

Ate fai poucos anos a UDC era das poucas Universidades do Estado que carecía dun Plan de formación para os seus traballadores.

O 27 de setembro de 2007 pactouse entre, os daquela representantes dos traballadores/as, e a Institución o Plano de Formación Integral do PAS para o trienio 2007-2009 que está a piques de rematar.

O Plan de Formación existente ate o momento, segundo o Comité, non cumpriu cos obxectivos marcados, é discriminatorio (dificulta en gran medida, cando non impide a formación do PAS interino) e o seu funcionamento amosouse, no pouco tempo que formamos parte da representación dos traballadores, como anárquico.

Precisamos, polo tanto, unha modificación estrutural e un cambio radical para que realmente cumpra coa función para a que foi elaborado.

Entendemos que é imprescindible un acordo coa Escola Galega de Administración Pública para a realización dos cursos que, de xeito concertado, se poidan derivar a esa institución liberando, dese xeito, parte do orzamento que se dedicará á formación que non se poidan facer máis que desde a propia Universidade.

A Universidade ten que aproveitar o seu potencial de formación (é unha institución dedicada a esa finalidade), optimizar ese potencial formador e destinar, cando menos parte dos recursos humanos e materiais á formación permanente do seu persoal.

Temos que aproveitar os medios telemáticos para mellorar o proceso de aprendizaxe, consideramos que, a día de hoxe, cunha correcta utilización destas novas tecnoloxías (por exemplo coa simple utilización da videoconferencia... facilitaríamos a realización de cursos ao unísono nos campus de Coruña e Ferrol).

Utilizando as novas tecnoloxías desaparecerían moitos dos impedimentos e das dificultades para a asistencia a cursos e polo tanto da formación dependendo do Campus no que se desenvolva o traballo.

## **OBXECTIVOS**

**Os obxectivos do Plan son os seguintes:**

### **Xerais:**

Realizar con calidade e eficiencia o traballo encomendado.

Facilitar a adaptación aos novos e cambiantes ámbitos tecnolóxicos.

Incrementar a motivación do persoal de administración e servizos.

Mellorar a calidade do servizo público.

Introducir ao manexo das novas ferramentas informáticas.

Coñecer e dominar a normativa de aplicación no desempeño do seu posto de traballo.

A aplicación práctica dos coñecementos adquiridos e perfeccionados.

### **Específicos:**

Introducir pautas que melloren a actuación diaria do persoal nas súas relacións cos membros da comunidade universitaria e público en xeral.

Transmitir aos participantes coñecementos novos relativos ás técnicas modernas da xestión eficaz e da xestión de calidade nos servizos públicos.

Impartir técnicas concretas e coñecementos teóricos e prácticos que permitan unha permanente actualización nas unidades definidas.

Familiarizar ao persoal cos principios de organización, o seu desenvolvemento e a súa problemática. Adquirir os coñecementos e técnicas necesarios para poder reorganizar con eficacia unidades administrativas de traballo, simplificando tarefas, acurtando tempo e mellorando a calidade dos servizos.

Obter os coñecementos necesarios para permitir ao persoal a estabilidade laboral e a promoción profesional a outros postos de traballo e categorías profesionais no seo da organización.

### **Todos os "servizos" adicados á formación:**

Centro de Linguas.  
Aula de Formación de Informática.  
CUFIE etc.

**Teñen que participar activamente na formación do PAS, reservando prazas para que, de xeito gratuíto, o PAS teña acceso á formación que ofrecen.**

## **REGULAMENTO DOS CURSOS**

A solicitude para participar nos cursos terá carácter voluntario.

Porén, a criterio da Comisión de Formación, o Plan de Formación poderá conter accións formativas concretas, dirixidas a colectivos ou traballadores determinados para os cales a asistencia será obrigatoria.

### **Clases de Cursos:**

Os cursos clasificaranse nas seguintes modalidades:

- a) Formación relacionada co posto de traballo.** Trátase daquelas actividades de carácter formativo relacionadas co desempeño do posto de traballo. A súa función é de adecuación e actualización permanente aos requirimentos das funcións dos postos de traballo e da mellora do servizo.
- b) Formación especializada no posto de traballo.** Para aquelas persoas que ocupan postos moi específicos e que require, polo tanto, formación altamente especializada que haberá que proporcionar ben sexa de xeito interno ou facilitando o acceso deste persoal

á formación externa máis conveniente, esta modalidade de formación externa usarase cando a materia revista unha grande especificidade, o número de potenciais participantes sexa tan reducido que non se xustifique a realización na UDC ou a calidade do curso externo aconselle a asistencia do persoal desta Universidade.

**c) Formación para favorecer a consolidación e a promoción dos traballadores.** É a formación destinada a facilitar a consolidación no posto e a promoción profesional do Persoal de Administración e Servizos, aos diferentes postos de traballo de nova creación ou vacantes dentro da Universidade. Esta formación levarase a termo mediante cursos destinados á obtención dos coñecementos necesarios para postos de traballos determinados, iguais, no caso da consolidación, ou distintos ao que ocupa o traballador e/ou preparatorios para convocatorias de promoción interna.

**d) Formación para o desenvolvemento persoal.** Trátase de actividades formativas destinadas á mellora do nivel de coñecementos persoais, non sendo necesario que os cursos que se realicen teñan relación co posto de traballo.

**e) Outros:**

**Continuar coa política de dar a transcendencia e importancia que merece ao aprendizaxe do galego.** A institución debe convocar cursos que, de xeito progresivo cheguen desde o título elemental (CELGA 3 ate o de máximo nivel)

Ofertar a posibilidade de estudo dun novo idioma, dándolle a posibilidade, de xeito gratuíto, a todo o PAS interesado en realizar estudos no ensino de lingua estranxeira, a través do Centro de Linguas.

O horario, duración e demais características dos curso estableceranse nas convocatorias ou no regulamento do Centro de Linguas.

En todo caso asegurarse a convocatoria de cursos en xornada de mañá, para traballadores da quenda de tarde, e en xornada de tarde, para traballadores da quenda de mañá.

De aparecer, durante a vixencia dun plan de formación, a posibilidade de que se poida convocar un curso extraordinario que poida interesar a un área ou ao colectivo en xeral, reunirse a Comisión de Formación que o fará público e xustificará, habilitará os medios necesarios para que os interesados poidan presentar solicitudes establecendo os prazos e demais requisitos que a Comisión considere oportuno.

**Tal e como se desprende da tipoloxía dos cursos entendemos que, anualmente, debería establecerse un plano de formación que asegúrase polo menos:**

- Un curso de formación específica por categoría profesional e servizo ou área.
- Cursos que posibiliten a formación necesaria para presentarse nas mellores condicións aos concurso-oposición e para as promocións previstas nese ano natural.
- Cursos que se entendan necesarios para o desenvolvemento persoal.
- Formación continua e específica de galego.
- Cursos de iniciación á lingua inglesa.
- A Formación especializada no posto de traballo será proposta á Comisión de Formación polo xefe do servizo ou director e, mediante enquisa, polos propios traballadores/as para a súa avaliación e, a súa potencial aceptación.

Aquí temos que estudar a idoneidade de que toda a formación que non pase pola Comisión de Formación non sexa aceptado á hora das oposicións.

## **SEGUIMIENTO E MEDICIÓN**

O Plan de Formación do PAS incluírá mecanismos de medición da satisfacción coa formación recibida e indicadores sobre o grao de execución deste.

Anualmente solicítase dos Centros, Departamentos e Servizos, así como dos representantes dos traballadores, un informe valorativo do grao no que o Plan de Formación cubriu as necesidades formativas detectadas inicialmente.

Estes informes, conxuntamente cos datos estatísticos e indicadores, son a base do informe anual que elaborará a Comisión de Formación e no que se incluírán as propostas de mellora para o novo Plan.

## **FASE DE DESENVOLVEMENTO**

A Comisión de Formación, para a elaboración do plan anual de formación do PAS, terá en conta as peticións formuladas polos/as traballadores/as, e polos xefes ou directores dos servizos.

No mes de setembro, (no caso de ser convocatorias anuais), e setembro e marzo, (no caso de ser convocatorias semestrais), remitirá un cuestionario aos xefes ou directores de servizos para os que será obrigatorio dar resposta.

Para coñecer de primeira man esas necesidades remitirá, no mes de setembro, (no caso de ser convocatorias anuais), e setembro e marzo, (no caso de ser convocatorias semestrais), un cuestionario no que os traballadores/as que así o desexen establezan as que, ao seu parecer, son as necesidades que observar na súa área ou servizo.

A Comisión unha vez analizados deberá, de non proceder á realización da formación solicitada, dar resposta razoada, na páxina web da comisión, dos motivos polos que non vai incorporar o curso solicitado no plano de formación anual (semestral).

## **CONVOCATORIAS E SOLICITUDES**

Cunha antelación mínima dun mes, a Comisión de Formación difundirá a programación anual (ou semestral). A Xerencia (ou a propia Comisión de Formación na súa páxina web) encargárase de publicar polo menos convocatorias anuais (ou semestrais) da oferta de cursos, de tal forma que o persoal saiba de antemán os cursos que se van celebrar á vez que se garanta así a súa máxima difusión e publicidade.

Esta información distribuírase por Centros e Dependencias e, ademais, publicarase na páxina web, creada ao efecto, da Comisión de Formación.

Durante 15 días a partir da publicación da programación anual (ou semestral) poderanse presentar solicitudes para os cursos. No caso de ser seleccionado/a, o traballador/a non deberá cubrir ningún outro impreso.

Como norma xeneral os cursos das modalidades a), c), d) e e), convocaranse na Coruña e Ferrol. De non acadarse un número mínimo de participantes, a determinar pola Comisión, nalgunha das localidades realizarase simultaneamente mediante videoconferencia na localidade onde non se consiga ese número.

Na programación anual (ou semestral) indicárase a máxima información respecto aos cursos: título de cada curso, número de posibles asistentes, área á que pertence, número de horas, obxectivos específicos do curso, requisitos dos destinatarios, criterios de selección, contido do curso, profesorado que o imparte, prazo de finalización de presentación de solicitudes, datas de realización, distribución horaria, lugar no que se realiza e tipo de certificación que se expedirá.

De aparecer, durante a vixencia dun plan de formación, a posibilidade de que se poida convocar un curso extraordinario que poida interesar a un área ou ao colectivo en xeral, reunirse a Comisión de Formación que o fará público e xustificará, habilitará os medios necesarios para que os interesados poidan presentar solicitudes establecendo os prazos e demais requisitos que a Comisión considere oportuno.

## **CONDICIÓN DE PARTICIPACIÓN E CRITERIOS DE SELECCIÓN**

O procedemento que terá que seguir persoa interesada en cursar calquera actividade formativa das que a institución universitaria oferta é como segue:

- Os traballadores/as terán dereito a asistir a 50 horas de formación ao semestre (100 ao ano), cumprindo as condicións que seguen.
- Presentará solicitude de inscrición en, como máximo, seis dos cursos ofertados (10 ou 12 se so anuais), sendo imprescindible que se efectúe unha priorización para cada un dos cursos aos que se desexe asistir.
- A Comisión de Formación estudará as demandas de presentadas. Os criterios de selección aplicaranse por esta orde:
  1. Teñen prioridade sobre o resto, aqueles traballadores para os que o curso en cuestión teña a condición de "obligatorio". Se sobran postos admitiranse as solicitudes de traballadores para os que o curso non é obligatorio. De haber moitas peticións deste grupo habilitaranse os cursos necesarios para cubrir a demanda.
  2. Teñen prioridade sobre o resto, aqueles traballadores que realizasen un menor número de horas de formación no Plano de Formación anterior.
  3. Para a realización dun curso de "perfeccionamento" será imprescindible ter realizado o curso de "iniciación", a non ser que na convocatoria se expliciten titulacións ou habilidades que combaliden ese curso de iniciación.
  4. Unha vez ordenados segundo os criterios anteriores utilizarase a orde alfabética comezando pola letra que así estea establecida para ese ano no sorteo que se publica para as probas selectivas dos funcionarios públicos, coas seguintes especificacións:
    - Unha vez realizada a selección, a Comisión de Formación informará aos peticionarios dos cursos o grupo, data, horario e lugar no que poderán

seguir a actividade formativa demandada. Igualmente comunicarase aos responsables das distintas unidades que persoal da súa unidade foi seleccionado, indicando datas e horario dos cursos.

- As listas de admitidos serán publicadas na páxina web da Comisión de Formación nos 10 días naturais seguintes ao remate do período de inscrición, figurando unha lista de reserva cuxo número estará formado polo 30% do total de alumnos designados para completar prazas ante posibles renuncias.
- Nos casos en que a demanda superase a oferta de prazas nun curso que non sexa obrigatorio, a Comisión de Formación, para facilitar o acceso de todos aqueles solicitantes excluídos, deberá realizar as accións necesarias para repetir o curso.

## **RECLAMACIÓNS:**

Unha vez exposta a listaxe provisional dos cursos para o seguinte semestre (ano), habilitarase un prazo de 10 días para que os/as traballadores/as excluídos/as presenten recursos as listaxes presentadas.

Ao cabo dese tempo reunirse, de novo, a comisión para estudar as reclamacións presentadas e facer definitivas as listaxes de admitidos/as nos cursos do semestre (ou ano).

Tanto as reclamacións coma a decisión que a comisión tome ao respecto expoñeranse na páxina web da comisión.

O traballador disconforme coa decisión da comisión poderá recorrer diante do Reitor que deberá responder a reclamación presentada, tanto ao interesado/a coma á comisión.

## **FORMADORES/AS**

Elaborarase unha bolsa de formadores/as que terá un funcionamento dinámico, decaerese da mesma en función da valoración que dos participantes no curso impartido.

Poderase formar parte da bolsa de formadores/as previa solicitude e a Comisión de Formación seleccionará en base aos méritos aducidos. A Comisión de Formación poderá realizar, co fin de verificar a capacidade do aspirante, as probas que considere oportunas.

## **OS HORARIOS ADAPTARANSE AOS SEGUENTES CRITERIOS:**

Cursos de Carácter OBRIGATORIO:

Este tipo de accións formativas son imprescindibles para o desempeño do posto de traballo.

A realización de cursos que teñan asignados este carácter para cada categoría profesional realizaranse sempre na xornada laboral, debendo habilitar a Comisión cursos tanto en xornada de mañá como de tarde, para facilitar a asistencia a estes.

Os cursos de galego tamén se realizarán dentro da xornada laboral.

Nos cursos catalogados como de FORMACIÓN ESPECIALIZADA no posto de traballo, polos seu carácter específico requirirán a adaptación do traballador interesado ás características específicas do curso, debendo, se for necesario, trasladarse ao lugar onde se imparte esa formación, nese caso tanto ese traslado como as demais necesidades de aloxamento e manutención correrán a cargo da Universidade.

Resto dos CURSOS:

Cada traballador gozará de 40 horas laborables ao ano para o exercicio desta modalidade de formación.

Se a actividade formativa coincide co horario da xornada laboral será necesario o correspondente informe do superior xerárquico, que en caso de ser negativo, deberá estar motivado e indicar un calendario alternativo para poder realizar o devandito curso. No caso de denegación reiterada será analizado pola Comisión de Formación.

O traballador non poderá utilizar nunca máis de 40 horas anuais para este fin.

A Comisión de Formación, para favorecer o acceso do persoal a este tipo de cursos, habilitará sesións en ambas as dúas xornadas (mañá e tarde) de forma que todo traballador que desexe ampliar os seus coñecementos poida acceder a eles.

No caso de que o horario da actividade non coincida coa xornada laboral terase dereito a compensación consistente nunha redución da súa xornada nun número de horas igual ás dedicadas á realización do curso, sempre que en cómputo anual non superen as 40 horas.

NOTA:

No caso daqueles traballadores aos que o plan deseñado non lles asigne ningún curso obrigatorio, ou só un poderán solicitar que calquera outro curso do plan teña para eles esta consideración. A Comisión de Formación decidirá a este respecto.

## **OBRIGA DE ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

A formación é un dereito dos/das traballadores/as, sendo a asistencia, unha vez concedida unha actividade formativa, unha obriga.

Non obstante poderase renunciar, sen ningún tipo de sanción, á presenza nun determinado curso ata as 48 horas antes de iniciarse. O servizo de PAS dirixirase, nese caso, ao primeiro/a traballador/a da lista de agarda para ofertarlle a posibilidade de asistir a ese curso. De non aceptar o primeiro da lista dirixirase ao segundo e así sucesivamente ate rematar a listaxe.

## **SANCIÓNS**

De faltar ao curso sen causa xustificada, (valerán as mesmas que para as ausencias ao traballo excepto ter solicitado días de asuntos particulares posto que ese feito é coñecido polo traballador/a antes das 48 horas previas ao comezo do curso), o traballador/a será sancionado coa imposibilidade de presentarse á seguinte acción formativa en todo o semestre (ou ano) posterior á falta.