



Universidad de Jaén

Gerencia

REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN 2019-2022

1. Unidad de Gestión de la Formación. Comisión de Formación

Para el desarrollo del presente Plan Integral de Formación del Personal de Administración y Servicios, en adelante PAS, de la Universidad de Jaén, en lo sucesivo UJA, se cuenta con una Unidad de Gestión de la Formación, integrada en el Servicio de Personal, que dispondrá de los medios humanos y materiales que garanticen la mejor realización de sus tareas.

Las funciones que tiene encomendadas la Unidad de Gestión de la Formación son las siguientes:

- a) Elaboración de la propuesta de programación anual de acciones formativas.
- b) Evaluación anual de la programación formativa desarrollada.
- c) Información y difusión de acciones formativas.
- d) Gestión de las acciones formativas incluidas en las programaciones anuales.
- e) Seguimiento y evaluación de las acciones formativas incluidas en las programaciones anuales.
- f) Orientación del personal para la formación.
- g) Evaluación de necesidades formativas en servicios/unidades y puestos de trabajo.
- h) Seguimiento de planes personales de autoformación y de grupos de formación.
- i) Gestión económica del presupuesto de formación.
- j) Evaluación y seguimiento del Plan Integral de Formación del PAS.

Dentro de estas funciones, se considera especialmente relevante la *orientación del personal para la formación*, que permita a los/as trabajadores/as decidir cuáles son las acciones mejor adaptadas a sus necesidades formativas, las cuales vienen determinadas por diversos factores: plan formativo del servicio/unidad de los/las trabajadores/as, evaluación del desempeño/competencias del puesto de trabajo, las legítimas aspiraciones de desarrollo profesional y crecimiento personal y cultural de la persona trabajadora, movilidad, etc.

La UJA se ha dotado de una Comisión de Formación, con su propio reglamento de funcionamiento interno, cuya formulación figura en documento independiente. Entre



Universidad de Jaén

Gerencia

otras cuestiones, la Comisión de Formación realizará las propuestas de desarrollo de la Unidad de Gestión de la Formación que estime necesarias a los órganos legitimados para ello, y analizará los informes semestrales presentados por la Unidad de Gestión de la Formación sobre la actividad formativa desarrollada.

2. Expediente personal de formación

En este expediente, gestionado por el Servicio de Personal, se registrarán todas las acciones formativas acreditadas por su titular, tanto las que hayan sido recibidas como las impartidas, las titulaciones académicas y toda aquella información relevante que constituya el *curriculum* formativo, de acuerdo con los criterios fijados por la Comisión de Formación del PAS.

La información incorporada a este expediente formativo habrá de adecuarse, en todo caso, a la requerida para los procesos de provisión/selección de los puestos de trabajo del PAS, recogiendo todos aquellos campos que sean necesarios para la valoración de los méritos por las respectivos tribunales y comisiones de valoración, evitándose con ello el trámite de presentación de documentos cada vez que sea requeridos en los distintos procesos de la Universidad de Jaén en los que el personal solicite participar.

Así mismo, permitirá a los/as interesados/as tener acceso a la documentación que obra en poder de la institución, y habilitar el acceso a las personas responsables de servicios y unidades administrativas a la trayectoria formativa del personal a su cargo, a fin de orientar el desarrollo de la formación individual y grupal de la forma más adecuada posible.

3. Programación Anual de la Formación

La programación anual de formación de la UJA la redactará la Unidad de Gestión de la Formación y la aprobará la Comisión de Formación, con las modificaciones y adaptaciones que sean necesarias, con anterioridad al inicio del año al que corresponde su aplicación.

El documento de presentación de cada una de las acciones formativas se compone de un conjunto de campos que configuran la ficha técnica de acción formativa incluida como ANEXO I.



Universidad de Jaén

Gerencia

Para la elaboración de la programación anual de formación, la unidad encargada de ello tendrá en cuenta el Plan Integral de Formación, las necesidades formativas de los diferentes servicios, las directrices de la anterior memoria anual de formación, los resultados de las evaluaciones formativas realizadas y de la aplicación de la gestión de competencias para la formación y las propuestas formativas recibidas del personal, de forma individual o en grupo. Una vez elaborada la propuesta de programación de formación, será revisada y sometida a la consideración de la Comisión de Formación.

A la programación anual de formación se le dará publicidad a través de los canales de comunicación habituales de la UJA. La Unidad de Gestión de la Formación informará puntualmente de cada uno de los cursos.

Cada responsable de servicio remitirá a la Unidad de Gestión de la Formación las necesidades formativas del personal adscrito a su servicio cuando le sean requeridas por ésta en el último trimestre del año. Igualmente, los/as trabajadores/as, de manera individual o en grupo, podrán comunicar a la mencionada unidad sus necesidades formativas. A las unidades que no se encuentran adscritas a un servicio o dirección técnica, la Gerencia les solicitará que indiquen sus necesidades formativas. Los gastos ocasionados por cada acción formativa serán repercutidos al presupuesto asignado a cada servicio o unidad.

La programación anual de formación presentará un equilibrio entre turnos de trabajo y campus de la UJA que, al menos, sea proporcional a la población de trabajadores/as que prestan su servicio en cada situación. Así, se garantizará que todas las personas trabajadoras, con independencia de la naturaleza del servicio o unidad, campus o turno de trabajo donde desempeñan su actividad, cuenten con una adecuada oferta formativa.

Al margen de lo indicado en el párrafo inicial, la programación anual de formación se completará con las siguientes acciones formativas:

- a) Cursos que cubren lagunas formativas detectadas por la Unidad de Gestión de la Formación en sus tareas de orientación y evaluación.
- b) Cursos para la realización de sustituciones del PAS laboral.
- c) Cursos para la promoción interna del PAS funcionario.
- d) Actividades formativas que no hubieran podido ejecutarse en el año anterior.

4. Procedimiento de solicitud



Universidad de Jaén

Gerencia

La convocatoria establecerá número de plazas, destinatarios/as y siempre que sea posible fechas de celebración, aspectos que habrá que respetar siempre. Todas las solicitudes deberán ir autorizadas por los/as titulares de servicios/unidades. El perfil de las personas destinatarias que no son preferentes lo determinará el Servicio de Personal.

El plazo para formular solicitudes de participación en actividades formativas será de diez días laborables a partir del día siguiente de publicación de la convocatoria, salvo que, circunstancias extraordinarias o de urgencia que sean debidamente motivadas e informadas, obliguen a su reducción o ampliación.

Finalizado el plazo de solicitudes, la Unidad de Gestión de la Formación elaborará y publicará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. Se establecerá un plazo de dos días laborables para la presentación de reclamaciones, transcurrido el cual las listas de admitidos/as se elevarán a definitivas, con los cambios que hayan sido procedentes, en un plazo máximo de dos días laborables.

Con carácter general, los cambios de grupo se realizarán mediante permuta. Cuando no haya plaza en el turno solicitado, se podrá pasar a otro turno con la consiguiente compensación horaria.

En aras a la racionalización de los recursos destinados a la formación y como medida para favorecer al máximo el acceso a la formación del PAS, en el caso de que existan plazas vacantes en los cursos de formación, se podrá abrir un nuevo plazo de solicitudes para cubrirlas con aquellas personas que no lo hayan solicitado.

La Unidad de Gestión de la Formación 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 participantes, así como del cumplimiento de lo establecido en las bases de las convocatorias.

5. Selección de participantes

Cada acción formativa específica por ámbito de actividad propuesta en la programación anual de formación contemplará una caracterización de las personas destinatarias y no se admitirán en los cursos personas adjudicatarias distintas a las contempladas expresamente en la convocatoria.



Universidad de Jaén

Gerencia

Si el número de solicitudes de participación que reúnen los requisitos establecidos en la convocatoria fuera inferior al 50% de las plazas ofertadas, el curso no se celebrará, salvo excepción decidida por la Gerencia, que informará a la Comisión de Formación.

Si la demanda de participación es superior a la oferta de plazas, éstas se adjudicarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Prioridad y criterios establecidos en la convocatoria.
- b) Adecuación al perfil y, dentro de ello, los resultados de la prueba de prerequisites realizada, si la hubiere.
- c) Alfabético, de acuerdo con la letra del sorteo anual autonómico en el que se establece el orden de actuación para el acceso a las administraciones públicas de la Junta de Andalucía. Si la celebración del sorteo fuese posterior a la necesidad de recurrir a este apartado, se tendrá en cuenta la letra del sorteo celebrada en el año anterior.

En el caso de cursos con demanda superior a la oferta, la Comisión de Formación valorará la realización de nuevas ediciones de los mismos.

6. Horarios

La formación para la adecuación profesional se desarrollará preferentemente durante la jornada de trabajo, compensándose la desarrollada fuera de la jornada habitual de trabajo a razón de 1,5 horas por hora de formación recibida. El resto de actividades formativas se desarrollarán preferentemente fuera de la jornada laboral y no darán lugar a ningún tipo de compensación horaria.

La formación online se realizará con los criterios establecidos en el párrafo anterior. En todo caso, la compensación de esta formación será de 1h por hora de formación recibida. La Comisión de Formación determinará si procede o no dicha compensación, previa solicitud de la persona interesada.

Se adoptarán medidas de acción positiva, en la confección de los horarios de las actividades formativas, tendentes a favorecer a los/as trabajadores/as con hijos/as en edad escolar y/o que tengan personas dependientes a su cargo, para que su participación en las mismas se produzca durante la jornada laboral.

7. Derechos y obligaciones de los/as participantes



Universidad de Jaén

Gerencia

Los/as participantes en acciones formativas recogidas en las programaciones anuales de formación tienen unos derechos y obligaciones, que se resumen a continuación:

a) Derechos:

- Recibir formación adecuada a sus necesidades.
- Recibir la certificación correspondiente (asistencia, aprovechamiento, aptitud) al finalizar la acción formativa, en los términos que se establecen en el presente reglamento.
- Evaluar la acción formativa de los/as formadores/as, realizando propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones formativas.
- Recibir formación/tutorización para los procesos selectivos de promoción interna.

b) Obligaciones:

- Asistir a la acción formativa durante un mínimo de horas lectivas y realizar las actividades propuestas por los/as formadores/as, en su caso. El personal admitido a un curso está obligado a la asistencia en, al menos, un 80% de la totalidad de la carga lectiva. La inasistencia, aún justificada, superior al 20% de la carga lectiva dará lugar a la no expedición del diploma que establezca la convocatoria.
- Comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de la Formación su no asistencia a la actividad formativa para la que hubiera sido seleccionada, con al menos tres días laborables de antelación a la celebración de la misma, excepto en situaciones excepcionales sobrevenidas. En caso de incumplimiento de esta obligación, el personal afectado no podrá acceder a acciones formativas que no sean de carácter obligatorio durante un plazo de 6 meses.
- Colaborar con la Unidad de Gestión de la Formación en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa.
- Transferir, si procede, los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo y a otros/as compañeros/as.

Para participar en algunas actividades formativas, se podrá establecer la realización de una *prueba previa de conocimientos* para evaluar si la base formativa es suficiente para participar en dicha actividad. Así mismo, cuando una determinada oferta formativa venga graduada en niveles, existirá la posibilidad de participar en una *prueba previa de nivelación* que determine el nivel de inicio de cada participante, al objeto de homogeneizar los grupos y que los/las participantes consigan el máximo aprovechamiento de la formación recibida. Estas pruebas previas se realizarán, siempre que sea posible, a través de una aplicación web diseñada al efecto.



Universidad de Jaén

Gerencia



Las acciones formativas que se determinen darán derecho a un certificado de aprovechamiento. Este certificado se emitirá cuando el/la participante haya superado las pruebas establecidas para determinar su aptitud y, a su vez, haya asistido a la actividad formativa en el porcentaje establecido anteriormente. A las personas participantes que no hayan acreditado su aptitud se les emitirá certificado de asistencia. En las acciones formativas excluidas de la obligatoriedad de realizar prueba de aptitud, se emitirá exclusivamente certificado de asistencia en los términos establecidos en este apartado.



En los casos que se determine en la programación anual, la Unidad de Gestión de la Formación convocará pruebas de aptitud en determinadas materias relacionadas con los cursos que se impartan. La superación de estas pruebas dará derecho al correspondiente certificado de aptitud, que será equiparable a todos los efectos al de asistencia y aprovechamiento de los apartados anteriores. Se busca con ello dar a la autoformación el mismo valor que pueda tener la recepción de un curso presencial y facilitar que se genere autonomía en el aprendizaje.



8. Regulación de la actividad formativa

Obligatoriedad de la formación. La Gerencia podrá determinar la obligatoriedad de participar en determinadas acciones formativas, especialmente cuando determinados puestos de trabajo experimenten modificaciones significativas de carácter técnico o funcional y precisen de formación para su desempeño.



Idiomas. Esta línea prioritaria de formación se desarrollará en el horario laboral habitual para el personal que requiera la formación en idiomas como formación específica por ámbito de actividad (puestos de trabajo que requieran acreditación de Idiomas en las relaciones de puestos de trabajo vigentes y aquellos otros que se consideren mediante solicitud justificada de los servicios y unidades administrativas, previa valoración de la Comisión de Formación, en el contexto de la programación anual de acciones formativas). En el caso de inglés, para el personal que requiera la formación en Idiomas como formación específica por ámbito de actividad, sólo se ofertarán los niveles formativos B2, C1 y C2.



Los cursos de Idiomas que se programen como formación genérica o de carácter transversal estarán, con carácter general, orientados a facilitar la adquisición de determinadas habilidades y competencias lingüísticas en el ámbito de la gestión universitaria, realizándose preferentemente en el horario laboral habitual.



Universidad de Jaén

Gerencia

Los cursos que se programen como formación para el desarrollo personal tendrán como objetivo principal, no único, la adquisición de los niveles competenciales A1 y A2, realizándose fuera del horario laboral habitual. No obstante, para el caso de esta modalidad de formación, se podrán ofertar todos los niveles, en función de la demanda existente.

Independientemente de la modalidad, los cursos se activarán siempre en función de la demanda existente.

Formación organizada por el Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la UJA, en adelante CEALM, que se financiará con cargo al presupuesto de formación:

- Máximo de un Idioma y nivel por curso académico, siempre que se haya superado el nivel anterior al recibido, excepto en el caso del nivel A1.
- Curso de preparación para la obtención del nivel lingüístico correspondiente.

El CEALM desarrollará el programa formativo específico acordado con la Gerencia. Una vez aprobado el programa formativo, se pondrá en marcha con los considerandos detallados en el acuerdo.

Formación virtual. Se podrá acceder a los cursos impartidos de forma virtual utilizando la clave que la Unidad de Gestión de la Formación le habilite. La conexión podrá realizarse dentro del horario laboral para la formación orientada a la adecuación profesional, siempre que no perjudique el desarrollo normal de la actividad laboral. En las demás situaciones, el horario será siempre fuera de jornada laboral, pudiendo realizarse en el propio puesto de trabajo, siempre que las circunstancias lo permitan. Es una prioridad de la UJA intensificar esta modalidad de formación, dado que presenta las ventajas de adaptación al ritmo de cada participante, atención individualizada en línea e implicación de grupos numerosos de participantes.

Formación para la promoción profesional. A propuesta de la Gerencia, y con la conformidad de los órganos de representación, se realizarán cursos para la promoción profesional y habilitación para desempeñar otros puestos de trabajo. Esta formación irá especialmente dirigida a aquellas personas que muestren interés formativo en otras áreas o unidades administrativas, pudiendo ser solicitada por cualquier miembro del colectivo anterior cuyo puesto de trabajo tenga o no relación directa con el contenido del curso convocado. En relación a la formación para la promoción interna, se tendrá en cuenta lo siguiente:



Universidad de Jaén

Gerencia

- En los procesos de tutorización en los que el temario de la convocatoria contemple la realización práctica de algunos temas, se les indicará a los tutores que establezcan al menos dos sesiones prácticas.
- Se realizará una prueba práctica que indique si la persona trabajadora ha superado el curso que la capacita para lo que estipule la convocatoria.

Formación para grupos de interés. Los grupos de formación deberán presentar a la Unidad de Gestión de la Formación la planificación detallada de su acción formativa, incluyendo, en su caso, el procedimiento de seguimiento y evaluación

Instrucciones de servicio. Tendrá la consideración de instrucción de servicio el conjunto de actividades formativas imprescindibles para el desarrollo de la actividad profesional y, por tanto, de manera excepcional, revestirán un carácter obligatorio para un conjunto determinado de empleados/as (colectivo al que se dirige). Estas acciones se realizarán en horario laboral habitual, siendo impartidas, sin contraprestación retributiva, por personal de los servicios que previamente haya sido formado por la UJA en las materias objeto de la instrucción de servicio, en el marco de los programas anuales de formación. La Gerencia podrá exigir a cualquiera que asista a una actividad formativa relacionada con la materia objeto de la instrucción de servicio, tanto interna como externa, la impartición de dicha formación tanto a los/as trabajadores/as de su servicio como de otros servicios. A estos/as formadores/as se les facilitará, por parte de sus inmediatos/as responsables, el tiempo necesario, dentro de su jornada laboral, para la impartición de la acción formativa. En ningún caso, las instrucciones de servicio formarán parte de un curso de formación. Con carácter general, la duración máxima de una instrucción de servicio no será superior a la de la jornada laboral obligatoria.

Presupuesto y recursos para la formación. De acuerdo a la experiencia acumulada en la gestión de los presupuestos de formación de años anteriores, la Gerencia presentará anualmente una propuesta de distribución presupuestaria coherente con el proceso de detección de necesidades formativas realizado. El presupuesto inicialmente destinado a las actividades programadas podrá revisarse anualmente si la ejecución del gasto lo aconseja y la disponibilidad presupuestaria lo permite. Así mismo, la Comisión de Formación propondrá los trasvases de créditos necesarios para el mejor desarrollo de la programación de formación. Se establecerán mecanismos para que se ejecute todo el presupuesto dedicado a formación, realizándose un balance trimestral de lo ejecutado, que se presentará a la Comisión de Formación también con carácter trimestral.

Una de las prioridades del Plan de Formación del PAS de la UJA 2019-2022 consiste en mejorar los recursos materiales para la formación, con especial atención en la



Universidad de Jaén

Gerencia

renovación de la plataforma telemática de formación, al objeto de mejorar la calidad del servicio, la interacción entre la Unidad de Gestión de la Formación y las personas usuarias y fomentar las acciones formativas en modalidad semipresencial y no presencial.

9. Formadores/as

Son formadores/as las personas que actúan como profesores/as de la materia específica o especialidad objeto de la acción formativa o como tutores/as de la misma, en los casos en que se desarrollen cursos semipresenciales o no presenciales.

La Unidad de Gestión de la Formación mantendrá actualizada una base de datos de las personas formadoras en la que constará el currículum académico y profesional de las personas que voluntariamente se inscriban a través del mecanismo establecido por la Unidad de Gestión de la Formación.

9.1. Funciones de los/as formadores/as

- a) Elaborar el programa del curso conforme a los criterios propuestos.
- b) Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- c) Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición de la Unidad de Gestión de la Formación.
- d) Realizar las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso, en colaboración con la Unidad de Gestión de la Formación.
- e) Prestar atención, seguimiento y evaluación a las personas participantes en el desarrollo de la acción formativa.
- f) Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.
- g) Cumplir el calendario previsto en la convocatoria de la actividad formativa por parte del personal docente.
- h) Efectuar el control de asistencia de los/as participantes, que se establecerá mediante pliegos de firmas que habrá de depositar diariamente en la Unidad de Gestión de la Formación.
- i) Facilitar a la Comisión de Formación informe sobre el rendimiento de los/as participantes, siguiendo las directrices de evaluación que se establezcan.

9.2.- Retribución y certificación de las personas formadoras



Universidad de Jaén

Gerencia

El criterio retributivo a aplicar a las personas formadoras, con la excepción recogida para las instrucciones de servicio, será el establecido en los módulos que a continuación se citan:

Nº de horas impartidas	Cuantía
De 1 a 10	70 €/hora
Más de 10	60 €/hora
Conferencias	De 350 a 500 €

El número de horas impartidas se relacionará con el número total de horas del curso y no con las que imparta cada formador/a.

Determinadas acciones formativas pueden contar con la participación de personas de reconocido prestigio científico/profesional y a través de la impartición de una conferencia. Para estos casos, resulta conveniente aplicar un criterio retributivo diferenciado al de la persona formadora y más acorde con la relevancia del/de la ponente.

La participación como formador/a en las acciones formativas organizadas para la formación del PAS será debidamente certificada por la Gerencia.

Los procesos de tutorización se retribuirán como se especifica a continuación:

- Se establece un período máximo de tutorización de tres meses, que se abonará a razón de 300 €/mes (total 900 €). Si el número de alumnos es alto o participan más de un tutor, el importe total se podrá ampliar hasta 3.600 € máximo.
- Cuando participen varios tutores/as, se distribuirá el presupuesto atendiendo al número de temas a tutorizar.

10. Convenios con entidades públicas o privadas

Se promoverán convenios con entidades públicas o privadas, y la oferta formativa anual que se derive de éstos se incorporará a la programación anual de formación.

11. Participación en acciones formativas externas

Paralela y complementariamente al desarrollo de la programación anual de formación



Universidad de Jaén

Gerencia

organizada desde la UJA, el personal que integra las plantillas del PAS puede, por iniciativa propia o a propuesta de la institución, participar en actividades formativas organizadas y desarrolladas por instituciones de carácter público o privado ajenas a la UJA, siempre y cuando éstas estén directamente relacionadas con su puesto de trabajo.

La formación fuera de la UJA podrá proponerse a instancia de:

- La Gerencia.
- Jefes/as de servicio, directores/as técnicos/as o unidades administrativas.
- Las propias personas interesadas en dicha formación.

El procedimiento a seguir por el PAS para acceder a esta modalidad de formación será el siguiente:

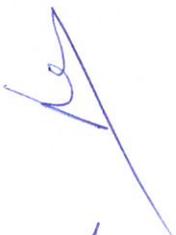
1. El/la posible beneficiario/a de la actividad formativa dirigirá su solicitud a la Gerencia en modelo estandarizado en el que se explicará:
 - a) Datos personales y generales de la actividad formativa:
 - Datos personales la persona solicitante.
 - Denominación, duración horaria, lugar y fecha de celebración de la actividad formativa.
 - Contenidos académicos del curso y relación de éstos con la actividad laboral que el/la solicitante viene desempeñando en la UJA.
 - Denominación y carácter de la institución organizadora.
 - b) Detalle económico de la subvención requerida, donde se explicará:
 - Gastos de matrícula.
 - Gastos de desplazamiento.
 - c) Informe razonado de la persona responsable de la unidad funcional donde el/la solicitante presta sus servicios, detallando:
 - Oportunidad y conveniencia de que se concurra a la actividad formativa.
 - Efectos que puedan derivarse para el conjunto del personal que presta servicio en la unidad.



Universidad de Jaén

Gerencia

d) Compromiso de aceptación del/de la solicitante de hacer extensivos los conocimientos y técnicas que pudiera adquirir por su participación en la actividad formativa al resto de las personas que están en su unidad funcional.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
2. La Gerencia informará a las personas peticionarias de estos cursos, autorizando o denegando la solicitud. En caso afirmativo, la Gerencia comunicará a los/as interesados/as las prestaciones económicas y laborales que pueden generarse de la aceptación por el centro formador de su solicitud de formación.
 3. En el supuesto que la participación en actividades formativas de la oferta externa se produzca a requerimiento de la institución universitaria, las personas que concurren a ellas lo harán amparadas en la comisión de servicios que previamente le habrá concedido la Gerencia. En estos casos, los gastos ocasionados por el seguimiento del curso irán con cargo a los créditos de la unidad funcional "Formación del P.A.S.", no registrándose compensación horaria por la asistencia a estas actividades, salvo que éstas coincidan en día no laboral, en cuyo caso darán derecho a la correspondiente compensación horaria.
 4. Concurrencia de solicitudes: orden de preferencia. En aquellos supuestos en que la iniciativa de estos cursos pueda corresponder a los/as propios/as interesados/as, y se dé coincidencia de solicitudes dentro de una misma unidad administrativa o servicio, no pudiendo ser atendidas en su totalidad como consecuencia de las perturbaciones que se ocasionaría en el desarrollo normal del servicio, la Gerencia establecerá un orden de preferencia conforme a los siguientes criterios, informando trimestralmente a la Comisión de Formación:
 - a) Existencia de crédito.
 - b) Identificación de los contenidos del curso con el puesto de trabajo desempeñado.
 - c) Adecuación del nivel del curso de formación con la categoría o grupo profesional de la persona solicitante.

En caso de denegación de la actividad formativa solicitada, se le comunicará a la persona interesada por escrito y se informará a la Comisión de Formación.

12. Formación no programada



Universidad de Jaén

Gerencia

Si surgieran necesidades formativas urgentes no incluidas en la programación anual de formación, se seguirá el mismo procedimiento de solicitud previsto para la formación externa.

13. Licencias para formación no retribuidas

Como recogen los estatutos de la UJA en su artículo 135.4, a solicitud de la persona interesada, la Gerencia podrá conceder permisos no retribuidos al personal de administración y servicios para la realización de actividades formativas no comprendidas en la programación anual de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio y con una duración máxima de dos meses cada año.

Jaén, 24 de abril de 2020



Gerencia

JOSEFA GONZÁLEZ ROBIA
Junta de Personal del PAS Funcionario



Fdo: Eduardo Domínguez Hueso
Comité de Empresa del PAS Laboral



Fdo: Antonio J. Delgado Corcuera
CCOO



Sección Sindical



CSIF
Universidad
Andalucía

JOSÉ MANUEL ARBOL VALVERDE
CSIF



Universidad de Jaén

Gerencia

ANEXO I

FICHA TÉCNICA DE ACCIÓN FORMATIVA

AÑO: _____

ORGANO / SERVICIO / UNIDAD / OTROS _____

MODALIDAD (ESPECIFICA, GENERAL, PROMOCIÓN, DESARROLLO PERSONAL)	
DENOMINACIÓN	
DESTINATARIOS	
REQUISITOS / CRITERIOS DE SELECCIÓN	
Nº DE HORAS	
Nº DE PARTICIPANTES	
CALENDARIO DE EJECUCIÓN	
HORARIO	
OBJETIVOS	
CONTENIDOS	
PROPUESTA DE FORMADORES (cumplimentar sólo en el caso de que la hubiera)	
OBSERVACIONES	

