

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE
FORMACIÓN DEL PAS FUNCIONARIO**

TITULO I

DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1.- Definición.

La Comisión de Formación del PAS Funcionario se constituye al amparo de lo establecido en los Estatutos de la Universidad de La Laguna.

Ejercerá las funciones que la citada norma contempla para la Comisión de Formación del PAS, tendrá carácter paritario y se dotará de un Reglamento de Funcionamiento Interno.

Artículo 2.- Funciones.

- 1ª. Elaboración, programación, seguimiento y evaluación de los Planes de Formación del PAS Funcionario.
- 2ª. Aprobación de la Memoria Anual de Formación del PAS Funcionario.
- 3ª. Elaboración y aprobación del Reglamento de Formación del PAS Funcionario y de sus reformas.
- 4ª. Elaboración y aprobación de su Reglamento de Funcionamiento Interno
- 5ª. Elaboración de las características de las acciones formativas de carácter extraordinario, y de las condiciones de su convocatoria.
- 6ª. Seguimiento en la ejecución de los Planes de Formación y resolución de cuántas incidencias se susciten en aplicación de los mismos.
- 7ª. Emitir cuantos informes considere oportunos sobre las encuestas de evaluación.

TITULO II
COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE
FORMACIÓN. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 3.- Composición.

La Comisión de Formación del PAS Funcionario estará formada por ocho miembros, de los cuales cuatro representarán a la parte institucional de la Universidad, y los otros cuatro representarán al Personal de Administración y Servicios Funcionario.

Los miembros en representación de la parte institucional serán designados por el Gerente de la Universidad.

Los miembros en representación de los trabajadores serán designados por la Junta de PAS Funcionario.

Artículo 4.- De la Presidencia.

La Presidencia de la Comisión será ejercida por el Gerente de la Universidad de La Laguna, o por el miembro de la parte institucional que la Gerencia designe.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Representar a la Comisión de Formación.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones, ordinarias y extraordinarias, y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de sus miembros.
- c) Presidir las sesiones y moderar el debate.
- d) Velar por la ejecución de los acuerdos tomados y hacer que todos los miembros los respeten.

En caso de ausencia, la Presidencia será ejercida por el miembro de la parte institucional que la Gerencia designe.

Artículo 5.- De la Secretaría.

La Secretaría de la Comisión de Formación será designada por el Gerente de la Universidad de La Laguna entre los funcionarios que formen parte de la Comisión en representación de la parte institucional. En caso de ausencia, la Gerencia designará como secretario a otro funcionario de la parte institucional.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar las convocatorias de las sesiones, siguiendo instrucciones del Presidente, así como las notificaciones a los distintos miembros que integran la Comisión.
- b) Redactar las actas de cada una de las sesiones.
- c) Recibir y cursar las comunicaciones, solicitudes y peticiones que se presenten relativas a formación y sus incidencias.
- d) Dar fe de los actos y acuerdos de la Comisión.
- e) Custodiar la documentación relativa a la Comisión.

Artículo 6.- Vocales.

6.1.- Los Vocales serán designados respectivamente por la Gerencia y por la Junta de PAS Funcionario.

6.2.- Tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Recibir con antelación mínima de 72 horas la convocatoria con el orden del día de las sesiones ordinarias, y con antelación mínima de 48 horas las correspondientes a sesiones extraordinarias.
- b) Presentar propuestas de acciones formativas para incluirlas en los Planes de Formación.
- c) Ejercer su derecho al voto.
- d) Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.
- e) Asistir y participar activamente en las sesiones.
- f) Presentar sugerencias.
- g) Guardar confidencialidad y sigilo en aquellos temas que la Comisión o la Comisión Permanente determinen.
- h) Colaborar en aquellas actividades que se acuerden por la Comisión de Formación.

Artículo 7.- Asesores.

Al Pleno de la Comisión de Formación podrán asistir asesores, con voz pero sin voto, a propuesta de una de las partes o de ambas, para complementar la información específica que les sea requerida. El número total de asesores presentes en una reunión no será superior a dos.

TITULO III

FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- Funcionamiento de la Comisión de Formación.

La Comisión de Formación del PAS Funcionario podrá funcionar en Pleno o en Comisión Permanente.

El Pleno estará formado por la totalidad de sus miembros. Se reunirá con carácter ordinario tres veces al año y con carácter extraordinario cuando lo convoque su Presidente o lo solicite una de las partes.

Asimismo, y para un mejor desarrollo de sus funciones y logro de sus fines en materia de resolución de permisos y ayudas de Formación Externa, el Pleno podrá actuar mediante Comisión Permanente, que estará formada por cuatro miembros, de los cuales dos representarán a la parte institucional de la Universidad y otros dos representarán al Personal de Administración y Servicios Funcionario.

Por delegación del Pleno, ejercerá las siguientes funciones:

- a) la Resolución de las solicitudes de Formación Externa
- b) la Resolución de las incidencias que puedan surgir en la ejecución de los Planes de Formación.

De las Resoluciones adoptadas por la Comisión Permanente será informado el Pleno de la Comisión de Formación en la sesión correspondiente.

Con carácter ordinario la Comisión Permanente se reunirá una vez cada quince días siempre que haya incidencias y/o solicitudes de ayudas de Formación Externa por resolver.

El plazo máximo de resolución de las ayudas de formación será de un mes, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro General de la Universidad.

La Presidencia de la Comisión Permanente será ejercida por el Gerente de la Universidad de La Laguna, o por el miembro de la parte institucional que la Gerencia designe. La Secretaría será ejercida por un miembro de la Unidad de Formación y Evaluación del PAS y, en caso de ausencia, por otra persona que designe la Presidencia de la Comisión Permanente de entre los miembros de dicha Comisión.

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 recepción de las mismas. Estas reclamaciones serán resueltas en su siguiente sesión.

Artículo 9.- De las convocatorias.

Las convocatorias las realizará el Secretario de la Comisión siguiendo las instrucciones de su Presidente, notificándolas a sus miembros con una antelación mínima de 72 horas para el caso de las sesiones ordinarias y de 48 horas para las extraordinarias.

Las reuniones de la Comisión de Formación serán convocadas en primera convocatoria señalando lugar, fecha, hora y orden del día. Aquellos miembros de la Comisión de deseen incluir puntos para una sesión deberán remitirlos a la Secretaría de la Comisión con una antelación mínima de cinco días para posibilitar su inclusión en el orden del día de la convocatoria.

Los documentos de trabajo se remitirán con la convocatoria para favorecer su debate y facilitar la adopción de acuerdos.

Para la válida constitución de la Comisión de Formación del PAS Funcionario, a efectos de celebración de reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de cada una de las partes y, en cualquier caso, del Presidente y el Secretario de la Comisión.

Artículo 10.- De los acuerdos.

Los acuerdos de la Comisión de Formación tendrán la consideración de vinculantes para las partes, quedando reflejados en las actas.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de cada una de las partes que forman la Comisión de Formación.

Para la aprobación del Plan de Formación del PAS Funcionario y de su Reglamento se requerirá mayoría absoluta de cada parte.

Los acuerdos que se produzcan serán objeto de firma por ambas partes y se anexarán al acta de la sesión.

Artículo 11.- Actas.

En el acta se reflejará como mínimo, los asistentes, el orden del día, las propuestas realizadas y los acuerdos adoptados. Asimismo se harán constar las intervenciones específicas, previa petición verbal o escrita al Secretario.

El acta de la Comisión, una vez elaborada, se remitirá como borrador a cada uno de los miembros de la Comisión, que tendrán siete (7) días naturales para realizar cualquier aclaración de la misma. Una vez finalizado el plazo, si no existiesen alegaciones por escrito, será aprobada, si procede, en la siguiente reunión ordinaria.

Las actas, una vez aprobadas definitivamente, serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de La Laguna.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su acuerdo por el Consejo de Gobierno, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Universidad de La Laguna.