



ADECUACIÓN TÉCNICA DEL ACUERDO ENTRE EL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, LA JUNTA DE PERSONAL Y EL COMITE DE EMPRESA SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS.

PREÁMBULO

En sesión de la Comisión de Formación de fecha 9 de marzo de 2016, se acuerda la revisión del Acuerdo sobre organización y condiciones de participación en el plan de formación del PAS firmado el 19 de marzo de 1996 (Anexo VIII del Reglamento del Personal de Administración y Servicios), debido a las deficiencias que por el solo hecho del paso del tiempo ha puesto de manifiesto durante su vigencia.

Conforme con la citada habilitación, se ha elaborado la presente Adecuación Técnica, integrando en un único texto las modificaciones aprobadas por Consejo de Gobierno de fecha 30 de octubre de 2015 y el Acuerdo de Modificación de las Áreas de Formación (documento consolidado de fecha 16 de febrero de 2017). Se ha adaptado a lenguaje inclusivo e incorporado mecanismos de mejora de la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las acciones formativas, implantando cauces, normas y pautas de actuación en relación con los procedimientos y los recursos disponibles con la finalidad de orientar la oferta formativa en función de las necesidades detectadas.

Apartados modificados:

- 2. Clasificación de los cursos.*
 - 2.3. Cursos de Formación General.*
 - 2.4. Reconocimiento de Categorías Profesionales.*
 - 2.5. Cursos dirigidos a las plazas convocadas.*
 - 3. Organización de los cursos.*
 - 4. La Comisión de Formación.*
 - 5. Coordinación de los cursos de Formación del PAS.*
 - 6. Desarrollo de los cursos.*
 - 7. Formadores/as.*
 - 8. Evaluación.*
 - 9. Certificados.*
 - 10. Compensación horaria.*
- Acuerdos Sectoriales. Quedan sin efecto.*

1. OBJETIVOS

El Plan de Formación está dirigido al Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS) de la Universidad de Granada, y tiene como objetivo general e imperativo para la Institución, promover la adecuación profesional al puesto de trabajo, así como proporcionar la suficiente



formación a las personas trabajadoras que les permita incrementar sus conocimientos, destrezas y habilidades en el ejercicio de su desarrollo profesional.

Junto a este objetivo general se fijan como objetivos concretos:

- La mejora de la calidad de los servicios universitarios a la ciudadanía, incrementando la sensibilidad del personal sobre la importancia que la información y atención personal tiene para las personas usuarias y también para la imagen de la Universidad. Así mismo, aumentar la conciencia de que los servicios públicos, y consecuentemente las personas que trabajan al servicio de los mismos, adquieren una especial responsabilidad frente a la sociedad.

- El incremento de la eficacia y eficiencia en la Administración universitaria.

Estos dos conceptos son inseparables de la formación, entendiendo que el incremento de la eficacia a través de la formación requiere que ésta sirva para mejorar el desempeño de las funciones, que se asuman las responsabilidades por todo el personal, y en especial el directivo y los responsables de la organización administrativa.

- La motivación del personal y desarrollo de su cualificación técnica y profesional. Desde el punto de vista de las personas a las que va dirigida la formación es importante favorecer la comunicación interpersonal, la integración profesional y el sentimiento de realización personal a través del trabajo, a la vez que proporcionar el adiestramiento directo que permita adquirir dominio sobre el puesto de trabajo que se desempeña. Además, se pretende apoyar el esfuerzo de las personas por superarse y promocionarse a través de la cualificación técnica y la especialización que puede adquirirse por esta vía.

- En consonancia con el espíritu, así como con el contenido del Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba el Acuerdo Administración Sindicatos de 19 de Septiembre de 1994 para el período 1995/1997, sobre condiciones de trabajo, y la Ley 42/94 de 30 de Diciembre, al igual que con la política ya iniciada en este sentido por la Administración del Estado, la Universidad de Granada se plantea como objetivo dentro de la vigencia del citado acuerdo, la organización y puesta en marcha de cursos orientados en unos casos a suplir la falta de titulación académica y en otros destinados a formar parte del proceso selectivo en vía de promoción para el personal de esta Universidad.

2. CLASIFICACIÓN DE CURSOS

Los cursos que se impartirán tendrán tres líneas básicas de actuación como se define seguidamente:

2.1. Cursos de Adecuación Profesional: son cursos de carácter obligatorio, que tienen como objetivo la adaptación de la persona trabajadora a su puesto de trabajo o a puestos que se han visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional. Estos cursos se realizarán preferentemente dentro del horario de trabajo, por lo que no darán lugar a compensación horaria. En caso de realizarse fuera del horario laboral, la compensación será total. De la realización de los mismos no se expedirá certificado alguno.



2.2. Cursos de Perfeccionamiento: son cursos específicos organizados con el fin de actualizar conocimientos, promoviendo el desarrollo personal y profesional. Serán de libre elección por la persona trabajadora dentro de la oferta que se publique y generaran una compensación horaria igual al 100% de las horas de asistencia presencial al curso. De la realización de estos cursos se expedirá certificado de asistencia o aptitud conforme a lo establecido en el punto 9.

Para posibilitar la conciliación e igualdad efectiva de mujeres y hombres, se tenderá a que esta formación se realice preferentemente en horario de trabajo.

2.3. Cursos de Formación General: son cursos que tienen como misión posibilitar que las personas del Grupo IV que no posean titulación académica, ni experiencia profesional, puedan integrarse en el Grupo III, mediante el reconocimiento de la categoría profesional. Este tipo de cursos no conllevan compensación horaria. En exámenes finales o liberatorios se tendrá el día libre, en el caso de que las necesidades del servicio no lo permitan, se podrá disfrutar en otro período.

2.3.1. Cursos de Formación Humanística: se organizará un curso de 200 horas, a realizar durante un año académico con un contenido que será propuesto el Área de Formación del PAS y ratificado por la Comisión de Formación.

2.3.2. Cursos de Formación Científico-Técnica

Se organizarán cursos de 50 horas mínimas de contenidos teórico-prácticos, en materias relacionadas con las áreas/subáreas de conocimiento que se especifican en el Acuerdo de modificación de las Áreas de Formación de fecha 14 de julio de 2016, y actualizado con fecha 16 de febrero de 2017.

2.4. Reconocimiento de Categorías Profesionales:

El personal del Grupo IV que reciba el Certificado de Aptitud correspondiente al curso de 200 horas (Formación Humanística) más alguno de los módulos de Formación Científico-Técnica, tendrá reconocida la categoría profesional para cualquiera de las categorías del Grupo III.

Los cursos de Formación Científico-Técnica facultan al personal del Grupo IV para poder presentarse a cualquiera de las plazas correspondientes al área concreta, siempre que hayan puesto de manifiesto su aptitud. Quienes dispongan de titulación suficiente para poder presentarse a una plaza del Grupo III, podrán realizar el curso.

2.5. Cursos dirigidos a las plazas convocadas: son aquellos que se podrán realizar de forma específica a una convocatoria en concreto o a la previsión de la misma, una vez hayan sido aprobados sus contenidos entre Gerencia y el Comité de Empresa. La duración de estos cursos será adecuada para el desarrollo de los contenidos de la convocatoria.



3. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

3.1. Corresponde a la Gerencia, a través del Gabinete de Recursos Humanos, el desarrollo de los Programas de Formación.

3.2. Tanto el Equipo de Gobierno, a través de la Gerencia, como la Junta de Personal y el Comité de Empresa, podrán presentar las necesidades formativas detectadas. Dichas propuestas se presentarán en el Área de Formación del PAS, y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- a) Necesidad formativa detectada.
- b) Personas destinatarias.
- c) Posible programa.
- d) Objetivos.

A la vista de las propuestas presentadas, la Comisión de Formación prevista en el punto 4 de este acuerdo evaluará la conveniencia de realización del curso propuesto.

3.3. El Gabinete de Recursos Humanos dará publicidad a los cursos organizados, indicando tipo a que pertenecen, fecha de realización, duración en horas, número de grupos y horario.

3.4. Quienes desarrollen sus funciones en turno de tarde, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo de modo que se favorezca su asistencia a los cursos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3.5. Para aquellas actividades formativas que aconsejen un nivel semejante de las personas participantes, se podrán establecer, en su caso, las medidas necesarias para valorar el nivel de conocimiento previo, con el fin de lograr un mayor aprovechamiento por parte de las personas interesadas.

3.6. Si la demanda de participación superara las previsiones iniciales, se podrá ampliar posteriormente el número de grupos a impartir. Igualmente, si la demanda fuera inferior a la prevista, se podrá restringir el número de grupos a impartir.

4. LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

4.1. Se creará una Comisión de Formación constituida por tres representantes de Gerencia, dos de la Junta de Personal y dos del Comité de Empresa, además de la persona que ostente la Dirección de Formación del PAS que ejercerá la presidencia, y un/a funcionario/a del Gabinete de Recursos Humanos, que actuará de Secretario/a con voz pero sin voto.

4.2. Entre las funciones de esta Comisión estarán:

- a) La evaluación y selección de propuestas de cursos a realizar.



- b) Clasificar o incluir los cursos en el tipo que corresponda.
- c) Conocer y aprobar, en su caso, las propuestas de nombramiento de profesorado realizadas por la Dirección.
- d) Seleccionar al alumnado, de acuerdo con los criterios que se establezcan.
- e) Se constituirá en Comisión de Arbitraje para los posibles problemas que puedan surgir en relación con la interpretación del presente acuerdo y el seguimiento de la organización y ejecución de los cursos.
- f) Para el mejor desarrollo de sus actividades la comisión se dotará de un reglamento de régimen interno.
- g) Conocer la encuesta a realizar al alumnado, dando conocimiento de los resultados al Comité de Empresa y a la Junta de Personal.

5. COORDINACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DEL P.A.S.

La coordinación de los cursos de Formación del P.A.S. se llevará a cabo por la Dirección, con la colaboración de las personas coordinadoras de área o itinerario formativo, que tendrán las siguientes funciones:

- a) Presentar propuestas sobre la planificación y realización de los cursos a la Comisión de Formación, y una vez aprobadas, dar conocimiento a los Presidentes de la Junta y del Comité de Empresa.
- b) Se responsabilizarán del control de asistencia a los cursos.
- c) Realizar propuestas sobre la elección del profesorado a la Comisión de Formación.
- e) Realizar una encuesta entre el alumnado participante en cada curso en la que se solicitará su opinión sobre profesorado, organización, contenidos, metodología docente, etc.

6. DESARROLLO DE LOS CURSOS

6.1. Al objeto de garantizar el derecho a la formación de todas las personas trabajadoras y distribuir los recursos disponibles, no podrán realizarse más de dos cursos (de Perfeccionamiento y/o Formación General) a lo largo de un curso académico.

6.2. Las personas solicitantes que sean seleccionadas para un curso y no asistan al mismo, no podrán participar en ningún otro curso organizado por la Universidad de Granada para el P.A.S. por un período que comprenderá el siguiente curso académico, de modo que se salvaguarden los derechos de las personas excluidas. Esta medida no será de aplicación:



- a) A aquellas personas que habiendo sido seleccionadas realicen una renuncia por escrito en el plazo de cinco días hábiles antes del inicio del curso.
- b) A quienes justifiquen debidamente la no asistencia.
- c) Para quienes asistan a un mínimo del 80% de la carga lectiva del curso.
- d) La Comisión podrá valorar las renunciaciones que se produzcan con posterioridad a lo establecido en el apartado a) fundamentadas en cambios sustanciales en la organización de la actividad formativa para, en su caso, no aplicar la penalización descrita en este apartado.

6.3. Con el fin de facilitar la participación, las comunicaciones a las personas seleccionadas en un curso se harán con una antelación mínima de 10 días hábiles antes del inicio de la actividad formativa, salvo en el caso de que se trate de cubrir una renuncia.

6.4. La enseñanza de idiomas estará potenciada, preferentemente en inglés, debiendo ser transversal y continuada en el tiempo. Para garantizarlo, quienes hayan superado con aprovechamiento un curso de idioma, tendrán preferencia en la asignación de un curso de superior nivel del mismo idioma en el siguiente plan de formación dentro de la oferta de idiomas y niveles que se ofrezca.

6.5. El Plan de Formación anual reflejará las fechas en que se desarrollarán las actividades formativas, así como el profesorado a cargo de las mismas, de forma que el alumnado conozca esta información antes de realizar sus peticiones. En el caso que, por fuerza mayor debidamente justificada ante la Comisión de Formación, se produzcan cambios en las fechas o en el profesorado con posterioridad a la adjudicación de los cursos, se comunicará a las personas afectadas valorando la posibilidad de cambiar de actividad formativa, sin penalización para ellas en caso de renuncia, siempre que lo haga en el plazo descrito en el punto 6.2.a).

6.6. Bajas durante la realización del curso.

Se entenderá que una persona causa baja en una acción formativa en los siguientes casos:

6.6.1. En el caso de acciones en modalidad **virtual o semipresencial**, cuando en el plazo que se establezca no se hayan realizado las actividades mínimas establecidas para el mismo. En todo caso, al ser un requisito de obligado cumplimiento se le dará la difusión conveniente desde comienzo de la actividad. Transcurrido ese plazo, el profesorado deberá dar cuenta inmediatamente al Área de Formación del PAS, de aquel alumnado que no las haya efectuado para posibilitar su suplencia por otras personas interesadas.



6.6.2. En el caso de actividades en modalidad **presencial**, cuando se acumulen faltas sin justificar superior al 20% de las horas del curso.

6.7. Ausencias justificadas.

6.7.1. A los efectos de justificación de ausencia en una actividad formativa **presencial**, se aceptarán los siguientes supuestos, siempre que se aporte la documentación acreditativa:

- Baja por enfermedad.
- Ausencia por visita médica.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento, por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Procesos electorales.
- Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 12 años.
- 1 hora de lactancia.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio y ordenadas por la persona que ejerza la dirección del mismo, que deberá firmar la justificación.

La justificación de la ausencia tendrá los solos efectos de la exención de penalización para sucesivas actividades formativas. Formación del PAS llevará un registro centralizado de todos los abandonos, a los efectos de excluir de determinadas convocatorias a aquellas personas que se hayan ausentado de las actividades formativas sin justificación.

La justificación de ausencia parcial no permitirá la obtención de la certificación de asistencia o aprovechamiento, si fuera superior al 20% de la duración del curso en formación presencial.

7. FORMADORES/AS

7.1. Son personas formadoras aquellas que actúan como docentes específicos de la materia o especialidad objeto de la acción formativa o como tutores/as en los casos en que se desarrollen cursos virtuales.

7.2. En el Área de Formación del PAS se creará un registro de formadores/as, integrado por expertos/as en las materias objeto de las acciones formativas, con la finalidad de disponer de una base de datos integrada por personas que deseen colaborar con la Universidad en la formación del PAS, de acuerdo con los criterios recogidos en los apartados siguientes:

- A la inscripción como formador/a, podrán optar las personas que posean titulación, experiencia, méritos profesionales y/o capacidad docente en los temas de interés para los cursos a desarrollar en la Universidad.



- La Comisión procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica del profesorado queden garantizadas y estén al nivel requerido en cada acción. Como norma general, se fomentará la formación a cargo de miembros del colectivo del PAS de la propia Universidad, siempre que ello sea posible y conveniente. A tal efecto, la Comisión tendrá en cuenta los resultados de las evaluaciones realizadas en acciones formativas en las que el/la docente haya participado.
- Para formar parte de este registro, la persona interesada deberá cumplimentar un modelo de solicitud establecido por la Comisión de Formación al efecto. La inclusión en el registro se hará en base a los criterios establecidos en la Comisión de Formación y no generará ninguna obligación contractual para la Universidad.
- Se mantendrá actualizada una base de datos de personas formadoras en la que constará el currículum académico y profesional de los/as inscritos/as.

7.3. Las funciones de la persona formadora serán:

- Elaborar programa docente de la acción formativa a impartir que contenga al menos: guía de contenidos, criterios de evaluación y fechas de realización. Esta documentación deberá entregarla junto con la propuesta de impartición de la actividad dentro de los plazos que establezca el Servicio de Formación del PAS, para su publicación en el Plan de Formación correspondiente. En caso contrario, la propuesta no será tenida en cuenta.
- Preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición del Área de Formación del PAS en formato digital con suficiente antelación al inicio del curso, al objeto de que desde el Gabinete de Recursos Humanos se pongan a disposición del alumnado.
- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Realizar las tareas académicas en colaboración, en su caso, con la persona coordinadora del área formativa correspondiente.
- Atención, tutoría, seguimiento y evaluación, del alumnado durante el desarrollo de la acción formativa.
- Realización de tutorías en el caso de cursos de formación a distancia, a través de la plataforma de formación virtual.
- Al finalizar el curso, la persona formadora remitirá un informe a al Área de Formación del PAS, con los siguientes aspectos:
 - Evaluación de cada participante con expresión de una calificación numérica comprendida entre 0 y 10. De esta calificación quedará constancia en el expediente personal de la persona trabajadora.
 - Informe sobre el grado de cumplimiento de asistencia del alumnado al curso.
 - Propuestas de mejora.
 - Detalle sobre el desarrollo del curso.



- El profesorado se comprometerá a realizar el número total de horas programadas para el curso, respetando en todo momento las normas establecidas en el presente Acuerdo de Formación.

7.4. La participación como docente en las acciones formativas organizadas desde el Área de Formación del PAS será certificada y anotada en un registro que se establecerá al efecto.

8. EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN GENERAL

8.1. Con carácter general, el alumnado que haya asistido al 100% de las horas de duración del curso, será evaluado conforme a criterios objetivos, publicados previamente al inicio del curso.

8.2. Al alumnado que no hubiera completado el total de las horas del curso, pero hubiere asistido al menos al 90% de las horas de duración previstas, a criterio del personal formador, se le podrá exigir alguna actividad adicional compensatoria.

8.3. Quienes hayan asistido entre el 80 y el 90% de las horas de duración previstas, y justifiquen su ausencia conforme al apartado 6.7 anterior, realizarán las actividades adicionales compensatorias que el profesorado valore como necesarias para poder ser evaluado.

8.4. Para aquellas acciones formativas que por su duración, la falta a una sola de sus jornadas suponga el no completar el 80% de las horas totales del curso, le serán de aplicación los criterios del apartado 8.3 anterior (evaluación compensatoria obligatoria). En estos casos, solo se permitirá la ausencia de una jornada.

Cuadro 1.-

ASISTENCIA	JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA	EVALUACIÓN COMPENSATORIA
100%	---	NO
Al menos 90%	No es requisito imprescindible.	A criterio del profesorado.
Entre 80 - 89%	SI ¹	SI. Obligatoria.
Menos del 80% ²	No cabe justificación de las faltas de asistencia.	NO procede.

¹ Solo se contemplarán los supuestos de justificación recogidos en el apartado 6.7.

² Salvo la excepción del punto 8.4.

8.5. El Área de Formación del PAS con la colaboración de los/las coordinadores/as de las áreas formativas, realizará una encuesta online entre el alumnado participante en cada curso, en la que se solicitará su opinión sobre la calidad de la acción formativa. Dicho cuestionario será aprobado por la Comisión de Formación, y tendrá en cuenta, entre otros aspectos, los referidos tanto a los recursos empleados, organización, profesorado, metodología empleada, como a la adecuación de los contenidos de la acción.



9. CERTIFICADOS.

9.1. Las personas participantes que superen los cursos del apartado 8, recibirán una certificación acreditativa de su actividad con las siguientes condiciones:

a) Quienes superen los requisitos de evaluación de los apartados 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 anteriores, recibirán un certificado de aptitud con indicación de Apto, acreditativo de haber alcanzado el nivel exigido. Dicho certificado será excluyente al de asistencia.

b) Quienes no superen los requisitos anteriores, pero alcancen una asistencia mínima del 80% del total de las horas que compongan la acción formativa, podrán obtener certificación de asistencia.

c) Las certificaciones relativas a cada uno de los cursos se expedirán simultáneamente para todas las personas participantes, una vez finalizada la realización de todos los grupos que formaban el curso.

10. COMPENSACIÓN HORARIA

10.1. Darán derecho a la compensación horaria total aquellos cursos dirigidos a la adecuación profesional de la persona trabajadora, siempre que el curso no se desarrolle durante su jornada de trabajo.

10.2. Respecto a los Cursos de Perfeccionamiento, cada trabajador/a tendrá derecho a una compensación horaria igual al 100% de las horas que dedica a la asistencia presencial de cada curso, con una limitación anual de 50 horas, y siempre que no se desarrollen en su horario de trabajo.

10.3. Los cursos de Formación General no darán derecho a ningún tipo de compensación horaria.

10.4. Cada trabajador/a podrá disfrutar de su período de compensación horaria en el momento en que lo desee, siempre que lo permitan las necesidades del Servicio.

10.5. La compensación horaria se podrá disfrutar durante los 12 meses siguientes a la finalización del curso a que corresponda.

10.6. Con el fin de promover la finalización con éxito de las actividades formativas organizadas por el Área de Formación del PAS y favorecer la optimización de los recursos, no se generará derecho a la compensación horaria en el caso de no superar el 80% de asistencia presencial al curso.



10.7. La Comisión de Formación podrá proponer la revisión de los límites de compensación horaria establecidos en el presente Acuerdo para cada Plan de Formación anual.

10.8. Quienes necesiten justificar su crédito horario, podrán solicitar informe del mismo en el Área de Formación del PAS.

10.9. Desde el Área de Formación del PAS se actualizarán los datos de quienes hayan realizado un curso de formación, en cuanto la persona responsable de impartirlo entregue el acta de finalización del mismo. Esta actualización posibilitará la concesión de la compensación horaria a través del procedimiento establecido de control horario.

Cuadro 2.- Resumen: Asistencia-Certificación-Compensación horaria.

ASISTENCIA	JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA	EVALUACIÓN COMPENSATORIA	CERTIFICADO DE APTITUD	CERTIFICADO DE ASISTENCIA	COMPENSACIÓN HORARIA
100%	---	NO	SI. Si se supera la evaluación correspondiente.	Solo si no se obtiene Certificado de Aptitud.	SI. Del total de horas presenciales del curso.
Al menos 90%	No es requisito imprescindible.	A criterio del profesorado.	SI. Si se supera la evaluación correspondiente.	Solo si no se obtiene Certificado de Aptitud.	SI. Del total de horas presenciales realmente asistidas.
Entre 80-90%	SI ¹	SI	SI. Si realiza y supera la evaluación compensatoria y las faltas de asistencia son debidamente justificadas ¹ .	Solo si no se obtiene Certificado de Aptitud.	SI. Del total de horas presenciales realmente asistidas.
Menos del 80% ²	No cabe justificación de las faltas de asistencia.	NO procede.	NO se genera el derecho.	NO procede.	NO se genera el derecho.

¹ Solo se contemplarán los supuestos de justificación recogidos en el apartado 6.7.

² Salvo la excepción del punto 8.4.

Granada, 22 de mayo de 2017

LA GERENTE,

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
EMPRESA

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
PERSONAL,



María del Mar Holgado Molina

