

**REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL
PERSONAL FUNCIONARIO
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES.....	4
TÍTULO II. FORMACIÓN INTERNA.....	6
CAPÍTULO I. PLANES DE FORMACIÓN.....	6
CAPÍTULO II. ACCESO A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	8
CAPÍTULO III. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....	12
CAPÍTULO IV. PROFESORADO Y PERSONAL COLABORADOR.....	13
TÍTULO III. FORMACIÓN EXTERNA.....	16
TÍTULO IV. MEMORIA ANUAL DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.....	21
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	21
DISPOSICIÓN FINAL.....	21
ANEXO I.....	22

INTRODUCCIÓN

La formación continua es un derecho y un deber de los empleados públicos, y constituye el instrumento necesario para la mejora de la calidad de los servicios y del desempeño de las funciones que tiene asignadas el personal, contribuyendo a un tiempo a su perfeccionamiento y a su promoción.

La Universidad de La Laguna garantizará la formación continua del Personal Funcionario de Administración y Servicios a través de los Planes de Formación que periódicamente se establezcan mediante acuerdo con los representantes de los trabajadores, y de las ayudas a la formación externa.

Los Planes de Formación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna deben estar orientados, por un lado a mejorar su capacitación para que adquiera dominio en las funciones que desempeña, y por otro a apoyar el esfuerzo de este colectivo por superarse y progresar a través de una cualificación técnica y profesional.

Todo ello con el objetivo estratégico de avanzar en la mejora de la calidad del servicio público que presta la Universidad de La Laguna.

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, representantes, etc. contenida en el presente Reglamento cuyo género sea masculino se entenderá referida a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse a mujeres y hombres.

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1. Concepto

Se entiende por formación el conjunto de actividades formativas que se realizan por la Universidad de la Laguna en el marco de los Planes de Formación que se desarrollen, dirigidas a mejorar la capacitación y cualificación profesional de su Personal de Administración y Servicios Funcionario.

No obstante, también se considera formación a aquellas actividades formativas organizadas por entidades o instituciones ajenas a la Universidad, o en la propia Universidad de La Laguna pero al margen de los planes de formación vigentes.

La formación se configura como un deber y un derecho, y constituye también un medio para facilitar la promoción profesional del personal al que va dirigido.

Artículo 2. Ámbito personal

Los Planes de Formación irán dirigidos a todo el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de La Laguna retribuido con cargo al capítulo 1 de sus Presupuestos, que se encuentre en situación de servicio activo en la ULL o bien en la siguientes situaciones: excedencia por cuidado de un hijo o familiar, disfrute del permiso por parto, adopción o acogimiento, siempre de acuerdo a la Legislación vigente en esta materia.

Artículo 3. Estructura

Desde el punto de vista del contenido y su finalidad, se contemplarán cuatro modalidades de formación:

- a) **Formación específica:** Es la formación destinada a mejorar el nivel de conocimientos específicos del puesto de trabajo ocupado por el PAS Funcionario. Consistirá en cursos obligatorios de actualización y perfeccionamiento profesional, organizados preferentemente por la propia Universidad.

Tendrán, asimismo, esta consideración los cursos de capacitación para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas y/o funcionales que se lleven a cabo en sus puestos de trabajo.

También, se entiende por formación específica la relacionada con las funciones de representación que ocupe el Personal de Administración y Servicios Funcionario dentro de la Universidad (miembros de la Junta de PAS Funcionario, delegados de prevención y miembros de comisiones designados en representación de la Junta de PAS Funcionario).

No será de aplicación a este tipo de formación lo establecido en el párrafo anterior en cuanto a la obligatoriedad de la formación específica.

- b) **Formación para la promoción:** Es la formación dirigida a proporcionar los conocimientos necesarios para el acceso, por el sistema de promoción interna, a otros Grupos, Escalas o niveles retributivos superiores dentro de la propia Universidad. Esta formación es de carácter voluntario.
- c) **Formación transversal:** Es la formación destinada a atender las necesidades de formación requeridas por la Institución en relación a materias consideradas prioritarias o esenciales que, de forma transversal, incidan en la mejora de la capacitación en relación a determinadas materias (calidad, ofimática/informática, idiomas, responsabilidad social, protección de datos, resolución de conflictos, igualdad, prevención de riesgos, sostenibilidad de los recursos en las administraciones públicas, organización de recursos humanos y de servicios, liderazgo y administración electrónica).
- d) **Formación integral:** Es la formación destinada a mejorar el nivel general de conocimientos y desarrollo de las capacidades personales del trabajador, aunque no exista una vinculación directa con su puesto de trabajo, tratando de incidir en la calidad de vida y el desarrollo integral de la persona de modo que repercuta beneficiosamente en su realización personal y profesional.

Artículo 4. Tipos de formación:

- a) **Formación Interna:** Es el conjunto de acciones formativas de carácter específico, de promoción, transversal o integral, organizadas directamente por la Universidad de La Laguna atendiendo a los colectivos y unidades de la propia Institución, acciones formativas que quedan recogidas en los planes de formación.
- b) **Formación Externa:** Es el conjunto de acciones formativas no incluidas en los planes de formación, bien por la especialidad en la materia, el carácter minoritario del colectivo u otro motivo suficientemente acreditado, cuyo contenido esté directamente relacionado con la formación específica o transversal del solicitante.

En cualquier caso, esta modalidad de formación se desarrollará de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias existentes en cada momento.

También se considerará Formación Externa, la realización de másteres oficiales y títulos propios con la limitación económica establecida al efecto en el Anexo I de este Reglamento.

Artículo 5. Modalidades de formación

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

TÍTULO II. FORMACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I. PLANES DE FORMACIÓN

Artículo 6. Concepto

Los Planes de Formación son el instrumento de gestión que permite la integración de las distintas acciones formativas en un conjunto coherente y ordenado de iniciativas para dar respuesta a las necesidades formativas detectadas por la Universidad.

Artículo 7. Contenido

Los Planes de Formación que se elaboren, en desarrollo del presente Reglamento, tendrán al menos el siguiente contenido:

- a) Denominación de las acciones formativas con referencia al tipo de actividad (jornadas, seminarios, cursos, talleres...)
- b) Objetivos a alcanzar en cada actividad formativa
- c) Destinatarios
- d) Calendario de ejecución y duración de cada acción formativa.

Artículo 8. Ámbito temporal

Los planes de formación tendrán, como norma general, carácter bianual. No obstante, podrá elaborarse planes para un período distinto cuando determinadas circunstancias lo aconsejen.

Artículo 9. Elaboración y aprobación

Los Planes de Formación del PAS Funcionario serán diseñados, elaborados y aprobados por la Comisión de Formación del PAS Funcionario, que los articulará en base a las necesidades de formación del personal detectadas previamente por la propia Comisión, teniendo en cuenta la demanda formativa solicitada por los trabajadores, las necesidades planteadas por los diversos Servicios de la ULL, las propuestas de los representantes de los trabajadores y los resultados obtenidos en anteriores planes de formación.

Artículo 10. Publicación y difusión.

Una vez aprobado el Plan de Formación por la Comisión de Formación, la Gerencia de la Universidad procederá a su publicación en la página web de la Institución así como en los tablones de anuncios de la Unidad de Formación y Evaluación del PAS.

La Gerencia velará por la efectiva divulgación del Plan de Formación, de las distintas convocatorias de acciones formativas y de la admisión de solicitantes a las mismas, mediante la utilización de aquellos medios que garanticen su general conocimiento por todo el PAS Funcionario.

Artículo 11. Integración de nuevas acciones formativas

La Comisión de Formación del PAS Funcionario podrá acordar la integración de nuevas actividades formativas en el Plan de Formación una vez se encuentre en ejecución, considerándose actividades de carácter extraordinario.

Artículo 12. Desarrollo de los Planes de Formación

La Sección de Calidad Académica y Servicios a través de la Unidad de Formación y Evaluación del PAS será la encargada de la gestión de los Planes de Formación. Dicha gestión comportará, al menos, la realización de las siguientes actividades:

- a) Organizar las acciones de formación mediante la elaboración y publicación de las convocatorias, recepción de solicitudes y selección del personal.
- b) Gestión de las bases de datos de acciones formativas, alumnos, profesorado y documentación que éstas generen.
- c) Proporcionar el soporte y la infraestructura necesaria para la impartición de las acciones formativas.
- d) Realizar la tramitación y el seguimiento administrativo y económico del desarrollo de los Planes de Formación.

- e) Evaluar las acciones formativas realizadas e informar de sus resultados a la Comisión de Formación.

CAPÍTULO II. ACCESO A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Artículo 13. Derechos y deberes

1. El Personal Funcionario de Administración y Servicios tendrá derecho a solicitar, en general, cualquier curso de los incluidos en los Planes de Formación, siempre que reúna los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes.

2. El personal tendrá el deber de asistencia a las acciones formativas para las que haya sido seleccionado o para los que, por su carácter obligatorio, haya sido designado.

Artículo 14. Convocatorias

1. Cada plan de formación podrá comprender una o más convocatorias de acciones formativas a lo largo del periodo de su vigencia.

2. Las convocatorias de las acciones de formación tendrán la máxima difusión y se dará publicidad de las mismas en la página web de la Universidad, así como en el tablón de anuncios de la Unidad de Formación y Evaluación del PAS. Se remitirán, además, mediante correo electrónico a todo el personal de administración y servicios.

En aquellos Servicios que no dispongan de soporte informático, la comunicación se hará preferentemente a través del correo interno de la ULL.

3. Se deberán publicar con una antelación mínima de veinte días naturales a la fecha de inicio prevista para cada acción incluida en las mismas, salvo que existan circunstancias excepcionales que determinen un plazo más breve.

4. Las convocatorias contendrán como mínimo la siguiente información:

- a) Denominación de las acciones formativas con referencia al tipo de actividad (jornadas, seminarios, cursos, talleres...)
- b) Objetivos a alcanzar en cada actividad formativa
- c) Destinatarios
- d) Carácter obligatorio o voluntario
- e) Calendario de ejecución y duración de cada acción formativa.

Artículo 15. Modificación de la planificación

La Comisión de Formación tendrá la facultad de ampliar, y suspender las actividades previstas en los Planes de Formación, pudiendo modificar las bases, fechas y contenidos de aquellas cuando concurren circunstancias suficientemente justificadas que así lo aconsejen.

Artículo 16. Solicitudes de participación a las actividades de carácter voluntario

1. El proceso de inscripción de una actividad formativa se realizará preferentemente a través de medios telemáticos, mediante la cumplimentación del correspondiente formulario electrónico, en el plazo establecido. No obstante, se podrá optar por presentar la solicitud de participación en formato papel conforme al modelo oficial habilitado al efecto, presentándolo debidamente cumplimentado en el Registro General de la ULL en el plazo establecido en cada convocatoria.
2. La presentación de la solicitud supone la aceptación de los términos de la convocatoria y el compromiso de asistencia al curso, salvo que concurren causas sobrevenidas y debidamente justificadas.
3. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán consideradas. No obstante, podrán tenerse en cuenta siempre que quedaran plazas vacantes en la acción formativa y el solicitante cumpliera los requisitos establecidos en la convocatoria.

Artículo 17. Criterios de Selección

1. Se podrá establecer criterios de selección para aquellas acciones formativas que no tengan carácter obligatorio, siempre que las solicitudes presentadas superen el número de plazas disponibles en el curso correspondiente.
2. La realización de acciones formativas en las que exista más de un nivel de aprendizaje, podrá requerir la superación de una prueba previa de conocimientos.

Artículo 18. Relaciones de admitidos

Con antelación suficiente al inicio de cada acción se elaborará por la Unidad de Formación y Evaluación del PAS, una relación de admitidos y excluidos que se publicará en la página web de la Universidad, así como en el tablón de anuncios de la Unidad de Formación y Evaluación del PAS.

Artículo 19. Asistencias

1. Con carácter general la formación es voluntaria, salvo la formación específica que resulta obligatoria. No obstante, la Comisión de Formación podrá acordar el carácter obligatorio para determinadas actividades formativas fuera del marco de la Formación Específica, cuando su objetivo sea la adaptación de los trabajadores a sus puestos de trabajo, motivado por la

implantación de nuevos métodos en la gestión, cambios en la legislación o con el objeto de familiarizar al personal en su nuevo puesto de trabajo o por cambios de áreas funcionales.

2. La admisión a una actividad formativa implica el deber de asistir a la misma o, en su caso, de comunicar la renuncia. El personal admitido a una actividad formativa deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato su admisión, al objeto de que éste pueda informar de las incidencias que, en su caso, pudieran derivarse para el normal funcionamiento del servicio.

3. Ante la imposibilidad de asistencia a una actividad formativa o ante la previsión de ausencia de un porcentaje superior al 20 por ciento de las horas lectivas, el trabajador admitido deberá comunicar esta situación a la Unidad de Formación y Evaluación del PAS con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de inicio de la actividad. En este caso, se procederá por parte de la Unidad mencionada, al llamamiento de otros solicitantes.

El incumplimiento de este requisito supondrá la pérdida de preferencia en la asistencia a otras acciones formativas de carácter voluntario con limitación de plazas durante un semestre.

4. Si durante la realización de una actividad formativa, un trabajador se ve obligado a abandonar su asistencia por causas ajenas sobrevenidas, deberá comunicarlo a la Unidad de Formación y Evaluación del PAS en un plazo de tres días hábiles a la fecha del hecho causante. Este abandono deberá estar debidamente justificado, en caso contrario se entenderá un incumplimiento aplicándose lo establecido en el párrafo anterior.

5. El personal seleccionado que a la fecha de inicio de la actividad formativa no se encontrara prestando servicios en la Universidad, decaerá en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes que causaran baja durante la celebración de alguna de las actividades podrán continuar asistiendo hasta su terminación. De la misma manera, el personal seleccionado para la asistencia a una actividad que, en el momento de iniciarse la misma o durante su celebración, se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, no podrá participar en dicha actividad.

Artículo 20. Horario de las actividades formativas.

1. Las actividades formativas que se organicen dentro de los planes de formación, correspondientes a la formación específica, transversal y de promoción se desarrollarán preferentemente dentro de la jornada laboral y tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

2. Para los supuestos contemplados en el apartado anterior, si por causas excepcionales hubiera de realizarse la actividad formativa total o parcialmente fuera del horario atribuido a la jornada laboral del trabajador, éste tendrá derecho a una compensación horaria igual al número de horas que haya dedicado a la asistencia al curso, a excepción de lo contemplado en el apartado 8 de este mismo artículo.

3. Si la actividad formativa se realiza fuera de la jornada de trabajo, necesariamente entre la jornada laboral y el horario de la actividad mediarán dos horas.

4. Si el intervalo de dos horas que debe mediar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la actividad formativa coincide, en su totalidad o parcialmente, con horario laboral del trabajador, se considerará la parte coincidente como compensada a los efectos del derecho de compensación horaria.

5. El trabajador podrá optar por la acumulación del tiempo de compensación horaria a que tenga derecho para descansar días completos, siempre con el informe favorable de su superior en función de las necesidades del servicio.

En caso contrario, se distribuirá de tal manera que no suponga más de tres horas por día, que se disfrutarán necesariamente al inicio o al final de la jornada laboral.

Las compensaciones deberán realizarse dentro del año natural en el que se ha realizado la acción formativa que da derecho a la compensación.

Excepcionalmente las compensaciones por acciones formativas realizadas en el mes de diciembre de cada año, podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del siguiente año.

6. En ambas circunstancias, el trabajador deberá comunicarlo a su Servicio así como al Servicio de Recursos Humanos.

7. Las actividades en modalidad de semipresencial o a distancia relativas a la formación específica, transversal y de promoción se realizarán en la jornada laboral en coordinación con el superior jerárquico y siempre condicionado a las necesidades del servicio. No se podrán dedicar más de dos horas diarias a estas modalidades de formación en horario laboral. En aquellos puestos con atención al público se procurará realizar estas actividades sin que interfieran con el horario de atención al público.

8. Excepcionalmente, para determinadas acciones formativas de promoción se podrá establecer, por razones organizativas debidamente justificadas por la Gerencia, su desarrollo fuera de la jornada laboral sin derecho a compensación horaria pero manteniendo, en cualquier caso, el intervalo de dos horas entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la actividad formativa.

9. Las acciones de formación integral que se organicen dentro del Plan de Formación se desarrollarán, con carácter general, fuera de la jornada habitual de trabajo no dando lugar a compensación horaria alguna por la asistencia a los mismos.

Artículo 21. Reclamaciones

Las reclamaciones contra los actos administrativos derivados de la gestión de la Formación Interna se presentarán ante el Presidente de la Comisión de Formación a través del Registro General de la Universidad en el plazo de diez días desde la fecha de producción de los mismos.

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Artículo 22. Evaluación de las acciones formativas

A la conclusión de cada acción de formación se entregará a los participantes un cuestionario que servirá para poner de manifiesto la opinión de los mismos acerca de la calidad de la acción impartida, y tendrá en cuenta aspectos referidos tanto a los recursos empleados, profesorado, metodología empleada como la adecuación de los contenidos de la acción formativa.

Artículo 23. Evaluación de los alumnos

Los participantes en las acciones formativas podrán ser evaluados por los profesores del curso cuando así esté previsto en la convocatoria específica.

Artículo 24. Acreditación

1. Los trabajadores que asistan a las acciones de formación incluidas en los correspondientes planes, recibirán un certificado acreditativo, que podrá ser:

- a) **Certificado de asistencia**, que se expedirá en los siguientes casos:
 - Cuando el personal seleccionado haya asistido a la acción formativa en un porcentaje igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas programadas. El incumplimiento de este requisito, aún siendo por ausencias justificadas, imposibilitará la expedición del certificado.
 - Aquellas personas que no superasen la prueba de aptitud fijada como medio de evaluación del curso y acreditaran una asistencia al curso igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas del mismo, en sustitución del certificado de aprovechamiento o de aptitud.
- b) **Certificado de aprovechamiento o aptitud**, para aquellas acciones que establezcan una prueba de evaluación, cuando se cumplan necesariamente los siguientes requisitos:
 - Superar la prueba de aptitud propuesta como medio de evaluación del curso.

- Tener una asistencia al curso igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas programadas para la acción formativa.
2. Ambos certificados serán excluyentes, pudiéndose expedir a cada participante uno u otro, en función del cumplimiento de los requisitos indicados.
 3. La Gerencia expedirá a los alumnos los certificados haciendo constar el título de la actividad, duración, y, en su caso la calificación obtenida.

CAPÍTULO IV. PROFESORADO Y PERSONAL COLABORADOR

Artículo 25. Selección del profesorado

1. Para lograr la efectividad de los planes de formación se seleccionará un profesorado especializado y suficientemente cualificado para llevar a cabo la ejecución de las distintas acciones formativas.
2. Este profesorado podrá ser tanto personal de la propia Universidad, (personal docente o personal de administración y servicios), como personal ajeno a la misma.

Artículo 26. Coordinación técnica de las acciones formativas

1. Aquellas acciones formativas que precisen de una coordinación técnica específica, podrán contar con un/a coordinador/a de la ULL. Realizará sus funciones bajo la supervisión de la Sección de Calidad.
2. Estas funciones serán: diseño, programación, selección de formadores, organización académica, control y evaluación de la acción formativa. Esta coordinación será compensada económicamente con un 15% del total de las horas lectivas de la actividad formativa en la primera edición y un 10% en las siguientes ediciones.
3. El/la Coordinador/a de la acción formativa podrá ser además, formador en la misma, aunque no necesariamente.

Artículo 27. Contraprestaciones económicas

Las contraprestaciones económicas a percibir por el profesorado serán establecidas anualmente por la Gerencia a propuesta de la Comisión de Formación.

Artículo 28. Compromisos del profesorado

El profesorado se compromete a:

- a) Realizar el número total de horas programadas para la acción formativa que se trate.
- b) Entregar a los alumnos y a la Unidad de Formación y Evaluación el manual o dossier, programa y material didáctico adecuado a los contenidos del curso.
- c) Encargarse del control de asistencia y puntualidad de los participantes, así como de comunicar cualquier situación anómala que se produzca durante el desarrollo de la actividad formativa.
- d) Comunicar por escrito el resultado final de la prueba de evaluación o aprovechamiento en aquellas acciones en las que así se establezca, indicando aquellos alumnos que han superado la misma.
- e) Colaborar en la evaluación de los cursos, encargándose de entregar y recoger las encuestas de evaluación a los participantes.
- f) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y el control de participación en caso de que la acción formativa sea on-line.
- g) Asimismo se compromete a elaborar un informe sobre el desarrollo del curso.

Artículo 29. Colaboradores al desarrollo de las acciones formativas

1. Con el fin de facilitar las tareas de realización material de los cursos, se podrán nombrar colaboradores en aquellos cursos que lo precisen.

2. Las funciones de los colaboradores serán:

- a) Facilitar el material didáctico del curso correspondiente al profesorado y a los alumnos del mismo.
- b) Procurar la disponibilidad de los medios audiovisuales necesarios para el desarrollo del curso.
- c) Entregar, custodiar y recoger los partes de control de asistencia diarios.
- d) Distribuir y recoger las encuestas de evaluación del curso.
- e) Procurar la apertura y el cierre del aula correspondiente, al inicio y final de cada sesión.

- f) Recoger la documentación prevista en los apartados 3 y 4 y entregarla a la Unidad de Formación y Evaluación.
- g) Comunicar las incidencias que pudieran producirse en el desarrollo del curso.
- h) Cualquier otra tarea necesaria para el desarrollo normal del curso, que le sea encomendada por el profesor del curso y, en su caso, por la Unidad de Formación y Evaluación.

3. Quienes lo deseen deberán indicar en la solicitud su interés por ser colaborador de la edición del curso para el que sea seleccionado.

4. La Unidad de Formación y Evaluación del PAS designará por sorteo un colaborador de entre los seleccionados que lo hayan indicado en su solicitud.

5. Será obligatoria la asistencia del colaborador a todas y cada una de las sesiones del curso.

6. La colaboración será compensada económicamente con una contraprestación del 5% del total de las horas lectivas de la actividad formativa.

Artículo 30. Colaborador docente en el aula

1. Si por las características de la actividad formativa, se requiere un apoyo a la docencia durante su impartición, se podrá asignar un colaborador para que por su experiencia y conocimiento apoye al profesorado en sus labores docentes en el aula.

2. Esta colaboración será compensada económicamente con una contraprestación establecida anualmente por la Gerencia a propuesta de la Comisión de Formación del PAS Funcionario.

Artículo 31. Colaborador Técnico para acondicionamiento de las aulas de formación

1. Si por las características de la actividad formativa a impartir, se requiere un acondicionamiento específico del aula (mobiliario, equipos informáticos, instalación de software, diseño de materiales didácticos...), podrá asignarse personal de la ULL como colaborador técnico para que por su experiencia y conocimiento, lleve a cabo tal acondicionamiento.

2. Las funciones a desarrollar serían las siguientes:

- a) Instalación de software
- b) presentaciones gráficas
- c) apoyo con medios audiovisuales
- d) preparación de material didáctico

e) cualquier otra tarea asimilable a las anteriores y para la cual sea requerido

3. Esta colaboración técnica será compensada económicamente con una contraprestación establecida anualmente por la Gerencia a propuesta de la Comisión de Formación.

Artículo 32. Bases de datos de profesorado

La Unidad de Formación y Evaluación confeccionará una base de datos de Profesorado, en la que conste, al menos, el currículum académico y profesional de los mismos. En ella constará, además, los resultados obtenidos por el profesorado en la evaluación de los cursos impartidos. De igual manera confeccionará una base de datos con los colaboradores.

TÍTULO III. FORMACIÓN EXTERNA

Artículo 33. Ámbito de aplicación

Estas actividades de formación deberán estar impartidas por una administración pública española o de otro país de la Unión Europea, o, en su caso, por organismos y entidades homologadas por alguna de ellas.

Excepcionalmente, en relación con la formación específica, se podrán conceder ayudas para la asistencia a actividades de formación en países extracomunitarios o impartidas por entidades privadas cuando la asistencia a dichas actividades suponga una manifiesta mejora en las prestaciones profesionales o permita la adaptación del personal a las nuevas condiciones técnicas que puedan producirse en su puesto de trabajo. Tales circunstancias deberán ser informadas favorablemente por el responsable de la unidad que corresponda, y serán apreciadas a criterio de la Comisión de Formación del PAS Funcionario.

Artículo 34. Financiación

A propuesta de la Comisión de Formación, la Gerencia establecerá la cuantía económica que anualmente se destinará a financiar las ayudas para la formación externa, dentro de los créditos consignados para formación del PAS en los presupuestos de la Universidad.

Artículo 35. Concepto y cuantías de las ayudas

1. La ayuda consistirá en el pago del total o parcial de aquellos derechos que se exijan por la entidad organizadora en concepto de inscripción, matrícula, asistencia o similar, así como de los gastos de dietas y desplazamientos, cuyo importe a percibir coincidirá con las cantidades establecidas para las comisiones de servicios en la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. También se entenderá como una ayuda de formación externa, los gastos derivados de las estancias del PAS participante en las convocatorias anuales de movilidad internacional para formación y aprendizaje del personal de administración y servicios dentro del Programa de Aprendizaje Permanente – Erasmus. La cuantía de esta ayuda recogida en el anexo I de este Reglamento, será complementaria a las concedidas por el Vicerrectorado responsable de estas convocatorias.

3. El importe de las cuantías estará condicionada al tipo de formación, específica o transversal, teniendo prioridad las destinadas a la formación específica para el puesto de trabajo. Estas cuantías están recogidas en el anexo I de este Reglamento, pudiéndose modificar por acuerdo del Pleno de la Comisión de Formación del PAS Funcionario.

Artículo 36. Solicitud de ayudas a la Formación Externa

1. Para la concesión de ayudas se deberá presentar la correspondiente solicitud ante la Comisión de Formación del PAS Funcionario a través del Registro General de esta Universidad y con antelación al comienzo de la actividad formativa.

Esta solicitud se presentará en el impreso normalizado al efecto y se acompañará de la siguiente documentación que en caso de estar en otro idioma, deberá estar traducido al castellano:

- a) Denominación y programa oficial de la actividad formativa
- b) Institución, organismo o empresa organizadora
- c) Periodo de celebración
- d) Informe detallado de los gastos que solicita (inscripción, desplazamientos y dietas).
- e) Breve memoria descriptiva del interés en la realización de la actividad, y de la relación que guarda con la formación específica y/o transversal.
- f) Informe del responsable de la Unidad sobre la autorización del correspondiente permiso para asistir a la formación externa en cuestión, basado en la incidencia en el buen funcionamiento del servicio que pueda ocasionar la ausencia del trabajador durante el periodo de duración de la formación externa.

2. En el caso de que un funcionario/a recibiera siempre informe desfavorable por necesidades del servicio, se le concederá al menos una solicitud por año.

Artículo 37. Concesión de las ayudas

1. Corresponde a la Comisión de Formación del PAS Funcionario la concesión de las ayudas para la asistencia de trabajadores de este colectivo a actividades formativas en el marco de la Formación Externa, previa solicitud del interesado.

2. En la concesión de ayudas, la Comisión de Formación tendrá en cuenta el coste global de las mismas y las disponibilidades presupuestarias existentes, pudiendo conceder ayudas parciales en atención a criterios de distribución efectiva entre el número total de solicitantes.

3. Si se presentaran varias solicitudes para la misma actividad, dentro de una misma unidad o servicio, la Comisión de Formación concederá hasta un máximo de cuatro (4) solicitudes en función de las dimensiones del servicio o unidad administrativa, con el fin de obtener un mejor rendimiento en los costes de la formación, comprometiéndose el/los trabajador/es designados finalmente, si así se les solicita, a colaborar en la difusión del curso recibido con carácter interno. Asimismo la Comisión propondrá la posibilidad de acometer una acción formativa semejante.

En estos casos la designación para la asistencia a estas actividades de contenido similar podrá ser rotativa entre los funcionarios que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento de la misma.

No se aplicará la restricción establecida en el párrafo anterior si la actividad formativa se desarrolla a distancia en su totalidad y no es necesario ningún desplazamiento.

4. Se tendrán en cuenta para la concesión o denegación de ayudas, además de lo estipulado en el párrafo anterior, los siguientes criterios:

- a) Que el solicitante no haya realizado actividades formativas con contenidos similares, ni obtenido ayudas para los mismos.
- b) En los casos de acciones formativas que impliquen desplazamientos, si se programan cursos similares dentro de la Isla, o en el entorno geográfico más próximo.
- c) Las ayudas recibidas por el solicitante durante el año en curso para actividades formativas.
- d) Que las actividades formativas solicitadas no se encuentren en la programación propia de la Universidad.
- e) Si la actividad formativa responde a un proceso de formación continua prevista por la Institución.

Artículo 38. Tramitación de las ayudas

1. La Sección de Calidad Académica y Servicios a través de la Unidad de Formación y Evaluación del PAS será la encargada de la gestión de la Formación Externa. Dicha gestión comportará, al menos, la realización de las siguientes actividades:

- a) Recepción de solicitudes, preparación de expedientes y requerimiento de documentación.
- b) Organización y gestión de las bases de datos de acciones formativas externas generada por la participación del PAS.
- c) Tramitación y seguimiento administrativo y económico.
- d) Emisión de informes de resultados.
- e) Cualquier otra función relacionada con la gestión de la formación externa.

2. La Comisión Permanente por delegación de la Comisión de Formación del PAS Funcionario, será la encargada de resolver las solicitudes de ayudas para la formación externa. A tal efecto, se reunirá una vez cada quince días siempre que existan solicitudes al respecto. El plazo de resolución de solicitudes será de un (1) mes, a contar desde su presentación en el Registro General de la ULL.

3. En caso de no poder asistir a la actividad de formación, el interesado lo comunicará por escrito, fax o correo electrónico, con al menos tres (3) días de antelación al comienzo de dicha actividad. La no comunicación implicará, también, la imposibilidad de asistir a una nueva actividad hasta la justificación de dicha circunstancia.

4. La autorización de las ayudas estará condicionada, en su caso, a la concesión del oportuno permiso para la asistencia a la actividad formativa por la Gerencia de esta Universidad.

5. La Comisión Permanente de Formación comunicará por escrito o por correo electrónico, a elección del solicitante, la concesión o denegación de la ayuda solicitada.

6. El personal seleccionado que a la fecha de inicio de la actividad formativa no se encontrara prestando servicios en la Universidad, decaerá en su derecho a la ayuda de formación externa. No obstante, los participantes que causaran baja durante la celebración de alguna de las actividades podrán continuar asistiendo hasta su terminación. De la misma manera, el personal seleccionado para la asistencia a una actividad que, en el momento de iniciarse la misma o durante su celebración, se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, no podrá participar en dicha actividad.

Artículo 39. Disponibilidad y justificación de la ayuda recibida

1. Los beneficiarios de las ayudas para la formación externa recibirán el importe de las mismas una vez finalizada y justificada la actividad formativa de acuerdo a lo establecido en los apartados siguientes.

No obstante y con el fin de facilitar la formación externa del personal, los interesados podrán solicitar un anticipo a justificar en el Servicio de Contabilidad y Oficina Presupuestaria de la ULL una vez concedida la ayuda y siempre ajustándose a la normativa establecida al respecto.

2. Los beneficiarios de estas ayudas deberán presentar a efectos de justificación de las mismas, ante la Unidad de Formación y Evaluación del PAS, la siguiente documentación:

- a) Certificado de asistencia o de aprovechamiento.
- b) La documentación acreditativa de los gastos (inscripción, desplazamientos, dietas) mediante la presentación de facturas originales.

3. Esta justificación deberá realizarse en un plazo no superior a un mes desde la finalización de la actividad formativa y en todo caso, siempre antes de la fecha límite establecida por el Servicio de Contabilidad y Oficina Presupuestaria de la ULL para el cierre presupuestario.

En el caso de haber solicitado un anticipo a justificar, la justificación se realizará de acuerdo a lo establecido para esta modalidad.

4. La Comisión de Formación podrá solicitar a los beneficiarios de las ayudas la presentación de un informe, con copia de la documentación facilitada en el curso realizado para su inclusión dentro del Plan de Formación del PAS Funcionario de la Universidad.

Artículo 40. Reclamaciones a las ayudas de formación externa

Las reclamaciones contra los acuerdos de la Comisión Permanente se presentarán en el Registro General de la Universidad dirigidas al Presidente de la Comisión de Formación en el plazo de diez días desde la notificación de las mismas. Estas reclamaciones serán resueltas en su siguiente sesión.

TÍTULO IV. MEMORIA ANUAL DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Artículo 41. Elaboración y aprobación de la Memoria Anual de la actividad formativa.

La Comisión de Formación aprobará en el primer trimestre de cada año, a propuesta de la Gerencia, la memoria de las actividades formativas realizadas en el año anterior, con indicación de al menos, los siguientes datos:

- a) Formación Interna
 - Denominación de las acciones y número de ediciones impartidas
 - Relación de asistentes.
 - Resultados obtenidos en la evaluación de las acciones.
 - Coste y, en su caso, remanente.
- b) Formación Externa
 - Número de participantes
 - Coste de las ayudas concedidas

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de este Reglamento quedará derogado el anterior Reglamento de Formación del PAS.

DISPOSICIÓN FINAL

Aprobado el presente Reglamento por el Pleno de la Comisión de Formación del Personal Funcionario de Administración y Servicios en Sesión celebrada el 30 de marzo de 2012, su entrada en vigor tendrá lugar el día 25 de abril de 2012, previa publicación en la Página Web Institucional de la Universidad.

ANEXO I

Cuantía de las ayudas de Formación Externa

Se podrán conceder las siguientes ayudas para actividades de formación:

1. Para la formación específica, entendida como la directamente relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo donde esté destinado el solicitante:

- Gastos de Inscripción
- Desplazamientos
- Dietas

2. Para la formación transversal:

- Gastos de Inscripción
- Desplazamientos
- Dietas

Con carácter general, las ayudas a la Formación Transversal tendrán un límite máximo de 600 euros, con las siguientes excepciones:

- Para el aprendizaje y perfeccionamiento en idiomas comunitarios: gastos de inscripción hasta un máximo de 300 euros.
- Para la realización de másteres oficiales y títulos propios se podrá conceder un máximo de 1.000 euros. En cualquier caso solamente se podrá conceder una ayuda por año para esta finalidad.

3. Para la movilidad internacional de formación del personal de administración y servicio dentro del Programa de Aprendizaje Permanente – Erasmus

- Ayuda complementaria en concepto de dietas y desplazamiento

4. Limitaciones de carácter general: En ningún caso, la cantidad máxima anual a percibir en concepto de ayuda será superior a 3.000 euros.