



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Comisión de Formación del P.A.S.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN.

Título I. Definición y funciones.

Título II. Composición de la Comisión de Formación.

Título III. Funcionamiento.

Disposición Adicional.

Título I. Definición y Funciones

Artículo 1. Definición.

La Comisión de Formación es un órgano colegiado, responsable de la programación y gestión de las actividades formativas del P.A.S. funcionario y laboral de la Universidad de Jaén, y dotado de las funciones y las competencias necesarias para conseguir sus fines.

Artículo 2.- Funciones y Competencias.

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- Aprobar la programación y desarrollo de las líneas formativas que, de acuerdo con los créditos presupuestarios asignados y las demandas formativas, así se establezcan.
- Evaluar las actividades formativas y repercusiones que éstas tienen en el funcionamiento de la Universidad.
- Fijar los criterios de evaluación derivados del desarrollo de las actividades formativas a requerimiento de comisiones de contratación, promoción o de cualquier integrante de las plantillas del P.A.S.

- Vigilar el correcto cumplimiento de las actuaciones derivadas de la ejecución de las actividades formativas.
- Asegurar que se cumpla el calendario de las acciones previstas.
- Velar en todo momento por la transparencia del proceso formativo.
- Atender y resolver las quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo de las actividades formativas.
- Establecer los requisitos que han de reunir las solicitudes de cada actividad formativa.
- Establecer las compensaciones económicas correspondientes a los servicios formativos que puedan prestar el profesorado encargado de impartir las acciones formativas.
- Establecer los criterios, y en su caso, resolver las solicitudes de ayudas económicas que puedan plantear el personal de administración y servicios para el desarrollo de actividades formativas extrainstitucionales.
- Proponer las mejoras conducentes a aumentar la eficacia de las actividades formativas y que permitan un mayor aprovechamiento.
- Cualquier otra función que pueda generarse en el ámbito de la formación del P.A.S. en la Universidad de Jaén.

Título II. Composición de la Comisión de Formación.

Artículo 3- Composición.¹

La Comisión de Formación estará formada por un total de nueve miembros, cuya composición es la siguiente:

- Tres representantes de la Junta de Personal P.A.S., elegidos de entre sus miembros.
- Tres representantes del Comité de Empresa, elegidos de entre sus miembros.
- Dos miembros del Servicio de Personal y Organización Docente, uno de los cuales actuará como secretario.
- El Gerente, o persona en quien delegue, que actuará de Presidente.

¹ Modificado en la sesión de fecha 11 de marzo de 2009.

El voto será ponderado.

Podrán incorporarse un delegado sindical por cada uno de los Órganos de Representación, Junta de Personal P.A.S. y Comité de Empresa, así como un asesor por cada una de las partes representadas, que participarán con voz y sin voto.

Artículo 4.- Presidencia.

Corresponde al Presidente.

- Representar a la Comisión de Formación.
- Acordar la convocatoria de las sesiones, ordinarias y extraordinarias, y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de sus miembros.
- Presidir las sesiones y moderar el debate.
- Visar las actas de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- El Presidente dirime con su voto de calidad los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Aquellas otras no expresamente señaladas, ni atribuidas al resto de los miembros.
- En caso de ausencia, enfermedad o vacante el Presidente será sustituido por la persona que éste designe.

Artículo 5.- Secretaría.

Corresponde al/ la Secretario/a de la Comisión de Formación:

- Auxiliar al Presidente.
- Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- Efectuar las convocatorias de las sesiones, siguiendo instrucciones del Presidente así como las citaciones a los distintos miembros que integran la Comisión.
- Redactar las actas de cada una de las sesiones y recibir las comunicaciones y peticiones por parte de los miembros.

Artículo 6.- Vocales.

Los vocales tendrán las funciones y derechos siguientes:

- Recibir con antelación mínima de una semana, la convocatoria con el orden del día de las sesiones y los documentos de trabajo.
- Asistir a las reuniones.
- Presentar las propuestas remitidas por el personal para canalizarlas en el seno de la Comisión.
- Ejercer su derecho al voto expresando, si así lo estiman, los motivos que lo justifican. El voto del representante del Comité de Empresa y de la Junta de Personal transmitirá la decisión adoptada en el seno de dichos Órganos.
- Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales tendrán los mismos derechos que los miembros vocales excepto el del voto.

Artículo 7.- Asesores: competencias.

Emitir informes o parecer sobre el tema para el que se les requiera.

Título III Funcionamiento.

Artículo 8.- Convocatorias.

La Comisión de Formación se convocará con carácter ordinario, como mínimo, una vez al semestre y con carácter extraordinario cada vez que una de las partes, Universidad y/o Representantes de la Junta de Personal P.A.S. y del Comité de Empresa, tenga la necesidad de convocar a todos los miembros integrantes de la Comisión.

Las convocatorias las realizará la Secretaría siguiendo instrucciones de la Presidencia de la Comisión, notificándolas con una semana de antelación a la fecha de celebración.

Todo miembro de la Comisión podrá presentar las propuestas que estime oportunas. Para ello deberá enviarlas a la Secretaría de la Comisión en un plazo suficiente para su inclusión en el orden del día.

Artículo 9.- Acuerdos.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente lo dirimirá con su voto de calidad.

Artículo 10.-Actas.

En el acta se reflejarán los acuerdos adoptados, las propuestas realizadas y el orden del día, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Del acta de la Comisión, una vez elaborada, se remitirá un borrador a cada uno de los miembros de la Comisión, que tendrán 10 días naturales para realizar cualquier aclaración a la misma, salvo en periodo no lectivo. Una vez finalizado el plazo, y si no existen alegaciones por escrito, se tendrá por definitiva dicha acta.

Cada sesión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta anterior, la cual será firmada por todos los miembros, y posteriormente la Secretaría la hará llegar a cada uno de los integrantes de la Comisión.

Disposición Adicional.

Cualquier duda en la interpretación del presente Reglamento será resuelta por la propia Comisión.

Jaén, 11 de octubre de 2000