

REGLAMENT DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Preàmbul

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, estableix a l'article 14 g) el dret dels treballadors i treballadores públics "a la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral". L'article 69.1, relatiu als objectius i instruments de planificació, assenyala que "la planificació dels recursos humans a les administracions públiques tindrà com a objectiu contribuir a l'assoliment de l'eficàcia en la presentació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada als seus efectius, la millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat". Finalment, a l'article 54.8 es recull com un principi de conducta de l'empleat públic mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.

La Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU), estableix que les universitats han de garantir la formació docent inicial i continuada del professorat. Així mateix, han d'elaborar plans de formació inicial i de formació al llarg de la vida que garanteixin la millora professional del personal docent i investigador, en els diferents àmbits d'especialització de l'activitat universitària, en el marc de la planificació estratègica i de les prioritats de les mateixes universitats en matèria de formació. Pel que fa al PTGAS, l'article 94 assenyala que "les universitats han d'establir plans pluriennals de formació al llarg de la vida que garanteixin la millora professional del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, en els diferents àmbits d'especialització de l'activitat universitària". Afegeix que "les universitats implantaran, així mateix, plans pluriennals destinats a la mobilitat del seu personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis per a l'exercici de les seves funcions en altres universitats o administracions públiques i, amb aquesta finalitat, formalitzaran convenis que assegurin la reciprocitat. Les universitats han d'incloure en aquests plans la mobilitat internacional, en coordinació amb les administracions públiques, i mitjançant programes i convenis específics, incloent-hi aquells que institueixi la Unió Europea mitjançant estades amb finalitats formatives en institucions d'educació superior, entitats o empreses".

Per la seva banda, els Estatuts de la UdG estableixen el dret del personal tècnic i d'administració i serveis de rebre formació d'acord amb els criteris i les prioritats establerts en els plans corresponents i, el deure de participar en les accions de formació. Aquests drets i deures es poden estendre perfectament al personal docent i investigador.

El Consell de Govern de la UdG, en la sessió 8/2023, de 28 de juliol de 2023, va aprovar la creació de l'Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID), amb la intenció de fer efectiva la política formativa de la UdG. Tal com s'afirma en l'acord de creació de l'ICE-SAID, "la Universitat de Girona considera que

la formació continuada del personal docent i investigador (PDI) i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) té una importància cabdal per al desenvolupament de les seves funcions de manera eficaç. Aquesta formació ha de permetre un aprofundiment i adaptació de les àrees específiques d'especialització de cada professional, alhora que ha d'ajudar a desenvolupar aspectes transversals i comuns a tot el personal de la UdG”.

L'ICE-SAID és la unitat encarregada a la UdG del disseny, execució i avaluació de la formació continuada de tot el personal de la UdG, i, en aquest àmbit, les seves tasques són les següents, entre d'altres:

- El disseny dels plans pluriennals i anuals de formació del personal de la UdG (PDI i PTGAS). Aquests plans es dissenyaran d'acord amb les línies estratègiques de la UdG, recollint les indicacions de l'equip de direcció i a partir de consultes dins de la Universitat, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries.
- El disseny, execució, avaluació, gestió i acreditació de formació de manera íntegra o en diversos graus de col·laboració amb altres unitats de la UdG i la Fundació de la UdG, en funció de l'àmbit i contingut de la formació. Aquesta formació estarà fonamentalment dirigida al personal de la UdG com a part dels plans pluriennals i anuals de formació i es podran oferir, en funció del contingut del curs, a altres col·lectius.
- La identificació, classificació, realització i gestió de la formació del PTGAS d'acord amb el Model de desplegament de la carrera professional vigent, en col·laboració amb la Gerència.

Aquest reglament s'insereix en el context normatiu descrit fins ara, a fi de fixar les bases per al desenvolupament de les línies estratègiques de la Universitat en relació amb la formació i qualificació del PTGAS i el PDI, per assegurar un desenvolupament eficaç i eficient de les activitats i tasques que els corresponen.

Article 1. Àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament té per objecte regular la formació del personal de la Universitat de Girona que percep les seves retribucions amb càrrec al pressupost de la Universitat.

Article 2. Plans pluriennals i plans anuals de formació

1. La formació del personal de la Universitat de Girona es porta a terme a través dels plans de formació anuals, que despleguen els plans pluriennals. Els plans pluriennals es conceben com un mitjà per garantir la millora professional del personal en els diferents àmbits d'especialització de l'activitat universitària i d'acord amb les línies estratègiques de la Universitat, i els plans anuals, com un instrument tècnic d'organització i planificació de les accions formatives que es duen a terme en un curs acadèmic.

2. En els plans de formació es defineixen, entre altres, els objectius i les característiques de les accions formatives, la seva vinculació amb la carrera professional del PTGAS i amb la carrera acadèmica del PDI, la temporalització i freqüència, el personal destinatari prioritari, l'obligatorietat dels coneixements (d'acord amb el que s'estableix a l'article 8.2.), la modalitat d'impartició, els sistemes d'avaluació i certificació i els recursos necessaris per al desenvolupament de les accions.

3. Els plans pluriennals i anuals tenen els objectius següents:

- a) Contribuir a l'eficàcia i qualitat de la Universitat com a servei públic.
- b) Incrementar la formació del personal i promoure'n el desenvolupament professional.
- c) Adaptar-se als canvis motivats pels processos d'innovació tecnològica i docent, per les noves necessitats d'actualització científica, per les noves formes d'organització del treball i les noves demandes de l'entorn social i laboral i per la creixent complexitat dels perfils de l'estudiantat.
- d) Afavorir el desenvolupament de la carrera professional del personal de la Universitat, com a treballadors públics.
- e) Contribuir a la consecució de les línies d'actuació establertes als plans institucionals de la Universitat.

Article 3. Les comissions de formació

1. La Comissió de Formació del PDI i la Comissió de Formació del PTGAS estan compostes per la part de la institució i la part de representació del PTGAS i PDI. Són òrgans de decisió, de caràcter col·legiat, encarregats de desenvolupar la política de formació del personal de la Universitat de Girona, en l'àmbit de les seves competències.

Article 4. Composició de les comissions de formació

1. La Comissió de Formació del PDI té la composició següent:

- El/la rector/rectora o persona que designi, que actua com a president/presidenta.
- El/la gerent/gerenta de la UdG o persona que designi.
- El/la director/directora de l'ICE Josep Pallach o persona que designi.
- El/la cap de servei de l'ICE-SAID.
- Un màxim de dos representants per cada una de les seccions sindicals o associacions de treballadors que integrin el Comitè d'Empresa, designats per aquest i del qual han de ser membres.
- Un màxim de dos representants per cada una de les seccions sindicals o associacions de treballadors que integrin la Junta de Personal, designats per aquest i del qual han de ser membres.

2. La Comissió de Formació del PTGAS té la composició següent:

- El/la rector/rectora o persona que delegui, que actua com a president/presidenta.
- El/la gerent/gerenta de la UdG o persona que delegui.
- El/la director/directora de l'ICE-SAID..
- El/La cap del servei de l'ICE-SAID.
- Un màxim de dos representants per cada una de les seccions sindicals o associacions de treballadors que integrin el Comitè d'Empresa, designats per aquest i del qual han de ser membres.
- Un màxim de dos representants per cada una de les seccions sindicals o associacions de treballadors que integrin la Junta de Personal, designats per aquest i del qual han de ser membres.

3. Per assegurar la paritat entre la part institucional i la part dels representants dels treballadors, cada part tindrà el 50 % dels vots ponderats.

4. A les reunions de les comissions de formació hi 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/presidenta amb antelació suficient per tal que ho faci constar a la convocatòria.

5. Els òrgans de representació dels treballadors esmentats poden designar més representants dels que es preveuen en els apartats anteriors, per tal que hi puguin representar indistintament els òrgans als quals pertanyen.

Article 5. Funcions de les comissions de formació

1. Les funcions de les comissions de formació del PTGAS i el PDI són:

- Conèixer, valorar i aprovar els plans anuals de formació que es proposin des de l'ICE-SAID, d'acord amb els objectius de la política de formació.
- Proposar la incorporació de noves accions de formació.
- Fer el seguiment de l'execució dels programes de formació i proposar accions de millora.
- Vetllar per l'aplicació del reglament de formació, proposar-hi modificacions i resoldre les discrepàncies que puguin sorgir.
- 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.
- Prioritzar les propostes formatives que reculli l'ICE-SAID durant el curs acadèmic per complementar els plans anuals.

Article 6. Reunions i presa d'acords

1. Les comissions de formació es reuneixen periòdicament i, almenys, dues vegades l'any,

mitjançant convocatòria del president/a i l'ordre del dia corresponent, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils. La Comissió també s'ha de convocar en circumstàncies de necessitat i amb caràcter urgent d'acord amb la legislació aplicable que regula el règim de funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions públiques..

2. La convocatòria ha d'indicar el dia, l'hora, la durada prevista, el lloc de la reunió i l'ordre del dia, i s'hi ha d'adjuntar la documentació complementària. Es podran preveure dues convocatòries, amb un interval de quinze minuts entre cadascuna. La reunió podrà ser presencial, per videoconferència o per mitjans híbrids.

3. Les comissions del PTGAS i del PDI es reuneixen per separat, llevat que els temes a tractar siguin coincidents i afectin tot el personal. En aquest últim cas, s'aixeca una sola acta en la qual han de constar de manera independent els acords que s'aprovin, si s'escau, per a cada una de les comissions. L'acta la signa el president/a de les comissions i les dues persones que n'exerceixen la secretaria.

4. Per tal que les comissions de formació puguin prendre acords vàlids caldrà, en primera convocatòria, com a mínim la presència de la meitat dels membres de cada una de les dues representacions definides a l'article 3, i en segona convocatòria serà vàlida amb la presència d'una tercera part dels membres de les comissions de formació. Tant en primera com en segona convocatòria caldrà, a més, la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria o, si s'escau, de qui els substitueixin.

5. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de la Comissió i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

6. Els acords es prenen sempre per majoria simple dels assistents.

7. El secretari o secretària estén l'acta de les sessions de la Comissió, amb el vistiplau del president o presidenta, i s'hi fan constar els acords presos i el sentit dels vots.

Article 7. L'Institut de Ciències de l'Educació - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent

1. L'Institut de Ciències de l'Educació - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID) és l'òrgan encarregat de dissenyar i presentar la proposta dels plans pluriennals i anuals de formació a les comissions de formació, així com d'organitzar, executar, avaluar i gestionar les accions aprovades.

2. En relació amb la formació del personal, l'ICE-SAID té les competències següents:

- a) Proposar els plans anuals i pluriennals de formació i dissenyar, organitzar i executar les activitats aprovades per les comissions de formació.

- b) Informar de les activitats formatives i difondre-les, una vegada aprovades per les comissions de formació, pels canals de comunicació de l'ICE-SAID.
- c) Seleccionar les persones assistents a les diferents accions formatives, d'acord amb els criteris aprovats per les comissions de formació a proposta de l'ICE-SAID.
- d) Fer el seguiment i l'avaluació de les accions formatives impartides, així com realitzar estudis i informes estadístics.
- e) Elaborar els certificats de les activitats incloses al Pla de Formació
- f) Coordinar-se, col·laborar i cooperar amb altres serveis i unitats de la Universitat de Girona i d'altres administracions, si s'escau, que imparteixen formació.
- g) Proposar a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o a l'òrgan competent en cada moment, la formació que ha d'estar subvencionada de conformitat amb l'acord de formació contínua en les administracions públiques.
- h) Totes aquelles que li atribueixin els òrgans de govern de la Universitat i les comissions de formació, en relació amb la gestió, l'execució i el control dels plans de formació.

Article 8. Tipus de formació

1. La formació es realitzarà amb els mitjans i serveis propis de la Universitat o a través de recursos externs, garantint en tot cas el nivell i la preparació tècnica dels formadors.
2. Les accions formatives poden tenir caràcter voluntari o obligatori. L'obligatorietat de la formació és determinada per la legislació i la normativa vigent aplicable i també per criteris propis de la Universitat de Girona aprovats, segons el que determinin els plans de formació. Les formacions obligatòries tenen prioritat sobre la resta, tant des del punt de vista pressupostari com des de qualsevol altre.
3. Les accions formatives poden ser programades en els plans anuals i pluriennals de formació, tal com es defineix a l'article 2 d'aquest reglament, o poden ser no programades, com defineixen els punts següents.
4. Els òrgans de govern de la Universitat poden proposar accions de formació sobrevingudes que, pel seu caràcter urgent, no han pogut ser incloses als plans de formació.
5. Els caps de servei, les direccions de departaments i instituts de recerca i els degans i deganes i directors i directores d'escoles poden proposar i sol·licitar accions formatives per al personal que hi està adscrit que, per la seva especificitat, no s'inclouen en els plans pluriennals o anuals de formació. Aquestes activitats tenen la mateixa consideració que les incloses en els plans de formació.
6. Els centres docents i de recerca adscrits a la UdG poden sol·licitar també a l'ICE-SAID la programació d'activitats formatives. Les condicions d'aquestes activitats es regularan en l'acord corresponent que es subscrigui entre les parts.

Article 9. La formació en llengües

1. Els plans de formació anuals inclouen cursos de llengua catalana i altres llengües, generals i específics.
2. Els cursos generals tenen l'objectiu que l'aprenent assoleixi un nivell de domini del Marc europeu comú de referència per a les llengües. El personal de la UdG té el dret de matricular-se gratuïtament als cursos d'aquest àmbit programats per l'ICE-SAID, sempre que no tingui assolit el mateix nivell prèviament, i té el deure de seguir regularment la formació.
3. El personal de la UdG pot matricular-se de cursos de català en institucions oficials (escoles oficials d'idiomes, Centre per a la Normalització Lingüística i similars) i té dret a recuperar l'import de la matrícula satisfet, amb càrrec al pressupost de formació, sempre que se superi el curs i amb el benentès que no hagi assolit el mateix nivell prèviament. La superació del curs s'acredita mitjançant el certificat d'assistència o d'assistència i aprofitament corresponent. Les comissions de formació determinaran cada any, si s'escau, a quins cursos de terceres llengües s'aplica a aquest mateix criteri.
4. Només s'incorporen a l'expedient del treballador/a aquests certificats de nivells del MECRL (Marc europeu comú de referència per a les llengües) assolits i reconeguts en el marc del Consell Interuniversitari de Catalunya, i no els cursos seguits per assolir-los.
5. Els cursos específics s'adrecen a la consolidació i l'enfortiment de determinades habilitats del domini d'una llengua. L'assistència i aprofitament a aquests cursos donen lloc al certificat corresponent.

Article 10. Requisits i criteris de selecció

1. Pot accedir als cursos dels plans de formació de la UdG el personal que tingui contracte en vigor a la UdG o en algun dels seus centres adscrits, en funció dels acords que regulin la seva relació amb la Universitat. Les persones que hagin guanyat un concurs de selecció però que encara no tinguin contracte en vigor podran accedir a formació específica durant el curs acadèmic en el qual signaran el contracte quan així ho sol·liciti el cap de la unitat o del servei en el qual s'incorporaran.
2. Les persones interessades en la realització d'alguna de les activitats programades ho han de sol·licitar per mitjà de l'aplicació informàtica de formació, amb constància d'haver-ne assabentat prèviament el/la cap d'unitat (PTGAS), el/la cap de la unitat de recerca a què estigui adscrita la persona interessada (PTGAS de suport a la recerca) o la direcció departamental (PDI), segons s'escaigui. L'admissió als cursos es basa en l'ordre d'inscripció. Tindran preferència en l'accés als cursos els membres dels col·lectius per als quals l'activitat formativa tingui el caràcter d'obligatòria o hi hagi estat especialment adreçada.

Article 11. Certificació

1. 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 totes hores lectives del curs (o, en cursos de més de 10 hores, havent faltat a un màxim del 20 % d'aquestes hores per baixa laboral) i sempre que aquest curs no tingui prova d'avaluació final. No s'expedeixen en cap cas certificats d'assistència als cursos de llengües adreçats a assolir un nivell de domini del Marc europeu de referència per a les llengües.
 - b) Certificat d'aprofitament: s'expedeix quan l'alumnat acredita haver assistit com mínim al 80% de les hores lectives del curs, sempre que l'assistència sigui obligatòria, i s'ha superat la prova o avaluació que s'estableixi en les especificacions del curs.
 - c) Certificat d'assoliment d'un nivell de llengua del Marc europeu de referència per a les llengües.
2. Els certificats assolits per la participació en les activitats dels plans de de formació s'inclouen en l'expedient de formació dels treballadors i treballadores de la UdG.
3. Les activitats formatives no programades es valoraran individualment en funció del que marquin els processos associats a la carrera professional.

Article 12. Drets i deures

1. El personal de la UdG té dret a formar-se com a mecanisme de creixement i promoció personal i professional.
2. Les persones que participen en una de les accions del pla de formació accepten els criteris establerts en aquest reglament i acrediten que compleixen els requisits determinats per a la participació en els cursos.
3. Les persones admeses a les accions formatives assumeixen l'obligació d'assistir puntualment i regularment a les classes, excepte per causes sobrevingudes i degudament justificades, i a signar els fulls d'assistència. Quan en un curs acadèmic una persona no s'hagi presentat (a excepció dels casos de baixa laboral) a 3 activitats formatives o a un total de 30 hores de formació o més, no es podrà matricular a cap activitat formativa no obligatòria durant el curs següent.
4. En cas de renúncia o baixa d'un curs, la persona interessada ha d'anul·lar la matrícula a través de l'aplicació de formació i ho ha de comunicar a l'ICE-SAID tres dies abans de l'inici del curs. En el cas dels cursos de llengües anuals, les persones inscrites poden exercir el seu dret de desistiment 15 dies després de l'inici del curs. En cas contrari, la persona que desisteixi i no ho comunicui en el termini establert rebrà la qualificació de "no presentat".

Article 13. Anul·lacions de les accions formatives

1. 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.

Disposició addicional única

Els membres del PTGAS poden assistir a les accions formatives proposades anualment amb el límit d'hores que, en la data d'aprovació d'aquest reglament, és de 90 hores/curs acadèmic en el cas d'horari de jornada completa (o la part proporcional que correspongui segons la jornada laboral) computables dins l'horari laboral. Quan escaigui, la Gerència i els representants dels treballadors poden actualitzar en negociació aquest límit d'hores i determinar quantes hores anuals de formació es poden fer dins del còmput de l'horari laboral.

En el cas d'exhaurir les hores de formació que es poden fer dins el còmput de l'horari laboral, es poden realitzar altres activitats formatives amb hores a càrrec del treballador, si hi ha places lliures.

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 o de la cap per realitzar el curs en el lloc de treball i l'horari de dedicació setmanal. El màxim d'hores que s'hi podran dedicaren horari laboral serà el que estableixi la convocatòria del curs.

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