

**DOCUMENTO MARCO PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (Aprobado
por la Gerencia, Junta de Personal P.A.S.,
Comité de Empresa, Secciones Sindicales de CSI-CSIF Y CC.OO., en la
sesión de la Comisión de Formación de 31 de enero de 2001)**

La Universidad de Jaén, como el conjunto de las universidades públicas españolas, se caracteriza por tratarse de una institución destinada, en una de sus vertientes, al desarrollo educativo; a la actividad formativa tanto estrictamente académica como humana. En una institución con este carácter, la formación de sus trabajadores no puede ser considerada un elemento secundario ni, por otro lado, desarrollarse como un puro ejercicio de imagen en un contexto de justificación política. Muy al contrario, las actividades encaminadas a la formación del trabajador deben tener la consideración de prioritarias dentro del conjunto de la planificación de los recursos humanos.

Este *Documento Marco para la formación del Personal de Administración y Servicios*, contando con el apoyo decidido y comprometido de los Órganos de Gobierno de la Universidad de Jaén y la Junta de Personal de Administración y Servicios, el Comité de Empresa y las centrales sindicales CC.OO, CSI-CSIF y FETE-UGT como representantes de los trabajadores, pretende conseguir un doble objetivo. Por un lado, dar por finalizada una etapa en la que el desarrollo formativo del trabajador, aun existiendo, no ha reunido las características de planificación y extensión sistemática que merece. Por otro, establecer un marco, previamente dialogado y consensuado, que sirva, con un carácter público, de referencia a la institución y a sus trabajadores, para establecer las líneas formativas que puedan resultar de interés para ambos.

I.- CONCEPTO DE FORMACIÓN

La formación es un derecho de los trabajadores que la Universidad de Jaén ha recogido en el art. 118 de sus Estatutos. Entendemos que esta formación debe, al menos, tener en cuenta una doble perspectiva, la profesional y la humana. La primera ha de orientarse hacia la creación de los estímulos suficientes que permitan facilitar la promoción de los trabajadores el acceso a nuevos cuerpos, escalas, grupos o categorías, así como ofrecerles una preparación previa para el desarrollo de nuevos puestos de trabajo o el incremento de su capacitación en los que en ese momento desempeñan. A la vez, la formación pretende promover el acceso del trabajador hacia conocimientos o habilidades que mejoren su inserción en su entorno social o generen en él elementos tendentes a un mayor desarrollo personal. Por otro lado, debe concebirse la formación como un derecho de la empresa para exigir de sus trabajadores un esfuerzo de adaptación a las nuevas circunstancias productivas, desde las innovaciones tecnológicas, normativas y en general toda nueva herramienta que demande la Universidad y destinada a conseguir una institución con una clara vocación de prestación de un servicio de calidad, en un marco de eficacia y eficiencia, para cuya consecución se considera un elemento esencial la formación.

Uniendo ambas consideraciones, podemos declarar que la formación es un factor clave para la modernización administrativa y un elemento motivador de primer orden para el trabajador. En este sentido, debe tenderse hacia un incremento de las actividades formativas y una mayor dotación financiera de la institución destinada a este fin. La Universidad de Jaén se compromete a incrementar los recursos financieros destinados a la formación del PAS, estableciendo un mínimo del 1 % sobre el total del gasto

retributivo del PAS. Por otro lado se adquiere el compromiso para la dotación de los recursos humanos necesarios para una adecuada gestión, planificación y evaluación de los servicios formativos. En esta línea abogamos por una política estratégica claramente definida por parte de la empresa y los trabajadores, que potencie la participación del personal docente de la Universidad de Jaén en el desarrollo de estas actividades, a la vez que incremente unas líneas formativas adecuadas, dirigidas a la preparación de formadores entre el propio personal de administración y servicios, logrando su conversión como instrumento transmisor de conocimientos, dejando de ser un mero receptor en las actividades formativas.

Por último, entendemos que la Comisión de Formación es el instrumento idóneo, junto con las estructuras administrativas de la universidad, para la planificación y evaluación de las actividades formativas, ajustándolas a las demandas de trabajadores y empresa. Será ella, por tanto, la encargada de articular las medidas necesarias para la aplicación de este documento marco. Le corresponde, en consecuencia, proponer a la Junta de Gobierno cuantas modificaciones estime oportunas del presente documento, así como el desarrollo reglamentario necesario para una eficaz aplicación del mismo.

II.- TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Dado el amplio abanico de actividades formativas que pueden desarrollarse, la Comisión de Formación clasificará, atendiendo a sus características, a cada una de ellas dentro de uno de los siguientes apartados:

A. Formación Externa.

Acciones formativas desarrolladas en instituciones públicas, y excepcionalmente privadas en materias con escasa oferta formativa, no organizadas, por tanto, por la Universidad de Jaén. Esta modalidad se usará exclusivamente cuando la materia revista una gran especificidad, el número de potenciales participantes sea tan reducido que no justifiquen la realización de un curso en la UJA o la calidad del curso celebrado aconseje la asistencia de personal de esta Universidad.

B. Formación Interna.

Acciones formativas desarrolladas en la Universidad de Jaén, dentro del ámbito de este documento marco.

B.1- Formación relacionada con el desempeño del puesto de trabajo.

Acciones formativas orientadas hacia la profesionalización de los trabajadores y la eliminación de cualquier tipo de carencias en la actividad de las distintas unidades de esta Universidad. En el desarrollo de las mismas habrán de tenerse en cuenta tanto los distintos cuerpos, escalas y categorías existentes, como las unidades y puestos de trabajos en que se estructura la administración universitaria. En el contexto de esta tipología se pueden desarrollar acciones formativas puntuales pero con una decidida tendencia al establecimiento de itinerarios formativos de duración plurianual.

B.2 - Formación para la promoción de los trabajadores.

Acciones formativas individualizadas encaminadas a prestar el apoyo académico necesario para facilitar la promoción laboral y profesional de los trabajadores.

B.3.- Formación para el desarrollo cultural.

Actividades formativas encaminadas a cubrir demandas que, con una tipología cultural, sean demandadas por los trabajadores. Toda actividad formativa dará derecho a la expedición de diploma para los asistentes que cumplan los requisitos establecidos más adelante. La Comisión de Formación, en los casos que lo considere pertinente, podrá establecer la necesidad de superar una prueba práctica sobre la actividad formativa, circunstancia que constará en la certificación o diploma expedido.

C. Otras actividades formativas.

La Comisión de Formación podrá autorizar la financiación, con cargo al capítulo de formación de los Presupuestos de la Universidad de Jaén, de conferencias, seminarios u otras actividades formativas, promovidas por cualquier integrante de las plantillas del personal de administración y servicios o colectivo del mismo.

III.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Corresponde a la Comisión de Formación la planificación del desarrollo formativo que, con carácter anual o plurianual, pudiera establecerse. Se tenderá hacia una planificación plurianual, pero, en todo caso, la implementación de las actividades formativas se materializará con periodicidad semestral, con el objeto de facilitar su gestión a la vez que servir de marco de referencia para el trabajador en su propia programación individual. En un contexto de eficacia y eficiencia, acorde con las necesidades demandadas por la empresa y los trabajadores, la Comisión de Formación debe articular los mecanismos necesarios para recabar el mayor volumen posible de información sobre esos aspectos, así como evaluar la pertinencia de desarrollo de las distintas propuestas formativas. En todo caso, las demandas procedentes de los jefes de unidades deberán plasmarse en la programación formativa y, caso contrario, motivarse su no inclusión en la misma.

IV.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Comisión de Formación establecerá los criterios para la selección de los candidatos a las distintas acciones formativas, bien mediante un criterio único y general para todas ellas, bien con carácter individualizado en función de su propia tipología. Para ello habrá de tenerse en cuenta tanto las necesidades institucionales como el derecho de todos los trabajadores a recibir formación, pudiendo garantizarse en este último caso un mínimo de créditos recibidos al año. En todo caso, para las acciones formativas del tipo A se requerirá informe vinculante y favorable de la Gerencia. Para las de tipo B1 se solicitará informe al jefe de la unidad donde preste servicio el trabajador. Igualmente se tenderá, en los supuestos en que la demanda supere a la oferta, a establecer diversas ediciones de una actividad formativa, cuando a juicio de la Comisión de Formación se den las circunstancias adecuadas para ello. De igual forma, las actividades formativas propuestas por la Comisión de Formación cuyo número de demandantes sea inferior al 50% de las plazas ofertadas, podrá conllevar su no celebración o aplazamiento.

V.- PROCEDIMIENTO

El plazo para formular solicitudes de participación en actividades formativas será de quince días naturales salvo que, circunstancias extraordinarias o de urgencia, obliguen a su reducción o ampliación. Por parte del Servicio de Personal y Ordenación Docente se garantizará la publicidad necesaria en la realización de toda actividad formativa. Finalizado el plazo de solicitud, el Servicio de Personal y Organización Docente elaborará las listas provisionales de admitidos y excluidos, estableciéndose, salvo excepciones, en las mismas un plazo de cinco días para la presentación de reclamaciones, transcurrido el cual las listas se elevarán a definitivas.

La Sección de Promoción Social será la encargada de impulsar los procesos administrativos que conlleve la realización de las actividades formativas, cuidando especialmente del control de asistencia, tanto de docentes como de discentes, así como del cumplimiento de lo establecido en las bases de las convocatorias.

VI.- HORARIOS

Las actividades formativas de tipo B.1 se desarrollarán, preferentemente, durante la jornada de trabajo, compensándose las desarrolladas fuera de ella en igual número de horas a las recibidas. El resto de actividades se desarrollarán preferentemente fuera de la jornada laboral y no darán lugar a ningún tipo de compensación horaria. No obstante lo anterior, se adoptarán medidas de acción positiva para la mujer en la confección de los horarios de las actividades formativas, tendentes a favorecer a las trabajadoras con hijos en edad escolar y/o que tengan a su cargo personas impedidas, para que su participación en las mismas se produzca durante la jornada laboral. Asimismo, el resto de plazas ofertadas para la actividad formativa durante la jornada laboral no cubiertas por el anterior criterio, se adjudicarán preferentemente a trabajadores con cargas familiares.

De igual forma, y en la medida de lo posible, se procurará realizar actividades formativas en los Centros de la Ciudad de Linares, así como facilitar la asistencia del personal en jornada de tarde.

VII.- OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

La formación tiene un carácter voluntario, sin embargo el esfuerzo institucional que conlleva su organización y desarrollo, hace necesario establecer ciertas matizaciones a la afirmación anterior. El personal admitido a un curso está obligado a la asistencia de, al menos, un 90% de la totalidad de la carga lectiva en cursos de 20 ó menos horas de duración, y un 80% en cursos de más de 20 horas de duración. Será obligación del trabajador, comunicar por escrito a la Sección de Promoción Social su no asistencia a la actividad formativa para la que hubiera sido seleccionado, con al menos cinco días de antelación a la celebración de la misma. La inasistencia, aún justificada, fuera de los porcentajes antes indicados dará lugar a la no expedición de diploma de asistencia cuando lo hubiera, así como su penalización para su asistencia a otros cursos, fundamentalmente en casos de reiteración.

VIII.- OBLIGACIONES DEL DOCENTE

El personal docente está obligado al cumplimiento del calendario previsto en la convocatoria de la actividad formativa. A su vez, deberá efectuar el control de asistencia del alumnado, que se establecerá mediante pliegos de firmas que habrá de depositar diariamente en la Sección de Promoción Social. Por otro lado, facilitará a la Comisión de Formación esquema-guión del programa a impartir así como informe sobre el rendimiento del alumnado. Por parte de la Comisión de Formación se establecerán los mecanismos necesarios para que la preparación del personal docente sea el adecuado con relación al nivel exigido de las acciones formativas.

