos de formación o de facilitación.

Siempre que sea posible se garantizará que la acción formativa sea desempeñada por un equipo compuesto de dos personas como mínimo, para que se pueda desarrollar una acción de calidad y una respuesta más individualizada a las necesidades de las personas participantes de la acción.

En el caso de que la acción lo requiera, en el equipo habrá un reparto de roles, donde habrá:

- Una persona coordinadora de la acción.
- Una o más personas formadoras o facilitadoras que den apoyo en el desarrollo de la acción.

La figura de coordinación de la acción formativa es la persona que se encarga de ejercer el liderazgo pedagógico y que lleva la iniciativa de la programación, así como el contacto con la coordinación de la Bolsa de Formación para desarrollar la acción, ya sea de formación o de facilitación.

La persona en el rol de coordinación se decidirá en base a su experiencia y conocimiento en la temática.

Son funciones de la coordinación de la acción formativa:

- Ser interlocutora con la persona o personas que se asignen en el CJE, generalmente la coordinación de la Bolsa de Formación, pero puede ser también con la persona referente de la acción formativa, la persona responsable de logística, etc.
- Coordinar la fase de planificación para el diseño de la acción formativa, promoviendo la participación de todo el equipo docente en esta fase y obteniendo como resultado de ella un documento, llamado Hoja de sesión, que refleje:
  - i. Descripción detallada de los objetivos, contenidos.
  - ii. Ficha formato con la metodología, materias y tareas que componen la acción.
  - iii. Desarrollar el cronograma o secuenciación de la sesión. Metodología, materias y tareas que componen la acción formativa.
  - iv. Propuestas de indicadores para el seguimiento y la valoración de resultados que se esperan obtener de la acción formativa.
- Analizar el perfil de las personas seleccionadas para participar en la acción formativa (y colaborar en el proceso de selección si así fuese requerido) prestando especial atención a adecuar la metodología a las necesidades específicas que presenten los/as asistentes.
- Garantizar que en las presentaciones se respeten cuestiones vinculadas al código de imagen establecido en el libro de estilo del CJE.
- Comunicar con la antelación suficiente los recursos materiales, de cualquier tipo, necesarios para el desarrollo de la acción, para que el CJE o la entidad responsable los proporcione siempre que esté en su capacidad.
- Velar porque la transmisión de contenidos por parte del equipo docente esté alineada con el posicionamiento general del CJE recogido en su documento de bases.
- Responsabilizarse de:
  - i. Los medios audiovisuales y materiales de los que disponga, así como de su óptima utilización y preparación de paquete de devolución del material sobrante.
  - ii. Subir la planificación y material didáctico utilizado en la herramienta habilitada a tal efecto, en este caso, la nube digital.
- Preparar los materiales de difusión del CJE que estén estipulados en el protocolo de acción formativa para su envío a la persona responsable de comunicación.
- Acoger y dar la bienvenida a las personas participantes.
- Responsabilizarse de la generación de espacios informales, cuando sea necesario y previamente pactado.

- Atender a cuestiones logísticas: llevar seguimiento de firmas en las listas de asistentes, entrega de cheques Gourmet (cuando proceda), entrega de certificados de asistencia al finalizar la formación, garantizar que el mayor número de personas posibles realicen la evaluación de la acción formativa, etc. Así como el contacto con el alojamiento, en caso de ser necesario.
- En el caso de que se haya solicitado en la reunión inicial de coordinación con la entidad que solicita la formación o facilitación, presentar una memoria final, con el apoyo del equipo formativo, donde se recoja el resumen de los aspectos más relevantes de la acción formativa.

En el informe deberán quedar reflejados, al menos, los siguientes aspectos:

- i. Grado de cumplimiento del calendario de ejecución.
- ii. Calidad de las infraestructuras utilizadas (aulas, medios audiovisuales, material didáctico...)
- iii. Evaluación de todos los aspectos relativos a la organización académica del curso.
- iv. Evaluación del alumnado que ha participado en la acción.
- v. Propuestas que los distintos agentes implicados en la acción formativa hacen para la mejora de sucesivas ediciones de este tipo de acciones.

Algunas de estas funciones podrán ser asumidas por la Coordinación de la Bolsa de Formación cuando ésta se encuentre ejercida por personal técnico del Consejo o por un servicio contratado para tal efecto.

## Artículo 17. De la mejora continua.

En caso de que un miembro de la bdF reciba una evaluación negativa, es decir, inferior a 2'5 puntos sobre 5 por parte de las personas participantes en dos formaciones durante su permanencia en la bdF, la coordinación de la Bolsa de Formación y la persona responsable de la Bolsa de Formación en la Comisión Permanente, establecerán conjuntamente un plan de mejora para el caso concreto, determinando las causas de la puntuación y las medidas formativas necesarias para su subsanación.

# Capítulo V:

## Del proceso de baja y salida de la Bolsa de Formación.

### Artículo 18.

### De la salida de la Bolsa de Formación del CJE.

La pertenencia al Claustro de la Bolsa de Formación del CJE finaliza:

- Cuando concluye el tiempo máximo de pertinencia al mismo, 4 años. Esta cláusula operará automáticamente.
- Cuando se cumple la edad de 36 años. Esta cláusula operará automáticamente.
- Renuncia voluntaria, comunicada por escrito. Esta cláusula operará automáticamente.
- Por alguna de las siguientes incompatibilidades:
  - i. Cuando se resulta contratado por el CJE, para cualquiera de los puestos del equipo técnico o gerencia.
  - ii. Cuando alguna de las personas de la BdF concurre a algunos de los procesos de contratación para la gestión de servicios y/o suministros del CJE y resulta contratada, ya sea como autónoma, o como perteneciente a la entidad licitada.
  - iii. Cuando alguna de las personas de la BdF sale electa en alguno de los Órganos de representación del Consejo de la Juventud de España: Comisión Permanente, Comisión de Garantías o Comité de Relaciones Internacionales.
    - a. Cuando haya sido parte de un órgano electo del CJE, y acabase su mandato, siempre y cuando se haya cumplido con el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del CJE y no haya incumplido con nada de lo que se regula en este Reglamento de la Bolsa de Formación, podrá volver a entrar en la Bolsa de Formación, siempre que cumpla con los requisitos recogidos anteriormente en el artículo que los regula.
    - b. En el caso en el que no cumpla con los requisitos de entrada a la Bolsa de Formación, regulados en el artículo 8, pero sí haya cumplido con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo de la

Juventud de España y en el Reglamento de la Bolsa de Formación, podrá optar a entrar voluntariamente en la Bolsa de Personas Recurso.

La incompatibilidad será acordada por la Coordinación de la Bolsa, siendo oída la persona afectada. Existirá la posibilidad de recurso en alzada ante la Comisión Permanente.

- Por la concurrencia de una o varias de las siguientes causas:
  - i. La no participación en los procesos de consulta, organización y decisión de la BdF durante un año, sin causa justificada.
  - ii. La no participación en las formaciones internas y reuniones de la BdF durante un año, sin causa justificada. Concretamente, no asistir sin causa justificada a ninguno de los encuentros anuales de la Bolsa de Formación.
  - iii. La no candidatura a las convocatorias de acciones formativas, durante un año.
  - iv. Por incumplimiento de las obligaciones formativas, firmadas en el acuerdo pedagógico.
- Por sanción acordada en procedimiento disciplinario por los órganos del Consejo de la Juventud de España debido a las faltas indicadas en su reglamento disciplinario.
- Por fallecimiento, circunstancias incapacitantes y/o desaparición forzosa. Esta clausula operará de forma automática.

Cuando la salida se produzca por los motivos recogidos en las cláusulas 1, 2, 3 ó 4, siempre que se haya cumplido con lo legalmente establecido y se haya seguido con la normativa del CJE, se podrá acceder, si así lo desea, a la Bolsa de Personas Recurso del Consejo de la Juventud de España.

En la última reunión del Claustro, a realizar al final del año, se pondrá en conocimiento de los integrantes la situación actual de la BdF, para aprobar las posibles bajas, una vez se haya hablado con las personas que pudieran estar afectadas.

## Artículo 19. De la situación de bloqueo.

El bloqueo es una medida extraordinaria a la que recurrir en situaciones especiales que en ningún caso debe de utilizarse como recurso para regular el nivel de compromiso.

El bloqueo puede ser de dos tipos:

- Voluntario: Una persona puede decidir bloquearse de la BdF por motivos de trabajo, salud, cambio de situación personal, de lugar de residencia temporal o cualquier otra casuística. Esto supone que el artículo 19.5 no aplica durante ese tiempo, no siendo obligatorio participar ni candidatarse. Este bloqueo podrá realizarse en ciclos de, como máximo, 6 meses, y nunca superando el año entero.

- Por incompatibilidad: Una persona quedará automáticamente bloqueada en caso de incompatibilidad temporal (artículo 18.4). Esto supone que el artículo 18.5 no aplica durante ese tiempo, es decir, no es obligatorio participar ni candidatarse, aunque la persona es libre de decidir si continúa participando.

# Anexo 1:

## Tabla de compensaciones.

La tabla que se adjunta a continuación es una actualización a fecha 25 de noviembre de 2022.

Precio Consejo de la Juventud de España y Entidades Miembro	
Formaciones /Facilitaciones de más de 8 horas	Formaciones /Facilitaciones de 8 horas o menos
20 € / Hora (IRPF Incluido)	24 € / hora (IRPF incluido)
100 € / Coordinación fin de semana	La coordinación no se reconoce por la corta duración
200 € / Coordinación una semana	
Precio Entidades y Agentes Externos al CJE	
Precio Agencia Nacional del Programa Erasmus+	290 € / día de formación

# Anexo 2:

## Funcionamiento de la Bolsa de Personas recurso.

La Bolsa de Personas recurso está compuesta por aquellas personas que, bien por la edad (mayor de 35 años), por el cumplimiento de 4 años en la Bolsa de Formación, o bien voluntariamente, han dejado de formar parte del Claustro de la Bolsa de Formación del Consejo de la Juventud de España, pero quieren continuar apoyándola y acompañando al CJE en el desarrollo de su Plan de Formación, en las posibles facilitaciones y en la capacitación de entidades cuando estas tareas no pueden ser asumidas por ninguna persona de la BdF activa en ese momento.

Estas personas darán apoyo a las formadoras o facilitadoras que forman parte de la Bolsa de Formación del Consejo de la Juventud de España y actuarán como un banco de conocimiento.

De este modo, si alguna de las acciones a desarrollar por la Bolsa de Formación no pudiera ser cubierta por las personas componentes de ésta, la oferta se abriría para la candidatura de las personas de la Bolsa de Personas Recurso, actuando ésta como una base complementaria de personas formadoras. La posterior elección de la persona o personas a realizar la acción seguiría los mismos criterios que si fueran personas de la BdF, regulados en el protocolo interno correspondiente.



**CJE**

**Consejo de la  
Juventud de  
España**

C/ Montera 24, planta 6  
Madrid, 28013  
91 701 04 20  
info@cje.org  
www.cje.org