

# 1. PLAN DE FORMACIÓN

## 6.1 LA FORMACIÓN EN EL MARCO JURÍDICO DE LA UC

La formación es un derecho de los empleados públicos como reconoce el artículo 14 g) del Estatuto Básico del Empleado Público: "Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: g) A la formación continua y a la actualización de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral". La actualización y perfeccionamiento de su cualificación profesional está vinculada a la carrera profesional de los funcionarios (art. 16.1) y más concretamente al nuevo sistema de carrera horizontal de los funcionarios (art. 17.b) y a la evaluación del desempeño (art. 20.3). Pero la formación es también uno de los deberes de los funcionarios públicos y se configura como uno de los principios que inspiran su código de conducta: "Mantendrán actualizada su formación y cualificación" (art. 54.8). Finalmente el Estatuto establece que la formación es materia objeto de negociación (art. 37.1.f)

La Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, introduce en su Título X dedicado al Personal de Administración y Servicios un artículo (76 bis) sobre la formación y la movilidad: "Las universidades fomentarán la formación permanente del personal de administración y servicios. A tal efecto, facilitarán que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus habilidades y competencias profesionales".

Los Estatutos de la Universidad de Cantabria aprobados por Decreto 169/2003 también conciben la formación como un derecho y un deber del personal de administración y servicios: "Recibir la formación profesional y académica encaminadas a su perfeccionamiento" (art. 154.d) y "Participar en las actividades

de formación y perfeccionamiento” (art. 155.1c). El artículo 160 de los Estatutos desarrolla estas previsiones.

## 6.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La propuesta de Plan de Formación que se presenta a continuación parte del análisis de la situación actual de la formación de Personal de Administración y Servicios de la UC en el que se han tenido en cuenta los siguientes elementos:

- a) El desarrollo del Plan de Formación previsto en el III Estudio de Organización, evaluación cuyo alcance se ha centrado en el propio “dinamismo” del plan.
- b) El papel que desempeña la formación en los procesos de provisión de puestos de trabajo desde la perspectiva del impacto que tiene sobre la “carrera profesional” de los funcionarios.
- c) El análisis de los planes de formación de 34 universidades españolas, análisis que se ha centrado lógicamente en los planteamientos metodológicos de los respectivos planes.
- d) La propuesta presentada por la sección sindical de CCOO con fecha 17 de diciembre de 2008 en la se propone la elaboración de un Plan Estratégico de Formación del PAS de la UC.

En el establecimiento de una política de formación intervienen distintos elementos:

- a) El compromiso institucional con la formación y, por lo tanto, la importancia que la institución da al plan de formación en su política de recursos humanos y la evaluación de las acciones desarrolladas.
- b) La definición del ámbito o alcance del plan, cómo se compaginan las acciones orientadas al desarrollo personal, con las acciones que pueden formar parte de los procesos selectivos y aquellas otras que están orientadas a las distintas modalidades de la carrera profesional.

- c) La metodología para la concreción del plan que abarca tanto la detección de necesidades como el proceso elaboración y aprobación del plan.
- d) La determinación del carácter obligatorio u optativo de las acciones de formación, especialmente de aquellas que puedan estar vinculadas con la incorporación de nuevo personal o con el reciclaje y actualización del personal de plantilla.
- e) Los efectos de la formación sobre la carrera profesional del personal (acogida de nuevos empleados, formación relacionada con la carrera profesional, desarrollo personal, etc.)
- f) Las condiciones para la participación en el plan de formación (acceso a las acciones, horarios, ayudas, etc.)

Un primer análisis de la situación actual de la política de formación del PAS de la UC pone de manifiesto las siguientes disfunciones:

- a) En el III Estudio de Organización se incluye un Plan de Formación que responde más a un planteamiento reglamentista que a una decidida voluntad de impulsar la formación como un elemento de desarrollo personal y profesional del PAS de la UC.
- b) Este planteamiento ha provocado que el Plan de Formación de 2004 haya carecido del dinamismo necesario tanto para la propuesta de nuevas acciones como para estimular la participación en el mismo.
- c) La ausencia de recursos humanos destinados específicamente al plan hace difícil la detección de necesidades y la adecuada programación de acciones formativas.
- d) La falta de concreción del valor que estas acciones formativas pueden tener en la carrera profesional del personal y la ausencia de relación de estas acciones con formación requerida para la provisión de puestos de trabajo supone un elemento de desmotivación.

La propuesta de Plan de Formación que se presenta no pretende establecer un plan concreto para el período que abarca el estudio, sino un marco metodológico para la elaboración de los planes anuales de formación que se elaboren durante este período. De esta forma, entendemos que este marco debe englobar distintas perspectivas, desde las que están más vinculadas al desarrollo personal de PAS hasta aquellas otras que puedan contribuir a la necesaria actualización en el puesto de trabajo y a aportar los elementos requeridos para las distintas modalidades de carrera profesional.

### 6.3 OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación para el período 2010-2012 tienen los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar un plan de formación orientado al desarrollo profesional y personal de todos los colectivos del PAS de la Universidad de Cantabria.
- b) Contribuir al proceso de adaptación de la Universidad de Cantabria al escenario definido en este estudio.
- c) Dar a conocer la cultura y organización de la UC al personal de nuevo ingreso.
- d) Garantizar la formación permanente necesaria para el adecuado desempeño de los puestos de trabajo.
- e) Facilitar la participación en los planes de promoción profesional.
- f) Proporcionar elementos de desarrollo profesional que permitan adquirir nuevas competencias y que puedan contribuir a la carrera profesional.
- g) Dotar a los puestos directivos de las habilidades de dirección y gestión que respondan a las líneas estratégicas de la UC.

- h) Contribuir a la formación integral y al desarrollo personal mediante la participación en todas las actividades que integran la oferta formativa de la UC.

#### 6.4 CRITERIOS PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN

En la estructura que se presenta a continuación, se proponen diferentes criterios para diseñar y clasificar las acciones formativas, si bien consideramos que el "objeto de la formación" constituye el criterio básico y que el resto de criterios son instrumentales y contribuyen a caracterizar las acciones formativas.

Se proponen los siguientes criterios para el diseño del Plan de Formación 2010-2012:

##### a) Objeto de la formación

- a. Acogida de nuevo personal.
- b. Actualización y reciclaje profesional en el puesto de trabajo.
- c. Formación para la carrera profesional:
  - i. Preparación de los procesos de promoción interna.
  - ii. Adquisición de competencias generales o específicas de determinadas áreas de trabajo.
- d. Desarrollo personal:
  - i. Formación superior universitaria.
  - ii. Formación a lo largo de la vida.

##### b) Carácter

- a. Obligatoria.
- b. Voluntaria.

##### c) Formato de impartición

- a. Curso.
- b. Taller.
- c. Seminario o jornada.

##### d) Tipo de enseñanza

- a. Presencial.
- b. Semipresencial.
- c. A distancia.

**e) Entidad organizadora**

- a. Actividades realizadas en el marco del Plan de Formación de la UC.
- b. Actividades realizadas en el marco de Planes de Formación de otras Administraciones Públicas y que se consideren homologadas con carácter general.
- c. Actividades de formación organizadas por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas.

## 6.5 TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DE LA FORMACIÓN

### A) ACOGIDA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La UC programará cursos de acogida para el personal de nuevo ingreso que tendrán carácter obligatorio y cuyo objeto será facilitar una primera aproximación a la organización y normativa de la UC. Estos cursos serán diseñados para cada uno de las especialidades del personal y podrán incluir la realización de un rotatorio por distintos servicios universitarios con una duración máxima de un mes.

En el caso de personal que acceda a los subgrupos A1 y A2 estos cursos de formación podrán formar parte del proceso selectivo, si así se establece en la convocatoria, y los candidatos estarán obligados a superarlos para alcanzar la condición de funcionarios de carrera de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.5 del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso, la UC podrá optar por organizar directamente las actividades de formación o establecer qué actividades organizadas por otros organismos públicos deben seguir los candidatos.

Estas actividades serán obligatorias para todo el personal de nuevo ingreso y se desarrollarán en horario de trabajo, salvo en el caso de los cursos selectivos que pueden establecerse para funcionarios de nuevo ingreso en el grupo A y que sean

organizados por otros organismos, que se ajustarán al calendario y horario que establezcan los mismos y no serán valorables a efectos de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

### **B) ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Anualmente los distintos servicios y unidades de la UC propondrán para su inclusión en el plan anual de formación aquellas actividades que consideren necesarias para que el personal que presta servicios en el área actualice o perfeccione sus conocimientos de acuerdo con la evolución de las normativas, procedimientos o sistemas de información utilizados en el correspondiente área de trabajo.

Estas actividades serán obligatorias para todo el personal relacionado con el área, se desarrollarán preferentemente en horario de trabajo y no serán valorables a efectos de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

### **C) FORMACIÓN PARA LA CARRERA PROFESIONAL: PROMOCIÓN INTERNA**

La Universidad de Cantabria podrá organizar cursos para la preparación de los procesos de promoción interna de su personal, cursos que tendrán carácter voluntario y, por lo tanto, se realizarán fuera del horario laboral y no serán valorables en dichos procesos ni a efectos de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

No obstante, los candidatos podrán acogerse a las "becas o ayudas para estudio del PAS" previstas en el Reglamento de Acción Social de la UC.

### **D) FORMACIÓN PARA CARRERA PROFESIONAL: COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS**

Las acciones encuadradas en este bloque constituyen el núcleo del plan de formación relacionado con la carrera profesional horizontal y vertical de los funcionarios. Se proponen dos líneas de acciones formativas.

a) Competencias generales o transversales, válidas para todas las áreas de trabajo de la gestión de la UC:

- a. Legislación básica.
- b. Competencias básicas para el desempeño profesional.
- c. Habilidades directivas.
- d. Técnicas de planificación.
- e. Calidad.
- f. Comunicación.
- g. Ofimática
- h. Gestión y tratamiento de información.
- i. Idiomas
- j. Políticas públicas transversales.
- k. Prevención de riesgos laborales.
- l. Participación en programas de movilidad internacional.

Estas competencias serán valoradas en los procedimientos para la provisión de puesto de trabajo para todas las áreas de trabajo, de acuerdo, en su caso, con el nivel de competencia requerido para su desempeño.

b) Competencias específicas relacionadas con determinadas áreas de trabajo. La propuesta de competencias específicas para cada área de trabajo con la determinación de los niveles correspondientes a cada tipo de puesto se incluye en el anexo I "Manual de gestión profesional".

Las acciones formativas se estructurarán en las siguientes áreas de trabajo:

- a. Administración y gestión universitaria.
  - i. Gestión académica.
  - ii. Gestión económica.

---

#### IV Estudio de Organización de los Servicios Universitarios

- iii. Gestión de la investigación.
- iv. Gestión de Recursos Humanos.
- v. Organización y calidad.
- b. Biblioteca.
- c. Informática.
- d. Infraestructuras.
- e. Apoyo a la docencia y la investigación.

Cada una de las acciones formativas tendrá asignado un nivel de competencia:

- a. Básico.
- b. Avanzado.
- c. Experto.

Sólo serán valoradas en los procedimientos para la provisión de puesto de trabajo las competencias específicas vinculadas a cada área de trabajo de acuerdo con el nivel de competencia requerido para su desempeño.

Los servicios y unidades podrán proponer y autorizar la participación de su personal en cursos relacionados con las competencias generales o específicas organizados por otras instituciones o entidades.

#### **E) FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO PERSONAL**

En la formación para el desarrollo personal de PAS se incluye dos líneas de acciones que pretenden optimizar la oferta formativa de la UC:

- a) Formación superior universitaria: se articulará a través de las “ayudas para estudios universitarios” prevista en el Reglamento de Acción Social de la UC.

Estas actividades se desarrollará fuera del horario de trabajo y los títulos obtenidos podrán ser objeto de valoración de acuerdo con lo previsto en el reglamento de provisión de puestos de trabajo.

- b) Formación a lo largo de la vida: La Gerencia de la UC, establecerá una política de becas para que el PAS de la UC participe en las siguientes acciones formativas de la UC: Cursos de Extensión Universitaria, Cursos de corta duración, Cursos de Verano y Programa Senior.

Estas actividades se desarrollarán fuera del horario de trabajo y no serán valorables a efectos de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

## 6.6 OTROS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

### A) CARÁCTER

Tendrán carácter obligatorio las actividades de formación previstas en los apartados: "a) Acogida de personal de nuevo ingreso" y "b) Actualización y perfeccionamiento profesional en el puesto de trabajo" para el personal destinado en las áreas correspondientes.

### B) FORMATO DE IMPARTICIÓN

Se establecen tres formas de impartición de las acciones formativas:

- a) Curso: actividades fundamentalmente centradas en la exposición de contenidos de teóricos.
- b) Talleres: actividades en las que se combina la exposición de contenidos teóricos con actividades prácticas.
- c) Seminarios o jornadas: actividades centradas en el intercambio de experiencias sobre temas concretos.

Estos formatos de impartición darán lugar a distintos tipos de documentos acreditativos:

- a) Cursos: podrá otorgarse un diploma de asistencia o aprovechamiento de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. En todo caso, la expedición de diplomas de aprovechamiento está vinculado a la superación de una o varias pruebas en que se acredite la asimilación de los contenidos del curso.
- b) Talleres: sólo podrán otorgarse diplomas de aprovechamiento bien por la superación de una o varias pruebas que acrediten la asimilación de los contenidos del curso o bien por la realización de una memoria final. En este último caso, la elaboración de la memoria supondrá una dedicación horaria equivalente a un 50% de la duración del curso.
- c) Seminarios o jornadas: sólo podrá otorgarse diplomas de asistencia.

### **C) TIPO DE ENSEÑANZA**

Se contemplan las siguientes modalidades didácticas:

- a) Presencial: la totalidad de los contenidos se imparten de forma presencial.
- b) Semipresencial: al menos un 30% de los contenidos se imparten de forma presencial y el resto de realiza a través de sistemas de teleformación.
- c) A distancia: se imparte a través de sistemas de teleformación más de un 70% de los contenidos.

En el caso de actividades cuya modalidad sea semipresencial o a distancia, no darán lugar a la expedición de diplomas de asistencia y sólo podrán otorgarse diplomas de aprovechamiento condicionados a la superación de las pruebas presenciales establecidas en la convocatoria.

### **D) ENTIDAD ORGANIZADORA**

De acuerdo con la entidad organizadora, las acciones pueden clasificarse:

- a) Plan de Formación de la Universidad de Cantabria.
- b) Planes de Formación de otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Cantabria tenga un convenio de colaboración al respecto.
- c) Actividades de formación organizadas por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas.

Las personas que soliciten realizar los cursos previstos en los anteriores apartados b) y c), deberán formalizar una solicitud en la que indicarán la relación del curso con su puesto de trabajo, que será informada por el jefe del servicio o unidad en la que preste servicios y autorizada por la Gerencia. La autorización conllevará, en su caso, la justificación para acogerse a las "becas o ayudas para estudio del PAS" previstas en el Reglamento de Acción Social de la UC.

## 6.7 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

La Gerencia, a través de la Unidad de Formación, solicitará en el mes de octubre de cada año a los responsables de servicios y unidades de la UC la previsión de acciones de formación que se van a desarrollar durante el curso siguiente dentro del Plan de Formación de la UC. La Gerencia podrá establecer líneas y acciones de formación que considere prioritarias de acuerdo con las necesidades estratégicas de la UC.

No obstante, podrán ser consideradas las acciones de formación que puedan plantearse a lo largo del año siempre que la propuesta responda a necesidades surgidas con posterioridad al proceso de elaboración del Plan de Formación.

Una vez aprobado el Plan de Formación anual, se publicará en la página web del servicio responsable de su ejecución y se comunicará a: servicios y unidades, órganos de representación de los trabajadores y miembros de la Comisión de Formación.

El servicio responsable de la ejecución del plan de formación remitirá a la Comisión de Formación la convocatoria de cada una de las acciones de formación con el fin de que el plazo de siete días pueda emitir el correspondiente informe sobre los criterios de selección de los candidatos.

## 6.8 PARTICIPACIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

### A) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en el Plan de Formación todos los miembros del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria de acuerdo a los requisitos establecidos para cada acción formativa.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 6.5:

- a) Las acciones relacionadas con la acogida de personal de nuevo ingreso estarán dirigidas a este colectivo específico.
- b) Las acciones relacionadas con la actualización y perfeccionamiento profesional en el puesto de trabajo estarán dirigidas al personal que desempeña sus funciones en los servicios, unidades o áreas correspondientes. No obstante, estas acciones podrán ser solicitadas por personal de otras áreas que podrán ser admitidos en las mismas en el caso de que queden plazas vacantes.
- c) Las acciones relacionadas con la preparación de procesos de promoción interna estarán dirigidas al personal que ha formalizado su inscripción en las convocatorias de selección correspondientes.
- d) Las acciones relacionadas con la adquisición de competencias genéricas o específicas estarán abiertas a todo el personal de la UC.

En el caso de las acciones relacionadas con competencias específicas tendrán preferencia las personas que desempeñen puestos en las áreas a las que se adscriban y que, en su caso, hayan acreditado la formación en el nivel de competencia previo. En todo caso se reservará un porcentaje no inferior al 25% para el personal destinado en otras áreas que acredite el nivel requerido.

- e) Las acciones relacionadas con el desarrollo personal estarán dirigidas a todo el personal de la UC que reúna los requisitos exigidos con carácter general para participar en las mismas.

## **B) SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS**

Dentro del plazo establecido en la convocatoria de la correspondiente acción, los interesados deberán formalizar su inscripción a través del Campus Virtual de la UC.

Cuando se trate de acciones formativas voluntarias que se desarrollen total o parcialmente dentro del horario de trabajo, la solicitud deberá ser informada por el responsable del servicio o unidad al que esté adscrito el solicitante. En caso de informe desfavorable el informe deberá ser debidamente motivado y la Gerencia emitirá la correspondiente resolución.

Las personas que tengan jornada continuada de mañana, tarde, noche u horario especial y participen en acciones que se desarrollan total o parcialmente en la jornada ordinaria de trabajo pero fuera de la que tienen asignada, podrán solicitar la compensación de las horas correspondientes al responsable del servicio o unidad al que estén adscritos con carácter previo a la realización del curso.

La formalización de la correspondiente solicitud de participación en el curso supone la aceptación incondicionada de los términos de la convocatoria del curso solicitado.

Los interesados podrán solicitar su admisión a los cursos que consideren oportunos, si bien sólo se podrán cursar tres cursos de carácter voluntario cada año, adjudicándose en el orden en que han sido solicitados.

También podrán solicitar la admisión a los cursos que consideren oportunos, aquellos interesados que se encuentren en situación de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, permiso por lactancia en horas acumuladas o en excedencia por cuidado de hijo o familiar.

Será causa de inadmisión, la presentación fuera de plazo del formulario de inscripción.

### **C) ADMISIÓN A LAS ACCIONES FORMATIVAS**

Las solicitudes de participación serán resueltas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Condiciones de participación en cada tipo de acción formativa indicadas en apartado A) de este epígrafe.
- b) Preferencia de los funcionarios de carrera y personal laboral fijo respecto de personal de desempeño puestos de trabajo como funcionarios interinos o personal laboral contratado.
- c) Número de cursos realizados en los dos últimos años.
- d) Orden de solicitud del curso dentro del plan anual.

Serán objeto de exclusión aquellas personas que:

- a) Hayan sido penalizadas para su participación en acciones formativas de acuerdo con lo dispuesto en el apartado F) de este apartado.
- b) Hayan realizado el mismo curso en convocatorias anteriores a excepción de aquellos cursos cuyos contenidos estén relacionados con la modificación de la normativa legal o con la ofimática siempre que hayan realizado en los tres años anteriores.

Con la antelación suficiente se comunicará a los seleccionados por correo electrónico, el lugar, fecha y horario de celebración del curso correspondiente, quienes lo pondrán en conocimiento de sus Jefes inmediatos, al objeto de que puedan informar de las incidencias que, en su caso, pudieran producirse en el normal funcionamiento de la Unidad.

Los trabajadores seleccionados que, en el momento de iniciarse el curso, no se encuentren prestando servicio en la Universidad decaerán en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes en un curso que causen baja durante su celebración podrán continuar asistiendo al mismo hasta su terminación.

Las renunciaciones para asistir a un curso al que hubiese sido seleccionado serán aceptadas cualquiera que fuese la causa que las motive, siempre que hayan sido comunicadas por correo electrónico con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio del curso, con el fin de permitir que la plaza se cubra con personal de reserva. En caso contrario, se tendrá en cuenta a efectos de lo previsto en el apartado d) de este epígrafe.

En caso de ser excluido, se dirigirá correo electrónico a los interesados, explicando convenientemente las razones que no han llevado a su selección.

#### **D) ACREDITACIÓN DEL SEGUIMIENTO O SUPERACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y EFECTOS**

Las personas que participen en las acciones formativas tendrán derecho a recibir el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento de acuerdo con los requisitos establecidos a continuación:

- a) Certificado de asistencia:
  - a. El certificado de asistencia sólo se expedirá en el caso de acciones formativas cuyo formato de impartición sea el de "curso" o "seminario o jornada" y cuyo tipo de enseñanza sea "presencial".
  - b. Para obtener este documento acreditativo los participantes deberán asistir al 85% de las horas lectivas del curso o, en los casos, en que

esté prevista la acreditación correspondiente al diploma de aprovechamiento, asistan al citado porcentaje de las actividades lectivas y no superen las pruebas establecidas para su obtención.

- b) Acciones acreditadas mediante certificados de aprovechamiento: en los cursos en que así se prevea, para obtener este documento acreditativo los participantes deberán asistir al 85% de las horas lectivas y superar las pruebas establecidas para su obtención.
- c) Con carácter general, cuando las horas lectivas de la correspondiente acción sea igual o inferior a 10 horas, será necesario que el participante asista al 100% de las mismas.

El incumplimiento de los requisitos establecidos dará lugar no sólo a la no acreditación de las correspondientes acciones formativas sino también a las penalizaciones establecidas en el apartado F).

A fin de controlar la asistencia a los cursos, se establecerán los oportunos partes de control de asistencia donde los participantes estarán obligados a consignar su firma.

Los diplomas expedidos tendrán los efectos que se indican en el apartado 6.5 para su valoración en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

#### **E) DEBERES DE LAS PERSONAS ADMITIDAS**

- a) En el caso de imposibilidad de asistencia a un curso, comunicarlo por escrito a la Unidad de Formación con una antelación mínima de cinco días hábiles, preferentemente por correo electrónico, con el fin de que su plaza pueda ser cubierta por otro candidato.
- b) Colaborar con el Servicio de Recursos Humanos en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa.

- c) Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo, asumiendo como compromiso personal respecto a la materia en que se ha formado el transferir los conocimientos adquiridos a otros compañeros.
- d) Continuar el aprendizaje mediante procesos de autoformación por las vías que estén a su alcance.

## **F) PENALIZACIONES y SANCIONES**

- a) Acciones formativas de carácter voluntario:
  - a. Se penalizará a aquellos participantes que no asistan como mínimo a un 85% de las horas lectivas, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no comuniquen a la Unidad de Formación su renuncia en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación su admisión al curso.
  - b. Siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada, la penalización consistirá en la exclusión para participar en otras acciones formativas en el plazo de un año desde la fecha de finalización del curso.
- b) Acciones formativas de carácter obligatorio:
  - a. En las acciones de "acogida de personal de nuevo ingreso", cualquier ausencia no justificada se considerará incumplimiento del horario de trabajo y será sancionado de acuerdo con lo previsto en el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios.
  - b. Cuando se trate de acciones formativas de "actualización y perfeccionamiento profesional en el puesto de trabajo" la no asistencia o aquellas que no supere el 90% de horas lectivas, sin que se aporte la adecuada justificación, será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios.
- c) Acciones formativas de carácter voluntario (formación para la carrera profesional y para la carrera horizontal y vertical):

- a. Se penalizará a aquellos participantes que no asistan como mínimo a un 85% de las horas lectivas, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no avisen a la Unidad de Formación de su renuncia en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación su admisión al curso.
- b. Siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada, la penalización consistirá en la exclusión para participar en otras acciones formativas de este tipo en el plazo de un año desde la fecha de finalización del curso.

## 6.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Con el fin de analizar la adecuación del Plan de Formación a lo objetivos propuestos, se realizarán las siguientes actividades de planificación, seguimiento y evaluación:

- a) Análisis de las propuestas de las necesidades formativas. De acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 6.7 sobre el proceso de elaboración del plan anual de formación, los responsables de los servicios o unidades proponentes elaborarán una propuesta de acción (impreso nº 1: Propuesta de acción) en el que se especificará el encuadre de la acción formativa de acuerdo con los criterios establecidos en el plan, destinatarios, objetivos que se pretenden alcanzar, metodología a emplear y recursos necesarios para su realización.
- b) Análisis de la adecuación de oferta y demanda. La Unidad de Formación realizará un seguimiento de la oferta y demanda de cada una de las acciones formativas convocadas con el fin de analizar cuál es su grado de adecuación y, en caso de que aprecie un desajuste significativo lo comunicará a la Gerencia y al servicio o unidad proponente a efectos de que se adopten las medidas oportunas para su adecuación.
- c) Grado de satisfacción de los participantes con la formación recibida. Se realizará en base a los datos obtenidos en la encuesta de evaluación a los alumnos del curso (impreso nº 2: Encuesta) que se entregará en la última

sesión y que recogerá su opinión sobre: el desarrollo del curso, sobre el profesorado y sobre su participación en el curso.

- d) Aplicación práctica de la acción formativa en el puesto de trabajo. Transcurridos tres meses desde la finalización de la acción, se remitirá a los participantes, mediante correo electrónico, una encuesta (impreso nº 3: Aplicabilidad) con el objetivo de determinar la aplicación práctica de los contenidos del curso en el puesto de trabajo desempeñado.

*La información elaborada a partir de las actividades de evaluación prevista en los apartados c) y d) será remitida a los responsables de los servicios o unidades proponentes con el fin de que adopten, en su caso, las medidas oportunas en futuras programaciones.*

- e) Memoria anual. Al finalizar la programación anual, se realizará una memoria anual que contendrá una análisis general de las acciones formativas, tiempo y costes destinados a la formación, participantes según las distintas categorías, grado de satisfacción de los alumnos, grado de aplicabilidad y aspectos a reforzar en futuras acciones formativas.

Una vez analizada por la Gerencia, la memoria se remitirá a la Comisión de Formación de la UC con el fin de que emitan el informe que consideren oportuno con carácter previo a su publicación.

## 6.10 REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

### I. FUNCIONES

#### Artículo 1. Funciones

La Comisión de Formación es un órgano colegiado, dotado de las funciones y competencias necesarias para conseguir sus fines.

Son funciones de la Comisión de Formación:

- 1º. Negociar la propuesta anual Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.
- 2º. Informar preceptivamente la Memoria anual de ejecución de Plan de Formación y proponer a la Gerencia las acciones de mejora que considere convenientes.
- 3º. Acordar los procedimientos de homologación y convalidación de cursos.

La Sección de Personal de Administración y Servicios procederá al reconocimiento automático de los cursos de formación a efectos de su valoración en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en los siguientes casos:

- a) Los cursos incluidos dentro del Plan de Formación Continua de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de otras Administraciones Públicas.
- b) Los cursos realizados en empresas o instituciones públicas o privadas que hayan sido realizados siguiendo instrucciones de la Gerencia. La relación de estos cursos deberá ser incluida en la memoria anual del Plan de Formación.

En los demás casos, la Comisión de Formación informará preceptivamente los cursos de formación a efectos de su valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.

## **II. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS MIEMBROS**

### **Artículo 2. Composición**

La Comisión de Formación estará formada por seis miembros:

- a) Representantes de la Universidad de Cantabria:
  - a. Gerente o persona en quién delegue, que actuará de Presidente.
  - b. Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios.
  - c. Jefe del Negociado de Formación que actuará de Secretario.
  
- b) Representantes de las Organizaciones Sindicales:
  - a. Un miembro en representación de cada una de las organizaciones sindicales representada en la Mesa General de Negociación.

### **Artículo 3. Presidente**

Serán funciones del Presidente de la Comisión de Formación:

- a) Representar a la Comisión de Formación.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones, y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de sus miembros.
- c) Presidir las sesiones y moderar los debates.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en las sesiones.

### **Artículo 4. Secretario**

El Secretario de la Comisión de Formación tendrá los siguientes cometidos:

- a) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los distintos miembros de la Comisión.
- b) Redactar las actas de cada una de las sesiones y recibir las comunicaciones y peticiones por parte de los miembros.

#### **Artículos 5. Vocales**

Corresponde a los vocales:

- a) Recibir con antelación 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.
- b) Asistir a las reuniones participando activamente.
- c) Ejercer su derecho al voto, así como y en su caso, expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.

### **III. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

#### **Artículo 6. Convocatorias**

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y con carácter extraordinario cuando una de las partes, Universidad o mayoría de los representantes sindicales, lo solicite.

Las convocatorias se realizarán con una anterioridad mínima de cuarenta y ocho horas.

#### **Artículo 7. Acuerdos**

Para la adopción de acuerdos se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación.

#### **Artículo 8. Actas**

En el acta se reflejarán necesariamente los asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados.

El borrador de acta de cada sesión se remitirá por correo electrónico a los miembros de la Comisión que dispondrán de un plazo de siete días laborables para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

El acta se aprobará formalmente en la siguiente reunión de la Comisión.

### **Disposición Final**

En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento sobre el funcionamiento y régimen de la Comisión de Formación, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.