



ANEXO

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

TITULO I DEFINICION Y FUNCIONES

Artículo 1.- Definición.

La Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios es un órgano colegiado, responsable de la elaboración, gestión, seguimiento e interpretación del Plan de Formación del P.A.S. de la ULPGC, y dotado de las funciones y competencias necesarias para conseguir sus fines.

Artículo 2.- Funciones

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Detección, análisis, estudio y valoración de las necesidades del Personal de Administración y Servicios y de la Universidad en materia de formación continuada, de acuerdo con las propuestas de los diferentes órganos y unidades.
- Elaborar el Plan de Formación que trasladará a la Gerencia para su acuerdo y trámite.
- Gestionar la ejecución del Plan de Formación, ejerciendo las funciones que su normativa de aplicación y gestión le atribuya.
- Seguimiento del desarrollo del Plan de Formación, velando por su correcto cumplimiento y por la transparencia del proceso formativo.
- Evaluar el desarrollo del Plan de Formación, valorando su incidencia y repercusiones en el contexto de la organización.
- Proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones e incidencias que pudieran observarse durante el desarrollo y vigencia del Plan de Formación, con la finalidad de mantenerlo permanentemente actualizado para el cumplimiento de sus objetivos.



- Atender y resolver las quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo del Plan de Formación.
- Seleccionar al profesorado que impartirá las acciones formativas.
- Incorporar aquellas mejoras que estime conveniente para el correcto funcionamiento del Plan de Formación y que permitan un mayor aprovechamiento.
- Elaborar el reglamento interno de la Comisión y velar por su cumplimiento.
- Interpretación de cuantas incidencias se pudieran suscitar en el desarrollo y aplicación del Plan de Formación y del presente Reglamento.

TITULO II COMPOSICION DE LA COMISION DE FORMACION. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 3.- Composición

La Comisión de Formación estará formada por quince miembros, de los cuales cinco representarán a la Universidad, cinco al Comité de Empresa y cinco a la Junta de Personal. Los representantes del personal actuarán en el ámbito de sus respectivas competencias.

Podrá incorporarse un asesor por cada una de las partes implicadas, Universidad y representantes de los trabajadores, con voz y sin voto.

Además, podrá asistir un representante por cada una de las secciones sindicales con representación en los órganos de representación del PAS, que actuarán con voz pero sin voto.

Artículo 4.- Presidencia

La Presidencia de la Comisión será designada por la Gerencia de la ULPGC. Su ámbito competencial viene determinado por las siguientes tareas:

- Representar a la Comisión de Formación.

UGT

C.E.E.

CCOOC

C.E.I.

C.E.E.

CCOOC

CCOOC

Junta de Personal
JPPAD

STEG-IC

STEG-IC

Comité de Empresa

2 C.E.



- Acordar la convocatoria de las sesiones, ordinarias y extraordinarias, y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de sus miembros.
- Presidir las sesiones y moderar el debate.
- Visar las actas de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- En caso de ausencia, enfermedad o vacante el Presidente será sustituido por el miembro de la Comisión que la Gerencia designe.

Artículo 5.- Secretaría

La Secretaría de la Comisión de Formación recaerá en un funcionario designado por la Gerencia, que no tendrá la condición de miembro de la Comisión, con el siguiente cometido:

- Auxiliar al Presidente.
- Efectuar las convocatorias de las sesiones, siguiendo instrucciones del Presidente, así como las citaciones a los distintos miembros que integran la Comisión.
- Redactar las actas de cada una de las sesiones y recibir las comunicaciones y peticiones por parte de los miembros.
- Asistir a las reuniones con voz y sin voto.

Artículo 6.- Vocales

Los vocales serán nombrados por los órganos de representación del PAS de entre sus miembros en unos casos, y por la Gerencia en otros, concretándose su actuación en lo siguiente:

- Recibir con antelación mínima de 48 horas, la convocatoria con el orden del día de las sesiones. Los documentos de trabajo se remitirán con antelación suficiente para favorecer el desarrollo y facilitar la adopción de acuerdos.
- Asistir a las reuniones participando activamente.
- Presentar las propuestas remitidas por el personal, para canalizarlas en el seno de la Comisión.

UGT

C.F.

RSOC

Q.E.

3

[Handwritten signature]

C.F.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Ejercer su derecho al voto expresando los motivos que lo justifican.
- Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 7.- Asesores y representantes de las secciones sindicales

Los asesores podrán incorporarse a las sesiones, a propuesta de cada una de las partes, para complementar información específica.

Los representantes de las secciones sindicales con representación en los órganos de representación del PAS, serán designados por las mismas.

TITULO III FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- Convocatorias

La Comisión de Formación se convocará con carácter ordinario una vez al semestre, y con carácter extraordinario cada vez que una de las partes, Universidad y/o Representantes de los Trabajadores lo soliciten.

Las convocatorias las realizará el/la Secretario/a siguiendo instrucciones del Presidente de la Comisión, notificándolas con anterioridad suficiente, pero siempre con un mínimo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 9.- Constitución y adopción de acuerdos

Para la válida constitución, será necesaria la presencia del Presidente y Secretario, o de quienes les sustituyan, y de tres de los miembros de cada una de las partes, que actuarán en el ámbito de sus respectivas competencias.

Para la adopción de acuerdos se requerirá el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de cada una de las tres partes.

Artículo 10.- Actas

En el acta se reflejarán los acuerdos adoptados, las propuestas, incluido el orden del día de conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El acta de la Comisión, una vez elaborada se remitirá como borrador, en el



plazo máximo de un mes a cada uno de los miembros de la Comisión, que tendrán 7 días naturales para realizar cualquier aclaración de la misma. Una vez finalizado el plazo, y si no existen alegaciones por escrito, se dará por definitiva dicha acta.

Cada reunión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta anterior, la cual será firmada por todos los miembros, y posteriormente el/la Secretario/a la hará llegar a cada uno de los integrantes de la Comisión.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en el presente Reglamento, la Comisión ajustará su actuación al régimen previsto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de julio de 2009.

POR LA GERENCIA

POR LOS REPRESENTANTES
DEL PAS