UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA
COMITÉ DE EMPRESA

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
COMITE DE EMPRESA
S A L I D A
Nº.: 39
FECHA: 07-05-08

COMUNICADO DEL COMITÉ DE EMPRESA

Estimados compañeros, mañana jueves 8 de mayo se inicia el calendario de negociaciones pactado con la actual Gerencia, donde se abordará un amplio abanico de temáticas que se concretan en el siguiente orden de reivindicaciones:

1.- Reactivación de la Provisión de Plazas.
2.- Ajustes del Protocolo de Sustituciones.
3.- Reestructuración de la Comisión de Ayudas Sociales.
4.- Creación de la Comisión de Formación y establecimiento de criterios formativos.
5.- Formación para la Promoción.
6.- Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
7.- Y Protocolo de ubicación temporal del personal laboral adscrito a unidades centralizadas.

El primer punto en cuestión tratará sobre la reactivación de la provisión de los puestos de trabajo vacantes, donde la propuesta del Comité de Empresa se especifica en reactivar de entrada el concurso de oposición-restringido de los L3 de Informática y Biblioteca, interrumpidos incomprensiblemente aunque ya se había iniciado el proceso y cumplimentado el primer paso del concurso de traslado. En este sentido se propone seguir cubriendo el resto de los puestos de trabajo vacantes, al tiempo que se demandará un estudio general de plantilla y un estudio específico de laboratorio.

El segundo punto se centra en reajustar el Protocolo de Sustituciones, donde como consecuencia de lo experimentado se hace necesaria la suspensión de la potestad de las comisiones de valoración de incrementar el mínimo establecido (limitado en 5 puntos para los L1 y L2 y de 3 puntos para los L3, L4 y L5). Paralelamente a esta reestructuración se deberá abrir nuevamente las listas de sustitución, para que puedan ser ampliadas con todos aquellos compañeros interesados y que por una u otra razón no se apuntaron en las dos primeras ocasiones que se hicieron públicas las mismas.

También se le ha hecho llegar a la Gerencia una "PROPUESTA FORMATIVA PARA EL PAS LABORAL", con un procedimiento operativo para la elaboración del Plan de Formación en lo que concierne al personal laboral. Esta proposición reclama el cumplimiento del art. 28 del Convenio Colectivo, que en su apartado 3 especifica lo siguiente: "Cada Universidad elaborará con carácter periódico, de acuerdo con el Comité de Empresa, el plan de formación continua y su reglamento de funcionamiento, a tal fin se constituirá una Comisión de Formación compuesta paritariamente por representantes de ambas partes". A tal efecto el Comité de

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA
COMITÉ DE EMPRESA

Empresa plantea una propuesta de reglamentación y un procedimiento de trabajo dirigido a las necesidades del personal laboral en acciones formativas y que este órgano de representación de los trabajadores emprendió en el 2004, con la clasificación de una serie de áreas temáticas que se concretan en seis parcelas, a saber: Habilidades Sociales y Directivas; Legislativa; Nuevas Tecnologías; Procesos Técnicos; Lenguas Extranjeras; y Área Preventiva. La gran novedad para los cursos que se impartan de estas materias estriba en que se trata de un sistema modular, donde el trabajador podrá elegir y hacerse su formación a medida según sus prioridades y necesidades.

Las reivindicaciones expuestas se le han hecho llegar a la Gerencia a través del Registro General de la ULPGC, por lo que no estamos desvelando nada, ya sólo cabe esperar que a partir mañana se empiecen a desbloquear estas materias, las cuales requieren vías de solución. Adjuntamos el documento integro de la "PROPUESTA FORMATIVA PARA EL PAS LABORAL".

Igualmente queremos hacer llegar a los compañeros, el posicionamiento de los tres miembros de este órgano de representación en el Comité de Seguridad y Salud. Este Comité de Empresa se congratula de que sus representantes no solo defendieron el mandato del plenario, sino que también se convirtieron en los garantes de los derechos de los trabajadores de esta empresa, al presentar una defensa argumentada de enmiendas que mejoró considerablemente el " PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN, POR UN SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO, DE LAS ESPECIALIDADES Y DISCIPLINAS PREVENTIVAS DE MEDICINA DEL TRABAJO Y DE HIGIENE INDUSTRIAL".

Saludos, Campus de Tafira a 7 de mayo de 2008.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EMPRESA

Guillermo Martínez García

A/A PAS LABORAL

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA
COMITÉ DE EMPRESA

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
REGISTRO GENERAL
25 ABR. 2008
Num.: 10591
ENTRADA

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
COMITE DE EMPRESA
SALIDA
Nº.: 38
FECHA: 24-04-08

Una vez recibido el Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del Servicio de Prevención Ajeno, se constata que fruto de la negociación se ha llegado al acuerdo de dejar a La Mesa de contratación aspectos fundamentales como la Planificación, periodicidad, ejecución del contrato entre otros. Sin embargo, no se ha llegado a acuerdo en cuanto a la utilización del informe final de conclusiones basado en criterios epidemiológicos, al entender que no forma parte de la Prevención el estado de salud del personal de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Tras la recepción en el día de hoy del Pliego de cláusulas administrativas para regir la adjudicación del Servicio de Prevención Ajeno, los Representantes del PAS Laboral en el Comité de Seguridad y Salud hemos valorado que ninguno de los Delegados de Prevención que representan a los trabajadores de esta Universidad en dicho Comité, forma parte en la mesa de contratación, con lo cual debido a esta marginación parcial, no se podrá supervisar objetivamente los criterios valorativos. Por otro lado, se constata que alguno de las acuerdos llegados en el Pliego de Prescripciones, no se traslada al Pliego de Cláusulas Administrativas; por ejemplo en el punto 21.3 no se recoge el plazo de 15 días. Obviamente, este documento recibido en el día de celebración de un pleno, jueves, no hay tiempo material para estudiar el pliego de cláusulas y mucho menos, valorarlo en un Pleno del Comité de Empresa.

Por lo que los Delegados de Prevención designados por el Comité de Empresa del PAS Laboral, en el Comité de Seguridad y Salud, manifestamos nuestra disconformidad con dicho proceder y no aceptamos dichos documentos.

Las Palmas de Gran Canaria a 24 de Abril de 2008

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Comité de Empresa

D. Pedro Sosa Dorta D. Félix Cabrera Fráquiz D. José A. Herrera Valladolid

SR. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA ULPGC.

Procedimiento operativo para la elaboración del Plan de Formación del PAS Laboral de la ULPGC

1. Antecedentes.-

El equipo rectoral y los representantes sociales presentes en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, con anterioridad a la firma del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias, suscribieron un Plan Plurianual de Formación que diera respuesta a las necesidades formativas reales que demandaban los trabajadores y la propia institución.

Dicho Plan Plurianual, el cual giraba en torno a dos documentos (una Normativa y un Reglamento de la Comisión de Formación formada al efecto), se demostró con el paso de los años como una herramienta ineficaz en la necesidad de fomentar los procesos de cambio y modernización de nuestra estructura organizativa que se pretendían, al concebir la formación sólo desde una vertiente estrictamente técnica y/o instrumental.

El Comité de Empresa, en su afán de promover una formación de los trabajadores integrada en el contexto institucional actual, que no sólo dote al personal laboral de los elementos necesarios para su adecuación a las innovaciones tecnológicas, a los cambios legislativos y a las nuevas técnicas de gestión, sino que suponga un medio eficaz para la promoción, inicia la búsqueda de un sistema formativo que sea un mecanismo constante para lograr esa modernización de la estructura organizativa que exigen los nuevos retos del Espacio Europeo de Educación Superior y, más importante si cabe, permita incorporar un espíritu de integración en la formación de los trabajadores, mediante el desarrollo de valores éticos y actitudes de comportamiento en el servicio público y en relación con los usuarios de la universidad.

En definitiva, la propuesta formativa que realiza este Comité de Empresa ha de entenderse como un instrumento de gestión que permita a los trabajadores de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria adquirir conocimientos y actitudes, pero también propiciar el desarrollo de habilidades en función de las competencias y responsabilidades asumidas, para de esta manera contribuir con la visión integradora de grandes profesionales que ofrezcan servicios de calidad en el marco de un proyecto común de futuro.

2. Propuesta formativa para el PAS Laboral.-

El Comité de Empresa, en su intención de concretar el estado de necesidad en acciones formativas en que se encontraba el Personal Laboral de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, diseñó en el año 2004 un instrumento de recogida de datos cuyo muestreo fue la población total de la plantilla existente en

ese año en la universidad, cuyo resultado determinó una relación de acciones formativas solicitadas, que fueron clasificadas según las categorías a las que pertenecía la población encuestada:

RELACIÓN DE CURSOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL

PUESTO	*CURSOS*
AUXILIAR DE SERVICIOS	-Ingles -Electrónica -Internet (informática) -Atención al cliente -Motivación personal -Evacuación de edificios/seguridad (practico) -Habilidades de comunicación y sociales -Trabajo en equipo -Prevención de Riesgos Laborales -Informática (ofimática) -Stress -Control físico y mental -Curso de ergonomía (practica) -Protocolo -Organización del trabajo -Relaciones internas entre compañeros -Técnicas de estudios -Nuevas tecnologías -Recursos humanos -Seguridad e Higiene -Cultura General -Correo electrónico -Primeros Auxilios -Idiomas -Seguridad en edificios (incendios, ascensores) -Derechos y obligaciones de Subalterno -Comunicación eficaz -Funciones del cuerpo subalterno -Atención telefónica -Calidad en el trabajo -Recepción y atención al cliente mas extenso -Trabajo en equipo -Información del funcionamiento de la ULPGC
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	-Encuadernación y reparación de libros
ADMINISTRATIVO	-Access
ADMINISTRADOR	-Informática
CONDUCTOR	-Conducir -Protocolo -Prevención de Riesgos Laborales -Informática
DIPLOMADO (CCIIC)	-Conocer la ULPGC
TELEFONISTA	-Atención telefónica al cliente -información de las actividades de la ULPGC
OFICIAL LABORATORIO (Pat. Animal)	-Seguridad e Higiene en el trabajo (especifica a su lab.)
OFICIAL LABORATORIO (Sala Necrosis)	-Técnicas de Necrosis -Prevención de Riesgos al tratar animales enfermos
OFICIAL LABORATORIO (Veterinaria)	-Montaje de esqueletos -Disección

RELACIÓN DE CURSOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL

OFICIAL LABORATORIO (Morfología)	-Técnicas de Laboratorio -Reciclaje de puesta al dia
OFICIAL LABORATORIO (Patología animal)	-Técnicas de laboratorio (Seguridad, mantenimiento y uso de utensilios)
OFICIAL DE LABORATORIO (Anim. cc salud)	-Manejo de animales -Cría, reproducción y mantenimiento de animales de laboratorio
OFICIAL DE LABORATORIO (Endocr. cc salud)	-Prevención de Riesgos Biológicos -Informática
TECNICO ESP. BIBLIOTECA	-Publicaciones periódicas (hemeroteca) -Informática general (Access, Excel, Power-Point -Revistas electrónicas -Adquisiciones en ABSYS -Intranet -Correo electrónico -Informática
TECNICO ESP. ELECTRON.-ELECT.-MEGA.	-Imagen y sonido
TECNICO ESP. REPROGRAFIA	-Informática -Seguridad y salud (específicos del puesto adaptados a los riesgos físicos y químicos) -Relacionados con reprografía -Atención al cliente
TECNICO ESP. LAB. (MICROBI.-CLÍNICAS)	-Técnicas de laboratorio
TECNICO ESP. LAB. (MORFOL.- CC.SALUD)	-Técnicas de laboratorio -Seguridad e Higiene -Prevención de Riesgos Laborales -Técnicas de laboratorio: Genética, Análisis clínicos -Técnicas de laboratorio: Química, Cultivo celular -Técnicas de Anatomía
TECNICO ESP. LAB. (HISTOLOG.-CC.SALUD)	-Técnicas en Inmunohistología -Microscopia electrónica
TECNICO ESP. LAB. (ICONOGRAFIA)	-Informática -Relacionados con la imagen
TECNICO ESP. LAB. (BIOQ. BIOL. MOL. CC.SALUD)	-Manejo de citometría de flujo -Técnicas muy especificas de investigación
TECNICO ESP. LAB. (CC.MED.YQUIR.CC.SALUD)	-Técnicas de mineral-óseas -Densitometría ósea
TECNICO ESP. LAB. (CARPINTERO)	-Electricidad -Carpintería -Fontanería -Mantenimiento general -Informática
TECNICO ESP. LAB. (ELECTRICISTA)	-Informática -Novedades en fontanería -Novedades en electricidad

RELACIÓN DE CURSOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL

TECNICO ESP. DE PREVENCIÓN	-Riesgos específicos actualidad en materia de Prevención
TECNICO ESP. LAB. (ECON.Y DIREC. EMPR.)	-Sistemas operativos -Entorno de bases de datos
TECNICO DE ADMINISTRACION	-Ofimática
TECNICO ESP. LAB. (PAT.ANIMAL)	-Laboratorio: análisis básicos -Instrumental -Específicos de identificación de microorganismos -Microbiología clínica
TECNICO ESP. LAB. (VETERINARIA)	-Reparación de materiales de cristal, vidrio de laboratorios.
TECNICO ESP. LAB. (HOSPITAL CLINICO)	-Auxiliar técnicos veterinarios -Procedimientos médicos quirúrgicos para auxiliar veterinario
TECNICO ESP. LAB. (ANIMAL. CC.SALUD)	-Relacionados con el animalario
TECNICO ESP. LAB. (FARM. TOX. CC.SALUD)	-Aplicaciones biológicas con cromatografía -cromatografía de gases masas
TECNICO ESP. LAB. (BIOQUIMICA CC.SALUD)	-Informática -Ingles
TECNICO ESP. INFORMATICA	-Linux -Oracles -Unix -Diseño Pág. Web -Tecnología informática -Bases de datos -Gestión de bases de datos -Redes -Electrónica Sistemas operativos -Seguridad Laboral

Al margen de los datos obtenidos, el Comité de Empresa inició la ardua tarea de denunciar la necesidad de una adaptación de la Normativa en materia formativa aprobada en su día en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a los aspectos legislativos emanados en el art. 28 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias. Así, atendiendo a lo expresado en su art. 28.3, el cual expone que:

> "*Cada Universidad elaborará con carácter periódico, de acuerdo con el Comité de Empresa, el plan de formación continua y su reglamento de funcionamiento, a tal fin se constituirá una Comisión de Formación compuesta paritariamente por representantes de ambas partes*"

el Comité de Empresa elabora una propuesta de Reglamento de la Comisión de Formación para el Personal Laboral de Administración y Servicios que sustituya a la existente, documento que es aprobado por unanimidad en sesión plenaria del órgano y que se concreta en los siguientes aspectos:

Reglamento de la Comisión de Formación para el Personal Laboral de Administración y Servicios.

El Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias, de conformidad con el art. 28.3, es el marco de referencia adecuado para la elaboración del presente Reglamento de la Comisión de Formación.

TITULO I. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo I.- Definición.
La comisión de Formación es un órgano colegiado, responsable de la gestión del Plan de Formación del P.A.S. Laboral de la ULPGC, y dotado de las funciones y competencias necesarias para conseguir sus fines.

Artículo II.- Funciones
La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- *Elaborar y aprobar el Plan de Formación para el Personal Laboral de Administración y Servicios, adaptado a las necesidades y demandas de los trabajadores públicos de la Universidad.*
- *Aprobar la programación de las acciones formativas, con el carácter periódico que la misma determine, de acuerdo con el presupuesto y las demandas formativas que se establezcan.*
- *Establecer los criterios de selección de solicitantes para la admisión a las acciones formativas y las condiciones generales de desarrollo de las mismas.*
- *Evaluar y valorar el proceso formativo y su incidencia en el contexto de la organización.*

- *Gestionar directamente el presupuesto.*
- *Vigilar el correcto cumplimiento del Plan de Formación.*
- *Velar por el desarrollo de las actividades formativas, llevando un control de las mismas, asegurando la transparencia del proceso formativo.*
- *Atender y resolver las quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo del Plan de Formación.*
- *Asegurar que se cumpla el calendario previsto.*
- *Establecer los criterios generales para la selección de los formadores.*
- *Seleccionar y evaluar 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.*
- *Crear cuantas subcomisiones de trabajo estime necesarias para la mejor ejecución del Plan de Formación.*
- *Dar publicidad de la ejecución y resultados del Plan de Formación.*
- *Elaborar el Reglamento Interno de la Comisión y velar por su cumplimiento.*
- *Cualquier otra función que pueda generarse en el ámbito del Plan de Formación.*

TITULO II. COMPOSICION DE LA COMISION DE FORMACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MISMOS

Artículo III.- Composición

La Comisión de Formación estará formada por diez miembros, de los cuales cinco representarán a la Universidad y los otros cinco al Comité de Empresa.

El voto de las partes se entiende ponderado.

Artículo IV.- Presidencia

La presidencia de la Comisión será designada por la Gerencia de la ULPGC, y cuyo ámbito competencial viene determinado por las siguientes tareas:

- *Representar a la Comisión de Formación.*
- *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 V.- Secretario

La Secretaría de la Comisión de Formación será elegida por la Comisión de Formación de entre sus miembros, 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 voto.*

Artículo VI.- Vocales
Los vocales serán nombrados, de una parte por el Comité de Empresa y de otra, por la Gerencia, 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.*
- *Ejercer su derecho al voto expresando los motivos que lo justifican.*
- *Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.*
- *Promover la convocatoria de la reunión.*

TITULO III. FUNCIONAMIENTO

Artículo VIII.- Convocatorias
La Comisión de Formación se convocará con carácter ordinario una vez al trimestre, 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 IX.- Acuerdos
Todos los acuerdos serán adoptados por unanimidad.

Artículo X.- 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.

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 Adicional
En lo no contemplado en este reglamento se estará a lo dispuesto en la ley de RJAP y PAC 30/92.

Disposición Final
Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Esta propuesta de Reglamento de la Comisión lleva implícito que en el seno de ese órgano, una vez se constituya el mismo, se derogue la Normativa existente (la cual desarrolla el Plan Plurianual de Formación de los trabajadores de esta universidad) y se estudie una nueva propuesta que no recoja, por utópico, una formación de "todo para todos", sino que plantee unos argumentos más realistas y que sean acordes con una perspectiva integradora y de adaptación plena a la dinámica de nuestra institución, en la búsqueda de mecanismos de calidad.

En el marco del art. 28.2 del vigente Convenio Colectivo, donde se recogen tres niveles de formación diferenciados:

> *"a) Formación específica: es la formación destinada a mejorar el nivel de conocimientos específicos del puesto de trabajo ocupado por el trabajador. Consistirá en cursos de actualización y perfeccionamiento profesional obligatorios, organizados por la propia Universidad. Estos cursos serán gratuitos y se desarrollarán dentro del horario de trabajo, siempre que sea posible, si no lo es, se establecerá la correspondiente compensación horaria.*
>
> *Cuando el trabajador deba desplazarse fuera de la población de su lugar de trabajo habitual para asistir a cursos, percibirá la comisión de servicio correspondiente.*
>
> *b) Formación para la promoción: es la formación destinada a facilitar la promoción de los trabajadores dentro de cada Universidad. Esta formación se llevará a término mediante cursos gratuitos destinados a la obtención de los conocimientos necesarios para puestos de trabajo determinados.*
>
> *c) Formación integral: es la formación destinada a la mejora del nivel de conocimientos personales, no siendo necesario que los cursos que se realicen tengan relación con el puesto de trabajo. El acceso podrá venir determinado por las vacantes generadas en los cursos de promoción."*

el Comité de Empresa diseña entonces un procedimiento de trabajo que facilite a la Comisión de Formación emprender la elaboración de un Plan formativo eficaz y eficiente, que contribuya directamente a crear conocimiento y no sólo a extenderlo de forma lineal, donde se tiene por costumbre que a todos los trabajadores de una determinada categoría profesional se le imparta idéntica formación.

Un procedimiento de trabajo que se inicie con la actualización del estado de necesidad del Personal Laboral en acciones formativas, que ya el Comité de

Empresa emprendió en el año 2004, clasificando las mismas más por áreas temáticas formativas que por categorías estrictamente profesionales cerradas. Como un primer marco de referencia, se propone:

SISTEMA MODULAR DE FORMACIÓN
ÁREA DE HABILIDADES SOCIALES Y DIRECTIVAS
Motivación personal
Habilidades de comunicación y sociales
Trabajo en equipo
Control del stress
Control físico y mental
Protocolo
Organización del trabajo
Relaciones interpersonales
Técnicas de estudio
Recursos humanos
Cultura general
Comunicación eficaz
Calidad en el trabajo
Atención al cliente
ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS
Inglés
Francés
Alemán
ÁREA PREVENTIVA
Evacuación de edificios
Manipulación manual de cargas
Almacenamiento de productos y residuos químicos
Exposición a agentes químicos
Exposición a agentes biológicos
Exposición a agentes cancerígenos
Exposición a agentes físicos
Utilización de equipos con pantallas de visualización de datos
Utilización de equipos de trabajo
Utilización de equipos de protección individual
Seguridad en edificios
Primeros auxilios
Orden y limpieza
Seguridad en la conducción de vehículos oficiales
Protección frente al riesgo eléctrico
Evaluación y prevención de los riesgos derivados de la exposición al ruido
Gestión en la prevención de riesgos laborales
ÁREA DE PROCESOS ESPECÍFICOS
Nuevos procesos de impresión
Adquisiciones en ABSYS
Uso y mantenimiento de revistas electrónicas
Uso y mantenimiento de publicaciones periódicas
Mantenimiento de vehículos oficiales
Técnicas de conducción
Encuadernación y reparación de documentos
Información y funcionamiento de la ULPGC
Derechos y obligaciones de los trabajadores
Atención telefónica y presencial a los usuarios

Electricidad
Carpintería
Fontanería
Mantenimiento general de instalaciones
Técnicas de reparación de materiales de cristal y vidrio de laboratorios
ÁREA TECNOLÓGICA
Electrónica
Uso de las nuevas tecnologías: internet
Uso de las nuevas tecnologías: intranet
Uso de las nuevas tecnologías: correo electrónico
Ofimática
Informática: mantenimiento de equipos
Técnicas en microscopía electrónica
Herramientas aplicadas a la imagen 2D
Herramientas aplicadas a la imagen 3D
Utilización de equipos de densitometría ósea
Entorno y gestión de bases de datos
Sistemas operativos en estaciones de trabajo: Windows XP
Sistemas operativos en servidores: Linux
Sistemas operativos en servidores: Windows 2003 Server
Diseño de páginas web
Mantenimiento de redes informáticas
Tecnología informática
ÁREA DE CIENCIAS DE LA VIDA
Técnicas de necrosis
Montaje de esqueletos
Técnicas en anatomía
Técnicas de disección
Técnicas en laboratorios morfológicos
Técnicas en laboratorios de patología animal
Técnicas en laboratorios químicos
Nuevas técnicas en laboratorios de investigación biosanitaria
Técnicas en identificación de microorganismos
Técnicas de mineral-óseas
Técnicas de citometría de flujo
Técnicas en inmunohistología
Técnicas en cultivos celulares
Técnicas en Genética y análisis clínicos
Utilización y mantenimiento de utensilios de laboratorios biosanitarios
Cría, reproducción y mantenimiento de animales de laboratorio
Manejo de animales
Microbiología clínica
Procedimientos médico-quirúrgicos para auxiliar técnico veterinario
Aplicaciones biológicas con cromatografía

De esta manera, en cada área temática se integran todas las acciones formativas vinculadas a esa área, definidas exclusivamente en función de los objetivos propuestos y del contenido de los temas planteados. A todo este conjunto de acciones y de áreas lo definimos como *SISTEMA MODULAR DE FORMACIÓN*, en cuanto a que las acciones formativas se asignan a módulos con un cómputo horario determinado que el trabajador irá seleccionando para construir

un único curso formativo que cubra, desde una perspectiva global, todas sus necesidades en función de las exigencias y competencias de las tareas diarias desarrolladas en su puesto de trabajo. Desde este aspecto, la propuesta del Comité de Empresa se estructura, por tanto, en la asignación anual de unas horas formativas de las que dispondrá cada trabajador, quien irá cubriendo las mismas en relación al diseño modular planteado.

En tal sentido, dentro del marco de referencia anteriormente expuesto, se propone que el Plan de Formación emanado del seno de la Comisión de Formación contemple, entre otros aspectos, los siguientes:

- El número de horas formativas que, con carácter anual, dispondrá cada empleado público de la Universidad, actualmente establecido en 100 horas lectivas.
- Las áreas temáticas donde se engloban las distintas acciones formativas.
- Los criterios de selección del *sistema modular de formación*, acorde a las exigencias y competencias de los distintos puestos de trabajo y al número de horas asignadas anualmente.
- Las condiciones de participación en el proceso formativo, en función de la asignación de los distintos módulos para una formación específica (relacionada con las exigencias y competencias que cada puesto de trabajo requiere), una formación para la promoción o una formación únicamente integral.
- Los criterios de selección de los participantes y del profesorado, de seguimiento y de evaluación del proceso formativo.
- La denominación, objetivos, contenidos y duración en horas de cada uno de los módulos formativos (acciones formativas).
- El plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso formativo.
- La asignación presupuestaria, atendiendo a fuentes internas y externas de financiación, en el ámbito de lo señalado en el art. 28.4 del vigente Convenio Colectivo:

  "*La Universidad financiará con cargo a sus propios presupuestos o a través de fuentes alternativas los Planes de Formación que se acuerden. Cada Universidad destinará el 0,5% de la masa salarial a formación.*"
- El número y prioridad en la edición de los módulos formativos, atendiendo a la demanda existente.
- El establecimiento y fortalecimiento de convenios de colaboración en materia formativa con instituciones públicas o entidades privadas.
- El sistema de compensación de las horas asignadas, no sólo en la participación en módulos formativos fuera del horario de trabajo sino también en aquellos fruto de la colaboración con otros organismos públicos y entidades privadas para el desarrollo de la totalidad de las acciones formativas demandadas.

Con la presentación de esta propuesta, la intención del Comité de Empresa no es otra que entender la formación no ya como un valor u objetivo en sí misma, sino más como un mecanismo de gestión eficaz y eficiente, catalizador de la motivación y de la adquisición y desarrollo de las actitudes y las competencias, que sea capaz de detectar las necesidades formativas que plantea el Personal Laboral de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y contribuir a una actualización permanente de las mismas.

Las Palmas de Gran Canaria, marzo de 2008.