**ANNEX II**

# REGLAMENT DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA.

El desenvolupament de la formació proposada per la Universitat de Girona al personal d'administració i serveis es regeix per aquest reglament definit en els següents articles.

## Article 1.- Introducció

La formació continua del personal d'administració i serveis (PAS) és un dret i un deure. Aquesta formació ha de permetre tan el desenvolupament professional del personal com adaptar les seves competències a les necessitats de la Universitat de Girona.

El Pla de Formació establirà els objectius i la planificació de la formació. El Pla de Formació s'actualitza anualment i inclou les accions formatives anuals i plurianuals.

La tipologia i el contingut de les accions formatives han de respondre als criteris establerts en aquest reglament i a aquells que pugui establir puntualment la Comissió de Formació, regulada en l'article 11 d'aquest reglament.

Les activitats formatives aprovades anualment per la Comissió de Formació es relacionaran amb els objectius establerts en el Pla de Formació.

## Article 2.- Àmbit d'aplicació

Les accions formatives dirigides al PAS de la Universitat de Girona es regiran per aquest reglament i formaran part del Pla de Formació.

## Article 3.- Tipus de formació

Les accions formatives podran tenir caràcter obligatori, recomanable o opcional.

La naturalesa de cada formació quedarà determinada per la legislació i normativa vigent aplicable i també per criteris propis de la Universitat de Girona.

La Gerència de la Universitat de Girona vetllarà perquè les accions formatives definides de caràcter obligatori i de caràcter recomanable arribin a tot el PAS amb la màxima celeritat possible.

La formació es realitzarà pels medis i serveis propis de la Universitat o/i a través de recursos externs.

En funció de la matèria el Pla de Formació inclou accions formatives genèriques adreçades a tot el PAS i altres específiques d'algun àmbit en concret. En funció de la temporalitat la formació podrà ser periòdica i programada o/i puntual i no programada en atenció a les necessitats i la urgència.

El Pla de Formació programarà la majoria d'activitats de formació i les despeses associades a aquestes formacions l'assumirà el pressupost de formació de la Universitat

de Girona. La formació no programada haurà de ser proposada pels caps de servei, interessat en que alguna persona del seu servei realitzi alguna activitat no programada. Ho ha de sol·licitar al Servei de Recursos Humans mitjançant el model establert, amb les dades sobre aquesta demanda i la raó d'aquesta necessitat formativa. S'ha d'adjuntar el programa de l'activitat i el pressupost de l'acció. El Servei de Recursos Humans decidirà si aprova o no la sol·licitud i assumirà tot o part del cost de la inscripció a càrrec del pressupost de formació de la Universitat de Girona. En el cas que hi hagi desplaçament, les despeses d'aquest aniran a càrrec de la unitat administrativa del servei afectat.

Els objectius dels diferents tipus de formació:

a) Formació específica destinada a cobrir necessitats de formació vinculades a les funcions que es duen a terme al propi lloc de treball per aprofundir i millorar en l'especialització del lloc.
    - accions formatives destinades a desenvolupar els requeriments de competències establerts per a cada persona en el lloc de treball que ocupa.
    - accions formatives destinades a la formació en l'ús de noves aplicacions del tractament de la informació, noves tecnologies i a actualitzacions legislatives.
    - formació d'acollida al lloc de treball.
    - formació destinada a col·lectius funcionalment homogenis.

b) Formació destinada a cobrir necessitats de formació vinculades a les funcions que es duen a terme al propi lloc de treball per a fomentar la innovació i millora, o que tenen per finalitat assolir coneixements i habilitats pel desenvolupament professional futur del personal.
    - cursos de desenvolupament de coneixements, habilitats o capacitats complementàries a les que s'estableixen, per a cada persona, en el corresponent lloc de treball.
    - cursos destinats a la preparació per al desenvolupament professional i per la carrera professional.

c) Formació que pot resultar aconsellable en funció de canvis conjunturals o dels interessos estratègics de la Universitat de Girona
    - cursos destinats al desenvolupament integral de les persones, sempre que aquest tingui relació amb les activitats d'aquestes a la Universitat de Girona.
    - cursos destinats a desenvolupar el sentit de pertinença a la Universitat de Girona i el compromís dels seus membres amb les activitats, als objectius i als valors, etc. de la institució.

## Article 4.- Crèdit horari

Tots els membres del PAS inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament podran assistir a les accions formatives proposades anualment sense un límit d'hores. Fins a 90 hores anuals podran ser dins de l'horari laboral.

a) Com a norma general, les hores de formació presencial s'hauran de realitzar dins l'horari laboral. En els casos que es realitzin fora de l'horari, s'hauran de compensar dintre de la flexibilitat horària associada a cada lloc de treball segons les hores estipulades dins el programa del curs. En els casos que per necessitats del servei, no es pugui realitzar aquesta compensació dins la flexibilitat horària, el cap podrà sol·licitar al Serveis de Recursos Humans altres vies de compensació horària.

b) Els criteris que s'apliquen a la formació no presencial o semipresencial són els mateixos que s'apliquen a la formació presencial. En el cas d'aquest tipus de formació és necessari el permís del cap per a realitzar el curs en el lloc de treball, i cal pactar l'horari de dedicació setmanal. El màxim d'hores que s'hi podran dedicar en horari laboral serà el que estableixi la convocatòria del curs.

   Posteriorment a la realització del curs, es podran comprovar pels registres (*logs*) del servidor les franges horàries de connexió per activitat i l'adreça IP des d'on s'ha treballat. Els fulls de control dels participants es pot posar a disposició dels caps si ho demanen.

En el cas d'haver exhaurit les 90 hores de formació, es podran realitzar altres activitats formatives amb hores a càrrec del treballador.

## Article 5.- Difusió de les accions formatives

La Comissió de Formació ha d'aprovar anualment les accions formatives dins el Pla de Formació, la seva programació temporal i definir els àmbits i col·lectius als quals va dirigida, tot definint per a cada cas el seu caràcter obligatori, recomanat o opcional.

La definició i difusió del Pla de Formació amb les seves accions formatives es duran a terme dos cops l'any. Fins al novembre es realitza la detecció de necessitats per a la següent anualitat. Al febrer es publicarà la primera oferta formativa anual. De manera igual fins al maig es farà una nova detecció de necessitats formatives que es publicarà al juliol. Sense perjudici que es puguin incloure altres activitats de formació durant tot l'any.

Es comunicaran i es difondran el conjunt d'activitats i accions que configuren el Pla de Formació a través de l'aplicació informàtica de formació corresponent.

## Article 6.- Requisits i criteris de selecció

L'admissió i l'assignació de les places als cursos sol·licitats, es gestionen i es podran consultar a l'aplicació informàtica de formació.

a) Les persones interessades en la realització d' algun de les activitats programades l'hauran de sol·licitar per l'aplicació informàtica de formació. Un cop finalitzat el període d'inscripció des del Servei de Recursos Humans s'informarà als caps d'unitat administrativa la relació de cursos que ha sol·licitat el personal adscrit a la seva unitat. Si el cap considera que l'assistència al curs és prioritària per al servei, ho haurà d'informar i adjuntar un informe raonat que ho justifiqui. Si el cap del servei considera que l'assistència al curs per part d'alguna persona de la seva unitat perjudica el funcionament del servei ho haurà de comunicar i adjuntar un informe raonat que ho justifiqui al Servei de Recursos Humans, i es resoldrà el cas de manera individual, a través de la Comissió de Formació.

b) Per cada curs hi haurà places reservades si l'activitat és obligatòria per algun àmbit.

c) En el cas que les sol·licituds sobrepassin el nombre de places, s'elaborarà un llistat d'admesos i una llista d'espera d'acord amb la priorització següents:

- El personal que pertany al grup de destinataris preferents, és a dir que segons el Pla de Formació tenen l'activitat determinada com recomanada, o bé prioritzada pel seu cap de servei, que estableix el programa del curs o el Pla de Formació.
- El personal funcionari en fase de pràctiques tindrà prioritat fins a completar les hores d'acord amb el reglament d'accés vigent.
- El personal funcionari de carrera i laboral indefinit.
- El personal en règim d'interinatge i personal laboral contractat temporal podrà presentar sol·licituds.
- El personal que no estigui admès a cap altre curs.
- El personal que hagin quedat en llista d'espera d'una edició anterior del mateix curs.
- Com a últim criteri s'utilitzarà l'antiguitat a la Universitat de Girona.

## Article 7.- Certificats

La participació en els cursos programats del Pla de Formació que s'imparteixen a la Universitat de Girona
donen dret a l'obtenció de:

a) Certificat d'assistència: s'expedeix quan l'alumnat acredita haver assistit a un mínim del 80% de les hores lectives del curs, i sempre i quan aquest curs no tingui prova o avaluació final.

b) Certificat d'aprofitament: s'expedeix si s'ha assistit com a mínim al 80% de les hores lectives del curs i s'ha superat una prova o avaluació final.

La participació en els cursos no programats, un cop finalitzat el curs, el treballador haurà de presentar fotocòpia del certificat d'assistència i/o d'aprofitament. Pel que fa als mèrits valorats en concurs i/o en concurs-oposició, les activitats no programades només rebran el caràcter de cursos del Pla de Formació de la Universitat de Girona si s'ha presentat el corresponent certificat.

## Article 8.- Compromisos

Els sol·licitants acceptats per a la realització d'un curs adquireixen els compromisos següents:

a) Assistir, com a mínim, a un 80% de les hores lectives i signar els fulls d'assistència.

b) En cas de baixa o renúncia, comunicar-ho al Servei de Recursos Humans, tres dies abans de l'inici del curs.

c) En cas de renúncia no comunicada amb antelació emetre un informe justificatiu segons s'especifica a l'article 10.

## Article 9.- Anul·lacions de les accions formatives

Les accions formatives podran ser anul·lades si les sol·licituds no arriben al 70% de les places disponibles, excepte quan el cost de l'acció es pugui reduir proporcionalment al nombre de participants.

## Article 10.- Baixes i renúncies

Els participants a les accions formatives que no pugin assistir a les accions formatives un cop inscrits, hauran d'avisar com a mínim amb tres dies d'antelació, en cas contrari es considerarà una renúncia.

La renúncia s'ha de justificar. Es consideren renuncies justificades:

- L'absència per participació en òrgans de govern de la Universitat de Girona o de representació sindical, sempre que es tracti de convocatòries de caràcter inexcusable.
- Aquelles derivades de situacions particulars que la Comissió de Formació consideri raonablement justificades.

## Article 11.- Comissió de Formació

La Comissió de Formació és una comissió paritària que estarà composta per igual nombre de membres per de les dues representacions: per part de la institució i per la part social.

### *1. Composició*

La Comissió de Formació tindrà la composició següent:

- El/la rector/rectora o persona en qui delegui, que actuarà com a president/presidenta
- El/la gerent/gerenta o persona en qui delegui
- Un membre per cada secció sindical que tingui representació dins els òrgans de representació del personal de la Universitat de Girona
- Tants membres addicionals de la institució o de la part social com sigui necessaris per garantir-ne la paritat de les dues representacions.
- Un/una tècnic/tècnica de formació que actuarà com a secretari/ària, sense vot

A les reunions de la Comissió de Formació podran participar, amb veu i sense vot, persones que, pels seus coneixements tècnics o específics, siguin requerides per qualsevol de les dues representacions per al seu assessorament i informació. En aquest cas s'haurà de comunicar al president amb antelació suficient per tal que ho faci constar a la convocatòria.

### *2. Funcions*

Les funcions de la Comissió de Formació són:

- Conèixer i valorar les programacions de formació proposades per la Gerència
- Valorar les propostes puntuals i específiques i fora de calendari de formació fetes tant pels responsables d'unitat com pels mateixos membres del PAS, a la Gerència.
- Proposar la incorporació de noves accions de formació.
- Aprovar les programacions de formació.
- Proposar a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o òrgan competent en cada moment, la formació que ha d'estar subvencionada a través de l'AFCAP. Prèviament, la Comissió ha de trametre aquesta proposta a les seccions sindicals amb representació entre el PAS de la Universitat de Girona, perquè hi donin el vistiplau.
- Fer el seguiment de l'execució dels programes de formació.
- Proposar a la Gerència millores en la gestió de la formació.
- Proposar l'elaboració de la memòria periòdica de formació del PAS que inclourà una anàlisi de la formació executada.
- Proposar modificacions del Reglament de formació.
- Qualsevol altra funció que sigui necessària per al correcte desenvolupament de la política de formació, d'acord amb el que s'estableix en el Reglament de formació.
- Resoldre les discrepàncies en la interpretació d'aquest Reglament de Formació.

### *3. Reunió i presa d'acords*

La Comissió de Formació es reunirà periòdicament i almenys dues vegades l'any, mitjançant convocatòria del president/a i l'ordre del dia corresponent. La Comissió també s'haurà de convocar quan així ho sol·liciti la meitat dels seus membres i la petició sigui justificada. I sempre que calgui per les necessitats que s derivin de la formació.

La Comissió de Formació serà convocada amb un mínim de 7 dies d'antelació.

Per tal que la Comissió de Formació pugui prendre acord vàlids, serà necessària en primera convocatòria, com a mínim la presència del 50% dels membres de cada una de les dues representacions definides a l'apartat 11.1, i en segona serà vàlida amb la majoria simple dels membres de la comissió.

Els acords es prendran sempre per majoria simple dels assistents.

## Disposició Final

Qualsevol de les dues representacions de la Comissió de Formació podrà proposar la modificació d'aquest reglament en sessió ordinària, sempre que consti prèviament aquest punt en l'ordre del dia, o en sessió extraordinària convocada a aquest efecte. Per aprovar aquesta modificació caldrà el vot favorable de dues terceres parts del total de membres de la Comissió de Formació.

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí oficial de la Universitat de Girona.

Girona, 16 de juliol de 2019