



ACUERDO ENTRE LA GERENCIA Y LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La formación continuada constituye un derecho y un deber de los empleados públicos. Así lo establecen, entre otras disposiciones, el Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica de Universidades, los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y el Convenio Colectivo vigente, normas fundamentales que regulan la relación de servicios del Personal de Administración y Servicios con la Universidad.

El artículo 205.2 de los Estatutos de esta Universidad, mandata a la Gerencia, la Junta de Personal Funcionario no docente y el Comité de Empresa del Personal Laboral de Administración y Servicios, para la elaboración conjunta del Plan de Formación y Perfeccionamiento del Personal de Administración y Servicios, con una vigencia de cinco años, y que deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno.

Habiendo transcurrido con creces el plazo señalado desde la aprobación del anterior, procede acometer la elaboración de un nuevo Plan de Formación acorde con las necesidades actuales. Con dicha finalidad, la Gerencia, el Comité de Empresa, la Junta de Personal y las Secciones Sindicales del Personal de Administración y Servicios, en reunión celebrada el 21 de julio de 2009, han acordado suscribir el presente documento estableciendo los siguientes

CRITERIOS

PRIMERO.- Objeto

El presente acuerdo tiene por objeto establecer los criterios y procedimiento para la elaboración del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

SEGUNDO.- Principios generales

1. La formación continuada, constituye el proceso de enseñanza y aprendizaje activo y permanente al que tienen derecho y obligación los empleados públicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
JRFND

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
COMITÉ DE EMPRESA

[Handwritten signature]
STAG-IC

[Handwritten signature]
COMITÉ de empresa

[Handwritten signature]
UGT

[Handwritten signature]
C.E.

[Handwritten signature]
P50C

[Handwritten signature]
C.E.



y que está destinado a actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los mismos ante la evolución científica y tecnológica, los cambios legislativos y las nuevas técnicas de gestión y organización del trabajo, para dar una respuesta adecuada a las demandas y necesidades, tanto sociales como de la propia Institución.

2 La formación continuada debe garantizar la actualización de los conocimientos de los profesionales y la permanente mejora de su cualificación, con una triple finalidad:

- Garantizar una mejora continua en la eficiencia y calidad del servicio público.
- Facilitar el desarrollo y promoción profesional y personal de los empleados públicos.
- Incentivar a los empleados públicos en su trabajo diario, incrementando su motivación profesional y su implicación en los objetivos de la organización.

TERCERO.- Criterios para la elaboración del Plan de Formación

1. El Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios contendrá la normativa para su aplicación y gestión, así como la relación de acciones formativas.

2. La normativa para la aplicación y gestión deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- El número de horas formativas, computables como trabajo efectivo, de que dispondrá anualmente cada empleado público de la Universidad, así como el sistema de compensación por la participación en acciones formativas fuera del horario de trabajo, tanto las desarrolladas por la Universidad como por otros entes públicos o privados.
- Las condiciones generales de desarrollo de las acciones formativas, los horarios de impartición, su carácter obligatorio u optativo, así como su modalidad presencial, no presencial o mixta.
- Los criterios para determinar la viabilidad de la edición de las acciones formativas, así como el número de ediciones y su prioridad, atendiendo a la demanda existente y a las necesidades de la Universidad.

[Handwritten signature]
D. Eco

[Handwritten signature]
UGT

[Handwritten signature]
C.E.

[Handwritten signature]
PSOC

[Handwritten signature]
C.E.
Comité de empresa

[Handwritten signature]
V. U.

[Handwritten signature]
C.E.

[Handwritten signature]
Intef.
JPFNA

[Handwritten signature]
Martín
COMITÉ DE
EMPRESA

[Handwritten signature]
ATAC-IC



- Las convocatorias, el modelo, forma y plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso formativo.
- Las condiciones de participación y los criterios de selección y renuncia para la admisión a las acciones formativas.
- Los derechos y obligaciones de los alumnos, así como las penalizaciones por su incumplimiento.
- Los requisitos para la expedición y obtención de los certificados, así como su contenido y modalidades.
- Los criterios generales para la selección y evaluación de los formadores.
- Los criterios de seguimiento y de evaluación del proceso formativo, así como para la adaptación de la oferta formativa a las necesidades que dicho seguimiento ponga de manifiesto.
- La creación de un registro centralizado de acciones formativas organizadas o impartidas por cualquier instancia de la Universidad, su régimen de funcionamiento, así como la necesidad de inscripción en el mismo como requisito para su toma en consideración a cualquier efecto.

3. Las acciones formativas a incluir en el Plan de Formación, agrupadas por áreas de conocimiento, vendrán determinadas por las necesidades de la Universidad y del personal. Deberán contener, al menos, la denominación, objetivos, programa, duración y destinatarios.

4. Se establecerá un programa de acciones formativas común para el personal funcionario y laboral, así como programas específicos para cada colectivo.

5. La participación en las acciones formativas se podrá diseñar por cada empleado público como un sistema modular de formación, seleccionando las que desee realizar de entre aquellas a las que pueda y deba tener acceso, para cubrir todas sus necesidades en función de las exigencias y competencias de las tareas diarias desarrolladas en su puesto de trabajo y de sus expectativas de desarrollo y promoción, hasta alcanzar la asignación anual de horas formativas de las que disponga.

6. La oferta de acciones formativas se podrá variar durante la vigencia del Plan, en función de su evolución y de las nuevas necesidades detectadas o sobrevenidas.

CCOO

UGT

C.C.

CEA

C.C.

CE

Intep.
JPFND

[Signature]

[Signature]
COMITÉ DE
EMPRESA

STEC-IC

[Signature]
Comite de Empues.



CUARTO.- Procedimiento para la elaboración del Plan de Formación

1. El Plan de Formación se elaborará por la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios, que se constituirá entre la Gerencia y los representantes del personal y cuyas funciones esenciales serán la elaboración, gestión, seguimiento e interpretación del Plan.
2. La composición, funciones y régimen de funcionamiento de la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios se ajustará al Reglamento que figura como ANEXO.
3. Una vez elaborado por la Comisión, el Plan de Formación será trasladado a la Gerencia, que lo acordará con los órganos correspondientes y, tras los informes pertinentes, lo elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación.

POR LA GERENCIA

POR LOS REPRESENTANTES
DEL PAS

Martín
COMITÉ DE
EMPRESA

STEC-IC

Comité de empresa

C.E.

C.E.

PSOC

UGT

C.E.

4

C.E.