



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDAD DE BURGOS

RESOLUCIÓN de 6 de junio de 2014, de la Secretaría General de la Universidad de Burgos, por la que se ordena la publicación de la Normativa de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, en sesión celebrada el día 5 de junio de 2014, aprobó la Normativa de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

La Disposición Final de la Normativa establece que ésta entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Por tal motivo procede su publicación, por lo que esta Secretaría General ha resuelto ordenar la publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de la Normativa de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

Burgos, 6 de junio de 2014.

El Secretario General,
Fdo.: JOSÉ M.^a GARCÍA-MORENO GONZALO

**NORMATIVA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS****CONTENIDO**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Capítulo 1. RÉGIMEN JURÍDICO, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 1. Régimen jurídico.
- Artículo 2. Objeto.
- Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Capítulo 2. LA FORMACIÓN: CONCEPTO Y OBJETIVOS

- Artículo 4. Definición de formación.
- Artículo 5. Objetivos.

Capítulo 3. LOS PLANES DE FORMACIÓN

- Artículo 6. Los planes de formación, su contenido, desarrollo temporal y difusión.
- Artículo 7. Elaboración y gestión de los Planes de Formación.
- Artículo 8. Convenios.

Capítulo 4. ACCIONES FORMATIVAS

- Artículo 9. Las acciones formativas, su descripción y los criterios para su clasificación.
- Artículo 10. Clasificación de las acciones formativas según sus objetivos y destinatarios.
- Artículo 11. Regulación de las acciones formativas clasificadas según sus objetivos y destinatarios.
- Artículo 12. Clasificación y regulación de las acciones formativas según el organizador.
- Artículo 13. Clasificación y regulación de las acciones formativas según la metodología.
- Artículo 14. Clasificación de las acciones formativas según el formato

Capítulo 5. ÁREAS FORMATIVAS

Artículo 15. Áreas formativas.

Capítulo 6. ORGANIZACIÓN

Artículo 16. Órganos competentes en materia de formación.

Artículo 17. La Gerencia: competencias en materia de formación.

Artículo 18. La Comisión de Formación: composición, funciones, régimen de funcionamiento y acuerdos.

Artículo 19. El Servicio de Recursos Humanos: competencias en materia de formación.

Capítulo 7. ACCESO A LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Artículo 20. Derechos y deberes.

Artículo 21. Convocatorias.

Artículo 22. Modificación de la planificación.

Artículo 23. Presentación de las solicitudes.

Artículo 24. Criterios de selección de las solicitudes.

Artículo 25. Procedimiento de admisión.

Artículo 26. Asistencia.

Artículo 27. Penalizaciones.

Capítulo 8. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Artículo 28. Evaluación de las acciones formativas, de sus participantes y de su impacto.

Artículo 29. Acreditación de la asistencia: tipos de certificados.

Artículo 30. Certificado de asistencia.

Artículo 31. Certificado de aprovechamiento.

Artículo 32. Certificado de impartición.

Artículo 33. Acciones formativas sin compensación horaria.

Artículo 34. Acciones formativas con compensación horaria.

Artículo 35. Disfrute de las compensaciones horarias.

Artículo 36. Permisos por estudios.



Capítulo 9. PROFESORADO

Artículo 37. Selección del profesorado.

Artículo 38. Bases de datos de profesorado.

Artículo 39. Obligaciones del profesorado.

Capítulo 10. MEMORIA ANUAL

Artículo 40. Memoria Anual.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Uno de los elementos básicos para la prestación eficaz de los servicios que la sociedad encomienda a las administraciones públicas es la formación con que se actualiza las competencias, conocimientos, destrezas y actitudes de las personas que trabajan en ellas. En el caso de una universidad y de su personal de administración y servicios este argumento puede ser, si cabe, más relevante. El objeto del trabajo de dichas personas es el apoyo, de forma directa o indirecta, a la docencia y a la investigación, dos actividades en las que, por razones sociales y profesionales, el cambio es la única norma verdaderamente permanente.

La contrapartida interna de esa necesidad es el derecho de los empleados públicos a contar con la formación adecuada. Éste es uno de los elementos necesarios para mantener la motivación que facilita la aceptación de los cambios y abre la posibilidad a aquellos que más disposición muestran para los posibles procesos de promoción que puedan desarrollarse.

También es necesario tener en cuenta que para garantizar la seguridad en el trabajo la Administración, como empleadora, contrae las obligaciones con sus empleados que le marca la Ley.

La regulación de los procesos mediante los que se organiza e imparte la formación para el personal de administración y servicios de la Universidad de Burgos cuenta con el desarrollo de los Estatutos y lo dispuesto en la legislación de empleados públicos, en función de su relación con la Universidad, funcionarial o laboral. Contar con un texto normativo único, aun siendo un objetivo loable, no es suficiente. En efecto, si no se incorporan elementos que incrementen la eficacia en la gestión, y supongan avances en el reconocimiento del derecho a la formación de los empleados públicos no sería pertinente una empresa como esta. En este sentido, el presente texto contiene tres elementos básicos: un conjunto de definiciones y descripciones que permiten la clasificación de los documentos y actos mediante los que se organizan las diferentes acciones formativas, la descripción y regulación, en su caso, de los órganos que participan en la organización, gestión y propuesta de esas acciones y un conjunto de elementos normativos de racionalización de la participación en la formación e incentivos de la misma. La racionalización se persigue mediante el establecimiento de límites organizativos y penalizaciones en caso de uso irresponsable de los recursos públicos y los incentivos se plantean a través del reconocimiento mediante cómputos horarios ampliados de las horas dedicadas a la formación cuando, por razones organizativas, no pueda ofrecerse en el horario habitual de cada empleado, aspecto éste de imposible consecución práctica para el conjunto del personal de forma simultánea, en razón de la complejidad de la Universidad como organización.

CAPÍTULO 1

Régimen jurídico, objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Régimen jurídico.

La formación del personal al servicio de las administraciones públicas viene recogido como uno de sus derechos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Al personal de administración y servicios, además, le será de aplicación lo establecido a este respecto por la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y al personal de administración y servicios laboral, el Estatuto de los

Trabajadores y el convenio colectivo vigente. Respecto de la formación en materia de prevención de riesgos laborales se atenderá a lo dispuesto por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. En cuanto a cuestiones de procedimiento se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Finalmente, serán de aplicación los Estatutos de la Universidad de Burgos.

Artículo 2. Objeto.

El objeto de la presente normativa es la regulación de la formación del personal de administración y servicios de la Universidad de Burgos, la definición de las herramientas para su organización, la regulación, en su caso, de los órganos y unidades con competencia en su planificación, oferta y gestión, así como el establecimiento de medidas racionalizadoras del uso de la formación por parte de los empleados públicos y de mecanismos de compensación horaria para aquellas situaciones que supongan la asistencia a las acciones de formación en horario distinto del habitual.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente normativa es de aplicación al personal de administración y servicios de la Universidad de Burgos. No obstante, cuando así sea especificado en los planes de formación, en virtud del principio de colaboración entre las Administraciones Públicas, podrán ofertarse plazas en las acciones formativas organizadas por la Universidad de Burgos al personal de administración y servicios de otras universidades, cuando así se determine en los correspondientes acuerdos o convenios de colaboración.

CAPÍTULO 2

La formación: Concepto y objetivos

Artículo 4. Definición de formación.

1. Se entiende por formación el conjunto de actividades dirigidas a mejorar la capacitación y cualificación profesional del personal de administración y servicios, así como la calidad y la eficacia en el trabajo que desarrollan.

2. La formación constituye un medio para facilitar la promoción profesional del personal al que va dirigida y, en consecuencia, debe suponer un impulso decisivo para su motivación en el trabajo y un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal de los recursos humanos.

Artículo 5. Objetivos.

La formación tendrá los siguientes objetivos:

1. Objetivos prioritarios:

- a) Lograr una Administración eficiente y eficaz para ofrecer a los ciudadanos unos servicios de calidad.
- b) Propiciar un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas sociales.
- c) Obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.

2. Objetivos generales:

- a) Poner a disposición de todo el personal que presta servicios en la Universidad de Burgos, los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento.
- b) Posibilitar el desarrollo personal de todos los trabajadores de esta Universidad.
- c) Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades y demandas del personal de la Universidad, elaborado de forma participativa.
- d) Servir de punto de partida para un posterior desarrollo de la promoción interna y carrera profesional.

3. Objetivos específicos:

- a) Formar en la cultura y organización de la Universidad de Burgos al personal de nuevo ingreso.
- b) Capacitar y dotar a mandos y directivos de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.
- c) Perfeccionar e impartir conocimientos de gestión que dinamicen el proceso interno y mejoren la prestación de servicios públicos.
- d) Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y métodos de comunicación internos que pongan el énfasis en prestar servicio al máximo nivel a los estudiantes, a los profesores y a la comunidad universitaria en general.
- e) Desarrollar el conocimiento y uso de las tecnologías más avanzadas como instrumento de trabajo.
- f) Facilitar el reciclaje y la adaptación a los empleados públicos cuyo puesto de trabajo y desempeño de tareas esté sometido a cambios e innovaciones tecnológicas.
- g) Los objetivos específicos incluidos en la legislación.

CAPÍTULO 3*Los planes de formación**Artículo 6. Los planes de formación, su contenido, desarrollo temporal y difusión.*

1. Los Planes de Formación son el instrumento de gestión que permiten la integración de las distintas acciones formativas en un conjunto coherente y ordenado de iniciativas dirigidas a la consecución de los objetivos enunciados en el Capítulo 2 de esta Normativa para dar respuesta a las necesidades formativas detectadas por la Universidad.

2. Los Planes de Formación que se elaboren en desarrollo de la presente Normativa, tendrán al menos el siguiente contenido:

- a) Objetivos a alcanzar.

b) Programa de cada una de las acciones formativas que lo integran.

c) Ámbito de aplicación.

d) Destinatarios, número de participantes y de grupos previstos.

e) Modalidad de impartición de las acciones formativas.

f) Calendario de ejecución y duración de cada acción formativa.

g) Sistemas de evaluación en su caso y certificados a los participantes.

3. Se procurará que el desarrollo de actividades formativas no coincida en el tiempo con los períodos de mayor actividad.

4. Los planes de formación se diseñarán, como norma general, con carácter bienal, distribuyendo las actividades formativas por periodos anuales. No obstante, podrán elaborarse planes para un período distinto cuando circunstancias especiales así lo aconsejen.

5. Sin perjuicio de lo expuesto, cada plan de formación podrá comprender una o más convocatorias de acciones formativas a lo largo del período en que se extienda.

6. Las acciones formativas contenidas en el Plan de Formación deberán ser publicitadas con dos meses de antelación respecto de la fecha de su realización. Además, se podrán ofertar otras acciones formativas como consecuencia de necesidades u oportunidades imprevistas que no puedan ser aplazadas para su incorporación al siguiente Plan de Formación y que la Universidad considere prioritarias y adecuadas.

7. El desarrollo de las acciones formativas previstas en cada Plan de Formación deberá llevarse a cabo íntegramente, salvo que concurran causas justificadas que lo impidan. De esta circunstancia se informará a la Comisión de Formación.

8. Los Planes de Formación serán públicos, y su difusión se realizará a través de los medios más adecuados y eficaces que garanticen la información a todo el personal de administración y servicios.

Artículo 7. Elaboración y gestión de los Planes de Formación.

1. La elaboración de los Planes de Formación, que se realizará bajo la dirección y supervisión de la Gerencia, se articulará en base a la detección de las necesidades de formación del personal de administración y servicios realizada por la Universidad de Burgos, en función de los objetivos enunciados en el Capítulo 2 de la presente Normativa y las prioridades de la institución.

2. Desde la Gerencia se impulsarán las actuaciones convenientes para detectar las necesidades formativas, con el objetivo de garantizar su satisfacción mediante una oferta adecuada y suficiente. De dichas actuaciones se informará a la Comisión de Formación.

3. La gestión de los Planes de Formación corresponde al Servicio de Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en el artículo 19.

Artículo 8. Convenios.

La Universidad de Burgos, al objeto de dar una mayor viabilidad a la oferta formativa, podrá establecer convenios de colaboración con otras administraciones, con Instituciones y con Organismos dedicados a la formación. De dichos Convenios se informará a la Comisión de Formación.

CAPÍTULO 4*Acciones formativas**Artículo 9. Las acciones formativas, su descripción y los criterios para su clasificación.*

1. Son acciones formativas aquellas que tienen por finalidad la adquisición de competencias, conocimientos, destrezas y actitudes. La descripción genérica de cada acción formativa, contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Objetivos de aprendizaje.
- b) Procedimientos de evaluación que permitan evidenciar el nivel de logro de los objetivos propuestos.
- c) Requisitos para su reconocimiento y certificación.

2. La oferta de cada acción formativa describirá los siguientes aspectos:

- a) Título de la acción formativa: Será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción.
- b) Área formativa.
- c) Objetivos formativos: Identificará y describirá aquello que el empleado debería ser capaz de desarrollar en su puesto de trabajo o en otros, en su caso, después de haber acreditado la superación de la acción formativa.
- d) Contenido detallado de la acción: Conjunto de competencias, conocimientos, destrezas y habilidades cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UBU.
- e) Coordinador de la acción formativa.
- f) Destinatarios.
- g) Requisitos y condiciones de participación, y en su caso criterios de selección.
- h) Número máximo y mínimo de participantes, por debajo del cual la acción formativa se cancelará.
- i) Tipo de acción.
- j) Entidad organizadora.

- k) Formato de acción.
- l) Modalidad didáctica de la acción.
- m) Carácter de la acción.
- n) Duración de la acción.
- o) Fechas y horario.
- p) Lugar y espacios.
- q) Profesorado (Nombre, apellidos, cargo/profesión).
- r) Procedimiento de evaluación y calificación de certificación.

3. Las acciones formativas se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios: Según sus objetivos y destinatarios, según su organizador, según su metodología y según su formato.

Artículo 10. Clasificación de las acciones formativas según sus objetivos y destinatarios.

1. Las acciones formativas son, según sus objetivos y destinatarios, de los siguientes tipos: Generales, de perfeccionamiento profesional, de promoción profesional, y de salud y seguridad en el trabajo.

2. Las acciones formativas generales son aquellas cuyos contenidos están dirigidos a todo el personal de administración y servicios con independencia del área funcional o actividad profesional que corresponda al puesto de trabajo ocupado.

3. Las acciones formativas de perfeccionamiento profesional son la que tienen como objetivo la mejora de los conocimientos o habilidades necesarias para el desempeño eficaz de sus funciones.

4. Las acciones formativas de promoción profesional son las dirigidas a proporcionar los conocimientos necesarios para el acceso, por el sistema de promoción interna, a otros Grupos, Escalas o niveles retributivos superiores dentro de la propia Universidad.

5. Las acciones formativas en materia de salud y seguridad laboral son aquellas mediante las que la Universidad garantiza la formación e información en materia preventiva del personal de administración y servicios en todos los aspectos de esta naturaleza que puedan afectarles. Se ofrecerá una formación en materia preventiva de carácter general y básico a todo el personal, que garantice un conocimiento suficiente y adecuado, así como una mayor sensibilidad en torno a la salud y seguridad en el trabajo. Además, el personal de nueva incorporación recibirá una orientación inicial en lo referente a los temas que le afecten en esta materia. En todos los casos, la formación se adaptará a la evaluación de los riesgos, y se repetirá periódicamente si fuera necesario, de acuerdo con las funciones y el nivel de responsabilidad del empleado.

6. Además de las acciones formativas indicadas en los párrafos precedentes podrán desarrollarse otras, como seminarios, mesas redondas, congresos y de intercambio con otras instituciones.

Artículo 11. Regulación de las acciones formativas clasificadas según sus objetivos y destinatarios.

1. En los casos en que la formación resulte imprescindible para un puesto de trabajo concreto, el Jefe de Servicio o responsable de unidad podrá establecer el carácter obligatorio de la asistencia.

2. La Universidad podrá proponer a sus empleados la asistencia a seminarios, mesas redondas o congresos aunque la asistencia a estos acontecimientos no será obligatoria para el empleado, a quien se le abonará, además de su salario, los gastos de viaje y dietas en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos eventos será rotativa entre los empleados que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento de los mismos.

3. Cuando sea el empleado quien solicite la asistencia a seminarios, mesas redondas o congresos, deberá dirigir un informe a la Gerencia en que se refleje el interés que pueda tener para la Universidad su asistencia a esos eventos. La Gerencia podrá denegarla o autorizarla con dos modalidades de reconocimiento: con indemnización y cobertura de gastos de inscripción, viaje y estancia con cargo al presupuesto de la Universidad o sin ningún reconocimiento de gasto, autorizando únicamente la ausencia como tiempo trabajado. El permiso para asistir a este tipo de acción formativa no podrá superar los quince días al año.

4. Se fomentará la realización de actividades de intercambio o visitas a otras universidades e instituciones, cuyo objetivo sea la adquisición de conocimientos y la detección de buenas prácticas que puedan resultar enriquecedoras para el funcionamiento de la Unidad o Servicio que haya promovido la iniciativa. En este sentido, se entiende que el destinatario de la actividad es una unidad administrativa o servicio en su integridad, dado que el objeto de este tipo de actividad es la de mejorar la gestión de los servicios que presta la unidad y/o servicio en particular. Como complemento a esta práctica, se fomentará la participación del personal de administración y servicios en la convocatoria anual, en su caso, del vicerrectorado con competencias en materia de relaciones internacionales de ayudas económicas para la movilidad del personal de administración y servicios.

5. Para la aprobación por parte de la Gerencia de este tipo de actividad formativa será preciso un informe del jefe de servicio o responsable de unidad sobre los objetivos de la visita y la aplicación práctica en el puesto de trabajo y aplicación práctica en el servicio o unidad de la formación que se pretende adquirir.

6. No podrán emplearse más de 5 días laborables anuales en visitas a otras universidades, salvo que en proyectos competitivos con financiación específica se haya diseñado este tipo de acción formativa con mayor duración, en cuyo caso, la Universidad financiará los gastos de cinco días como máximo, corriendo el resto de gastos a cuenta de la financiación específica aludida.

7. La Universidad podrá solicitar una memoria de evaluación del grado de consecución de los objetivos previstos para la visita, mejoras que pueden derivarse y calendario de puesta en práctica.

Artículo 12. Clasificación y regulación de las acciones formativas según el organizador.

1. La formación interna es la que está incluida en el correspondiente Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios y está organizada por la Universidad de Burgos.

2. La formación externa es aquella que, estando programada, o no, en el Plan de Formación no está organizada y gestionada por la propia Universidad.

Artículo 13.– Clasificación y regulación de las acciones formativas según la metodología.

1. Se considera formación presencial la que se imparte en un aula en la que se desarrolla de forma sincrónica la actividad formativa en la que participan formadores y alumnos. Para que una acción formativa se pueda considerar formación presencial más del 80% de la actividad debe impartirse de manera presencial.

2. Tendrán la calificación de formación semipresencial aquellas acciones formativas en las que se imparta de forma presencial entre el 20% y el 80% del total de horas de la actividad.

3. Se considerarán teleformación las acciones formativas cuya parte presencial en cómputo de horas sea igual o inferior al 20% del total de horas de la actividad.

Artículo 14.– Clasificación de las acciones formativas según el formato.

La formación se clasificará en cursos, talleres, seminarios o jornadas según la duración, carácter teórico o práctico y grado de concreción de los objetivos formativos.

CAPÍTULO 5

Áreas formativas

Artículo 15. Áreas formativas.

Las Áreas formativas responden básicamente a las áreas de funcionamiento y competencias del personal de administración y servicios.

- a) Economía, presupuestos y contabilidad.
- b) Patrimonio.
- c) Contratación.
- d) Gestión académica.
- e) Gestión de personal, retribuciones y seguridad social.
- f) Salud, seguridad y medioambiente.
- g) Derecho administrativo y normativa universitaria.
- h) Entorno universitario: Organización y responsabilidad corporativa.
- i) Informática.
- j) Idiomas.
- k) Biblioteconomía, documentación y archivo.

- l) Laboratorios.
- m) Infraestructuras y mantenimiento.
- n) Habilidades socio-profesionales.
- o) Calidad y mejora en la gestión.
- p) Multimedia y audiovisuales.
- q) Gestión I+D+i.

CAPÍTULO 6

Organización

Artículo 16. Órganos competentes en materia de formación.

Los órganos con competencias en materia de formación son la Gerencia, la Comisión de Formación y el Servicio de Recursos Humanos.

Artículo 17. La Gerencia: Competencias en materia de formación.

1. La Gerencia ostenta las siguientes competencias en materia de formación del personal de administración y servicios:

- a) Supervisar y dirigir la realización del Plan de Formación del personal de administración y servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de los planes anuales de formación y elevar al Consejo de Gobierno una memoria anual sobre el grado de cumplimiento del correspondiente plan anual.

2. Para el ejercicio de sus competencias, la Gerencia se auxiliará de un coordinador por cada acción formativa que se organice, que será el responsable directo de la supervisión de la misma y de la adecuación a la planificación. Con carácter general, el coordinador del curso será el Jefe de Servicio que haya propuesto la acción formativa, o persona en quien delegue.

Artículo 18. La Comisión de Formación: Composición, funciones, régimen de funcionamiento y acuerdos.

1. La Comisión de Formación es el órgano colegiado integrado paritariamente por representantes de la Universidad y de los Órganos de Representación pertenecientes a organizaciones sindicales firmantes de los Acuerdos y Convenios colectivos aplicables al personal de administración y servicios.

2. La Comisión de Formación y estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Gerente.
- b) En representación de las Organizaciones Sindicales, un vocal designado por cada una de las Secciones Sindicales que formen parte de la Mesa de Negociación de

la Universidad que tengan representación entre el personal de administración y servicios.

c) En representación de la Universidad, igual número de vocales que los que correspondan a las Organizaciones Sindicales, designados por el Gerente.

d) Un funcionario perteneciente al Servicio de Recursos Humanos.

3. Presidirá la Comisión el Gerente, o persona en quien delegue, y actuará como Secretario con voz y sin voto el funcionario perteneciente al Servicio de Recursos Humanos.

4. Los vocales que correspondan a la representación sindical serán designados por las respectivas Secciones Sindicales de la Universidad. La representación sindical se renovará cada vez que se realicen elecciones sindicales.

5. A propuesta del Presidente o de alguno de los miembros de la Comisión, podrán incorporarse a las sesiones con voz pero sin voto, asesores o especialistas en áreas específicas, con objeto de informar a la Comisión sobre cuestiones técnicas de su competencia.

6. Son funciones de la comisión de formación las siguientes:

a) Participar en la evaluación de las necesidades de la Universidad en materia de formación, y en la propuesta de los diferentes planes de formación.

b) Establecer los criterios generales en cuanto a la información y selección para la asistencia a las acciones formativas.

c) Estudiar y valorar las peticiones de formación por parte de los trabajadores y las necesidades de la Universidad.

d) Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes de formación.

e) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Formación.

f) Estudiar y atender las quejas y reclamaciones que se planteen en relación con los planes de formación.

7. La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario a iniciativa de su Presidente o de cuatro miembros de la Comisión.

8. La convocatoria de las sesiones se hará por el Secretario y se notificará con una antelación mínima de 48 horas al inicio de la sesión, incluyéndose el orden del día y la documentación precisa para su estudio.

9. El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas establecidas para los órganos colegiados de carácter general de las distintas Administraciones Públicas, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10. Las negociaciones que se lleven a cabo con los representantes sindicales en el seno de la Comisión de Formación adoptarán la forma de Pacto o Acuerdo. Los

mismos podrán alcanzarse de manera consensuada con todos los representantes de los órganos de representación o, alternativamente, con algunos de ellos, siempre que tales representantes supongan el 60% del total de la representatividad de la parte social de la Comisión. El voto de la Universidad supondrá el 50,0% del total y el de los representantes de los órganos de representación supondrá el otro 50,0%. El voto de la parte sindical será ponderado de acuerdo a los resultados del conjunto de las elecciones sindicales a los distintos órganos de representación y siempre actualizado al resultado de las últimas que se hayan realizado.

11. En caso de no alcanzarse un acuerdo con la representatividad indicada, la Universidad, dentro de sus competencias, regulará la materia a que afecte, intentando hacerlo con el mayor grado de implicación sindical.

Artículo 19. El Servicio de Recursos Humanos: Competencias en materia de formación.

El Servicio de Recursos Humanos tiene atribuidas las siguientes competencias en materia de formación del personal de administración y servicios.

- a) Implementar, gestionar y coordinar las actividades formativas que se programen.
- b) Controlar la asistencia de los matriculados en cada acción formativa presencial.
- c) Gestionar las bases de datos de acciones formativas, alumnos, profesorado y la documentación que éstas generen.
- d) Elaborar una memoria anual de Formación que será presentada a la Comisión de Formación.
- e) Realizar el seguimiento administrativo y económico del desarrollo de los Planes de Formación.
- f) Evaluar la formación en lo referente al grado de conocimiento adquirido por el alumnado y la actividad del profesorado, así como el nivel de satisfacción del alumnado.
- g) Homologar las acciones formativas y expedir las certificaciones correspondientes.
- h) Colaborar con las respectivas unidades administrativas/servicios en la identificación de las necesidades de formación y en el diseño formativo.
- i) Elaborar estudios relativos a las necesidades de formación del personal de administración y servicios.

CAPÍTULO 7

Acceso a los cursos de formación

Artículo 20. Derechos y deberes.

1. Los empleados tendrán derecho a solicitar cualquier curso de los incluidos en los planes de formación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en las convocatorias

correspondientes, y a participar en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar la Universidad.

2. Los empleados tendrán derecho a un máximo de 60 horas de formación anuales, excluyendo de las mismas las horas correspondientes a las acciones formativas obligatorias o necesarias e indispensables para el normal desarrollo del puesto de trabajo. Cuando los empleados hayan prestado servicios por un período de tiempo inferior a un año tanto las horas de formación como los beneficios de compensación que conlleven se reducirán de forma proporcional al tiempo efectivo de prestación de servicio.

3. El personal tendrá el deber de asistencia a las acciones formativas para las que haya sido seleccionado o para las que, por su carácter obligatorio, haya sido designado, salvo que justifique la causa de la inasistencia a las mismas con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de inicio prevista.

4. Los deberes de los participantes en una acción formativa son los siguientes:

- a) Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- b) Cumplir en su totalidad el horario de cada sesión.
- c) Firmar en el parte de firmas correspondiente para facilitar el control de asistencia a las clases.
- d) Participar en las evaluaciones que se soliciten.
- e) Comunicar al Servicio de Recursos Humanos la imposibilidad de asistencia a la acción formativa con la mayor antelación posible.

Artículo 21. Convocatorias.

1. Las convocatorias de las acciones de formación tendrán la máxima difusión y se dará publicidad de las mismas en la intranet de la Universidad. Se remitirán, además, mediante correo electrónico a todo el personal de administración y servicios.

2. Las convocatorias se deberán publicar con una antelación mínima de veinte días naturales a la fecha de inicio prevista para cada acción incluida en las mismas, salvo que existan circunstancias excepcionales que determinen un plazo más breve.

3. Las convocatorias incluirán, al menos, la siguiente información:

- a) Denominación de la acción formativa a impartir.
- b) Requisitos de los aspirantes o destinatarios a los que va dirigida la citada acción formativa.
- c) Número de participantes.
- d) Objetivos.
- e) Contenido.

- f) Modalidad (presencial, semipresencial, teleformación, etc.).
- g) Profesorado.
- h) Calendario previsto, horario y lugar de impartición.
- i) Sistema de evaluación y certificado.

Artículo 22. Modificación de la planificación.

Se podrá anular, aplazar o trasladar a otras fechas, determinadas acciones formativas, cuando la demanda de las mismas no supere el 50 por ciento de las plazas ofertadas en la convocatoria respectiva o se produzcan circunstancias que impidan su celebración.

Artículo 23. Presentación de las solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo establecido en las convocatorias. Se remitirá una solicitud por acción formativa y, en el caso de que se soliciten varias acciones, se priorizarán por el interesado. A tal efecto la Gerencia elaborará un modelo normalizado.

2. La solicitud supondrá la aceptación de los términos de la convocatoria y el compromiso de asistencia al curso, salvo que concurran causas sobrevenidas y debidamente justificadas, que deberán comunicarse con la mayor antelación posible.

3. Las instancias se presentarán con el informe del Jefe o responsable del Servicio o Unidad a la que pertenezca el solicitante. En caso de que el mismo fuera favorable la Gerencia podrá autorizar la solicitud, en el caso contrario, en el que se deberán hacerse constar los motivos que justifican tal informe, la Gerencia resolverá si la solicitud ha de ser tomada en consideración o no en el proceso de selección.

4. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán consideradas. No obstante, podrán tenerse en cuenta siempre que quedaran plazas vacantes en la acción formativa y el solicitante cumpliera los requisitos de la convocatoria.

5. El personal de administración y servicios podrá solicitar la asistencia a acciones formativas externas, cuyo contenido guarde relación directa con el área de trabajo a que pertenezca el puesto que desempeñe el empleado o que pueda completar su formación y especialización, utilizando el modelo de solicitud habilitado al respecto.

6. Las solicitudes para asistencia a formación externa deberán de presentarse por el empleado correspondiente con una antelación mínima de quince días con el visto bueno e informe del responsable del Servicio o Unidad, detallando la conveniencia, justificación de la realización del curso y adecuación a los objetivos del Servicio o Unidad. Corresponde al Gerente autorizar la asistencia en función de la materia tratada y de su interés para las tareas y objetivos del Servicio.

7. Se concederán un máximo de dos permisos de formación externa por empleado. Si se presentaran varias solicitudes para la misma acción formativa, se hará la selección teniendo en cuenta las necesidades del Servicio, el coste económico que se generaría y los criterios de selección establecidos en el artículo 24.

8. Realizada la actividad formativa el empleado deberá presentar acreditación de su asistencia a ella, comprometiéndose, si así se le solicita, a colaborar en la difusión, dentro de la Universidad, del curso.

Artículo 24. Criterios de selección de las solicitudes.

1. Los criterios de selección que se establecen en la presente Normativa sólo serán de aplicación para aquellas acciones formativas que no tengan carácter obligatorio y en el supuesto de que las solicitudes presentadas superen el número de plazas disponibles.

2. Los criterios, por orden de prioridad, serán los siguientes:

- a) Modificación o transformación del puesto de trabajo.
- b) Adaptación del personal en función de las necesidades organizativas.
- c) Correspondencia de la actividad formativa con las tareas asignadas al puesto de trabajo que desempeña el solicitante.
- d) Relación de la actividad formativa con las competencias del órgano o unidad en la que se halle destinado el trabajador.
- e) Número de actividades formativas realizadas en los últimos dos años.
- f) Realización de la misma acción formativa en los últimos cinco años.
- g) Personal de nuevo ingreso.
- h) Penalizaciones por falta de asistencia a actividades convocadas con anterioridad.

3. La Gerencia podrá establecer criterios específicos para aquellas acciones formativas que por sus características, especialidades o destinatarios, así lo requieran.

El empate en la puntuación obtenida por dos o más solicitantes, se resolverá a favor de aquél que haya obtenido más puntuación en el criterio prioritario de acuerdo con el orden de prelación establecido en este artículo.

4. La selección para realización de acciones formativas en las que exista más de un nivel de aprendizaje, podrá requerir la superación de una prueba previa de conocimientos.

Artículo 25. Procedimiento de admisión.

1. Con antelación suficiente al inicio de cada acción se elaborará por el Servicio de Recursos Humanos una relación de admitidos, que incluirá una relación de personal de reserva para el caso de que se produzca alguna renuncia y que se publicará en la intranet de la Universidad.

2. Las reclamaciones a las listas se realizarán en el plazo de tres días hábiles desde su publicación.

3. Con una antelación de 15 días naturales al comienzo de cada acción formativa se enviará a los interesados y a los Responsables de los Servicios y/o Unidades Administrativas

correspondientes un correo electrónico en el que se indicará el lugar, fechas, horario y profesorado del curso.

Artículo 26. Asistencia.

1. La imposibilidad de asistencia a la actividad formativa o la previsión de ausencia de un porcentaje igual o superior al 20 por ciento de las horas lectivas deberá ser comunicada, mediante correo electrónico, al Servicio de Recursos Humanos con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de inicio de la actividad. En este caso, se procederá al llamamiento de otros solicitantes. El incumplimiento de este requisito podrá suponer la exclusión del solicitante de su participación en otras acciones formativas de carácter voluntario.

2. El personal seleccionado que a la fecha de inicio de la actividad formativa no se encontrara en la situación de servicio activo en la Universidad de Burgos, decaerá en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes que causaran baja durante la celebración de las actividades podrán completarlas hasta su terminación.

3. Podrá participar el personal que se encuentre en las siguientes situaciones: permiso por maternidad/paternidad y excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares.

No obstante, no podrán participar en acciones formativas quienes se encuentren en situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución.

Artículo 27. Penalizaciones.

Aquellos empleados que no asistan como mínimo al 80% de horas lectivas presenciales, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no comuniquen al Servicio de Recursos Humanos su renuncia, no podrán participar en otras acciones formativas a lo largo del año natural siguiente desde la fecha de finalización de la acción formativa correspondiente, salvo que exista justificación debidamente motivada y acreditada, y que cuente con el visto bueno del Gerente. La Comisión de Formación tendrá derecho a ser informada de dichas exclusiones.

CAPÍTULO 8

Evaluación y acreditación

Artículo 28. Evaluación de las acciones formativas, de sus participantes y de su impacto.

1. A la conclusión de cada acción de formación se entregará a los participantes un cuestionario que servirá para poner de manifiesto la opinión de los mismos acerca de la calidad de la acción impartida. Dicho cuestionario será elaborado por el Servicio de Recursos Humanos y tendrá en cuenta aspectos referidos tanto a los recursos empleados, profesorado y metodología empleada como a la adecuación de los contenidos de la acción.

2. Los participantes en las acciones formativas podrán ser evaluados por los profesores del curso, tanto en lo que se refiere a su asistencia y puntualidad, como en el aprovechamiento de la formación recibida, cuando así esté previsto en la convocatoria específica.

3. El formador responsable de la acción formativa realizará la evaluación de la misma respecto a la organización y gestión del curso, así como las sugerencias o propuestas de mejora que considere necesarias para mejorar su rendimiento y eficacia.

4. Transcurridos al menos cuatro meses desde la realización de la actividad formativa, los empleados que participaron en la misma podrán ser nuevamente encuestados con objeto de conocer la aplicabilidad en su puesto de trabajo de la formación recibida.

5. También podrán ser encuestados los responsables de las distintas unidades y servicios a los efectos de valorar el impacto de la formación obtenida por los empleados de su Unidad y/o Servicio.

Artículo 29. Acreditación de la asistencia: Tipos de certificados.

1. Los empleados de la Universidad que asistan a las acciones de formación incluidas en los correspondientes planes, recibirán un certificado acreditativo que podrá ser de asistencia, de aprovechamiento o de impartición.

2. Las faltas de asistencia por tiempo equivalente al 20 por ciento de la duración del curso, comportarán la no expedición al alumno del correspondiente certificado acreditativo de su participación en el mismo.

Artículo 30. Certificado de asistencia.

1. El certificado de asistencia se expedirá en los siguientes casos:

- a) Cuando el personal seleccionado haya asistido a la acción formativa en un porcentaje igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas programadas. El incumplimiento de este requisito, aun siendo por ausencias justificadas, imposibilitará la expedición del certificado.
- b) En las acciones formativas que comporten una prueba de aptitud como medio de evaluación del curso, a aquellas personas que no superasen dicha prueba y acreditasen una asistencia al curso igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas del mismo, se les expedirá un certificado de asistencia en sustitución del certificado de aprovechamiento o de aptitud.

2. En el caso de la formación externa, el empleado deberá entregar el certificado de asistencia correspondiente en un plazo máximo de 45 días desde la fecha de realización de la acción formativa, en función de las normas organizativas de la entidad externa. Para garantizar que la información de la certificación se incorpore al expediente electrónico personal, el interesado deberá entregar una copia autenticada del certificado en el Servicio de Recursos Humanos.

Artículo 31. Certificado de aprovechamiento.

1. En la teleformación y/o cursos semipresenciales se expedirá certificado de aprovechamiento pero no se expedirá el de asistencia.

2. También se emitirá un certificado de aprovechamiento o aptitud en la formación presencial, para aquellas acciones que establezcan una prueba final de evaluación, cuando se haya superado la prueba de aptitud propuesta como medio de evaluación final del curso.

3. En acciones formativas presenciales con pruebas de evaluación, los certificados de asistencia y aprovechamiento serán excluyentes, pudiéndose expedir a cada participante uno u otro, en función del cumplimiento de los requisitos indicados.

4. El Servicio de Recursos Humanos entregará a los alumnos los certificados haciendo constar el título del curso, la duración, el resumen de los contenidos, y, en su caso la calificación obtenida.

5. Los requisitos para la expedición del certificado de aprovechamiento o aptitud en la formación semi-presencial y/o en teleformación serán los que se establezcan en la convocatoria del curso correspondiente.

Artículo 32. Certificado de impartición.

Se emitirá este certificado para la acreditación de la actividad docente de los formadores participantes en las actividades formativas organizadas por la Universidad de Burgos.

CAPÍTULO 9

Compensación horaria y permisos por estudios

Artículo 33. Acciones formativas sin compensación horaria.

1. Las acciones formativas de carácter obligatorio, cuando se realicen durante la jornada, en cualquier régimen, presencial, semipresencial o teleformación, con carácter general no llevarán aparejada compensación horaria pero se facilitará la ausencia del trabajador de su puesto de trabajo para la asistencia a dicha actividad. Si, por razones de servicio debidamente justificadas, se denegara, la Gerencia procurará medidas alternativas que posibiliten su realización.

2. Las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales, a efectos de compensación horaria, se ajustarán a lo establecido en la normativa de aplicación vigente, específicamente, la formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

3. La asistencia, durante la jornada laboral, a las acciones formativas de carácter voluntario, las de tipo genérico y aquellas de formación específica que no sean obligatorias para el empleado, estará subordinada a las necesidades del servicio y, en consecuencia, requerirá la autorización del responsable del servicio correspondiente –Gerente, Jefe de Servicio, Responsable de Unidad–, quien podrá exigir la recuperación de las horas que dure la acción formativa, si así lo indica en el documento de autorización.

Artículo 34. Acciones formativas con compensación horaria.

1. Si las actividades formativas de carácter obligatorio, ya sean en modalidad virtual o presencial, se impartieran fuera de la jornada ordinaria de trabajo darán lugar a una compensación horaria para el empleado, aplicando los siguientes criterios:

- a) Hasta 20 horas de formación: Cada hora se compensará aplicando el mismo índice de compensación que el que se aplica a las horas por realización de servicios extraordinarios.

b) A partir de 21 horas de formación, se compensará una hora por cada hora de formación realizada.

2. Se aplicarán estos mismos criterios de compensación a los empleados que impartan cursos de formación dentro del Plan de Formación, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, siempre que no perciban retribución por impartir la actividad. En caso contrario, se establece el derecho de opción entre obtener retribución u obtener la compensación horaria correspondiente.

3. Se computarán en la jornada laboral del empleado hasta un máximo de 20 horas anuales de las acciones formativas de carácter voluntario que realice fuera de su jornada ordinaria.

Artículo 35. Disfrute de las compensaciones horarias.

El exceso de horas generado en el saldo horario del empleado como consecuencia de la realización o impartición de acciones formativas de carácter obligatorio, compensadas como servicios extraordinarios, se realizará en las condiciones establecidas para este tipo de servicios en el Reglamento de jornada de trabajo vigente. Para el resto de compensaciones, se realizará la compensación en la parte de horario flexible de la jornada, previa notificación al Jefe de Servicio o Responsable de Unidad correspondiente, respetando las necesidades del Servicio. En todo caso, se realizará la compensación de las horas dentro del año natural.

Artículo 36. Permisos por estudios.

1. Los empleados que cursen estudios académicos oficiales, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo mientras dure la realización de los mismos, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia, siempre que las necesidades del servicio y organización del trabajo lo permitan.

2. Los empleados tendrán derecho a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención del título durante el tiempo necesario para su celebración. El trabajador deberá acreditar debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

CAPÍTULO 9

Profesorado

Artículo 37. Selección del profesorado.

1. Para lograr la efectividad de los planes de formación, la Gerencia seleccionará el profesorado especializado y suficientemente cualificado para llevar a cabo la ejecución de las distintas acciones formativas.

2. Este profesorado podrá pertenecer al colectivo de personal docente e investigador y de administración y servicios, tanto de la propia Universidad como de otras universidades, personal cualificado de las distintas Administraciones Públicas y, en general, personal que preste servicios formativos en empresas públicas o privadas.

3. En los casos en que se elija a empresas privadas de formación, éstas deberán acreditar su experiencia y nivel en el campo formativo.

4. Cuando las acciones formativas se lleven a cabo mediante la contratación de personas físicas o jurídicas, ésta se efectuará siguiendo lo dispuesto de forma expresa para este tipo de contratos en la legislación aplicable.

Artículo 38. Bases de datos de profesorado.

1. El Servicio de Recursos Humanos contará con una base de datos del profesorado que participe en acciones formativas, y de aquél que lo hubiera solicitado. El tratamiento de los datos personales se hará conforme a la normativa de protección de datos de carácter personal.

2. Al objeto de confeccionar la citada base de datos, podrán presentarse solicitudes en el modelo que a tal efecto facilitará el Servicio de Recursos Humanos, a las que se deberá acompañar el currículum del solicitante. En caso de que la solicitud se refiera a acciones formativas concretas, deberá, además, incluirse el programa propuesto y los materiales a entregar a los participantes.

Artículo 39. Obligaciones del profesorado.

1. El profesorado, que contará con los medios materiales y el apoyo necesario para la impartición de la acción formativa, será responsable de las siguientes acciones.

- a) Remitir al Servicio de Recursos Humanos de la Universidad, con antelación suficiente, un guion-esquema de los contenidos del curso junto con la documentación necesaria que corresponda.
- b) Cumplir el horario de cada una de las sesiones.
- c) Velar por el correcto desarrollo de las sesiones de formación.
- d) Informar de las posibles incidencias al Servicio de Recursos Humanos.
- e) Controlar la puntualidad de los asistentes a la acción formativa.
- f) Realizar el seguimiento, atención y evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes en la acción formativa.
- g) Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en aquellas acciones formativas virtuales.
- h) Elaborar el material didáctico necesario para entregar a los participantes en la acción formativa.
- i) En su caso, evaluar los aprendizajes de los participantes.

2. El profesorado, tanto interno como externo, estará obligado a ejecutar las actividades formativas de acuerdo con los términos establecidos, atendiendo a lo descrito en la oferta formativa. Cuando fuera necesario modificar elementos de la actividad formativa que afecten al programa o duración comunicarán los cambios al Servicio de Recursos Humanos de la Universidad, con anterioridad a la celebración de la actividad formativa.

CAPÍTULO 10*Memoria anual**Artículo 40. Memoria Anual.*

El Servicio de Recursos Humanos de la Universidad elaborará una memoria de las actividades formativas realizadas, con indicación de los siguientes datos:

- a) Denominación de las acciones y número de ediciones impartidas.
- b) Relación de participantes por escalas, grupos y niveles retributivos.
- c) Relación de participantes por Centros y Servicios.
- d) Evaluación de las acciones.
- e) Coste de las acciones formativas impartidas.
- f) Media de participantes por grupo y curso.
- g) Horas de formación por curso.
- h) Horas de formación impartidas.
- i) Número de certificados de asistencia y aprovechamiento.
- j) Profesorado, con indicación de su procedencia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas, acuerdos, disposiciones o resoluciones anteriores se opongan a la presente Normativa.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».