



Acord de Consell de Govern de la Universitat Rovira i Virgili, de data 18 de juny de 2019, pel qual s'aprova el Reglament de Formació del PAS.

REGLAMENT DE FORMACIÓ DEL PAS

1. PREÀMBUL	2
1.1. Objectius	2
2. NORMATIVA VIGENT DE FORMACIÓ DEL PAS	2
2.1.-Nou Marc general per al Pla de formació del PAS	2
2.2. Reglament de formació del PAS	3
2.3. Pla pluriennal de formació del PAS	3
3. ACCÉS A LA FORMACIÓ: DE SOL·LICITANT A PARTICIPANT	3
3.1. Difusió i publicitat	3
3.2. Sol·licitud i inscripció	4
3.3. Denegació del cap immediat	4
3.4. Criteris de selecció	4
3.5. Crèdit horari	5
3.6. Admissió	7
3.7. Realització de l'acció formativa programada	7
3.8. Anul·lació de les activitats formatives	7
3.9. Baixes i renúncies	7
4. FORMACIÓ EXTERNA	8
5. AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ	8
6. CERTIFICATS DE FORMACIÓ	10
7. CONSENS DE CORRESPONSABILITATS	10
8. PROVEÏMENT I DOCÈNCIA	11
9. COMISSIÓ DE FORMACIÓ	11
10. DISPOSICIONS ADDICIONALS	13
11. DISPOSICIONS FINALS	13



1. PREÀMBUL

Aquest reglament és fruit de l'actualització del marc normatiu de la formació del PAS a la URV i pretén ajudar tots els membres del PAS a accedir a la formació que ofereix la URV, així com a altres recursos d'aprenentatge a disposició de tots els membres del PAS, ja que la formació és un dret i un deure del PAS de la URV.

Aquest reglament complementa el Marc general per al Pla de formació del PAS.¹



La millora contínua a la URV ha estat un dels objectius essencials de la formació del PAS des dels orígens dels primers plans de formació del PAS el 2001, amb una aposta clara pel desenvolupament professional.

És el resultat d'una recopilació de tots els aspectes normatius del Reglament de formació del PAS de la URV, aprovat en la sessió de la Junta de Govern de 28 de juny de 2001 i modificat en la sessió del Consell de Govern de 26 de febrer de 2009, així com de la Política de formació del PAS, aprovada en la reunió de la Junta de Govern el 7 de maig de 2001. També és fruit d'un procés de debat intents sobre les noves necessitats d'aprenentatge, nous supòsits, nous procediments, etc. que han generat una anàlisi tècnica i de negociació amb els representants dels treballadors que ha culminat en el marc regulador de la formació del PAS contingut en aquest reglament.

El Grup de Treball constituït expressament per a l'elaboració del nou Marc general de formació ha continuat vinculat per redactar aquest reglament i malgrat que el punt 12 del Marc general de formació del PAS estableix que la Comissió de Formació "ha d'aprovar el Manual de formació", el Grup ha acordat que aquest document es denomini Reglament de formació del PAS.

1.1. Objectius

Aquest reglament té la finalitat de posar en pràctica els objectius generals definits en el Marc general per a la formació del PAS i complementar-los perquè els participants, el PAS de la URV, tinguin la màxima informació a l'hora d'accedir als recursos d'aprenentatge. Així, doncs:

- Complementa i desenvolupa el contingut del Marc general de formació del PAS.
- Estableix criteris de regulació interna per garantir el desplegament de les programacions del Pla pluriennal de formació del PAS.
- Defineix aspectes pràctics i de funcionament d'accés a l'aprenentatge.
- Facilitar la creació d'entorns d'aprenentatge.

També vol facilitar l'accés a l'àmbit de formació del PAS de la URV mostrant els procediments de funcionament intern. Es tracta d'afavorir la posada en pràctica de la formació interna del PAS amb criteris clars que afavoreixin l'aprenentatge i l'adaptació constants dels continguts a les necessitats de tots els membres del PAS

Amb el document resultant, es preveu el marc regulador de la formació del PAS a la URV, el qual inclou una clàusula de revisió per garantir-ne l'aplicabilitat amb la voluntat que sigui un document vigent i útil.

2. NORMATIVA VIGENT DE FORMACIÓ DEL PAS

La normativa bàsica de formació del PAS està integrada per les normes d'àmbit autonòmic i estatal que s'hi apliquin i per la normativa aprovada a la URV:

2.1.-Nou Marc general per al Pla de formació del PAS

Aprovat en la sessió del Consell de Govern de 26 d'octubre de 2017 i respon a l'actualització del marc normatiu anterior de l'any 2001:

- Política de formació del PAS
- Reglament de formació del PAS de la URV

Recull les estratègies de la formació del PAS i la política de formació del PAS.

¹ Aprovat pel Consell de Govern el 26 d'octubre de 2017.



2.2. Reglament de formació del PAS

És la normativa que s'aplica al PAS per accedir a la formació que ofereix la URV i neix com una proposta d'actualització per facilitar l'accés del PAS a la formació interna.

2.3. Pla pluriennal de formació del PAS

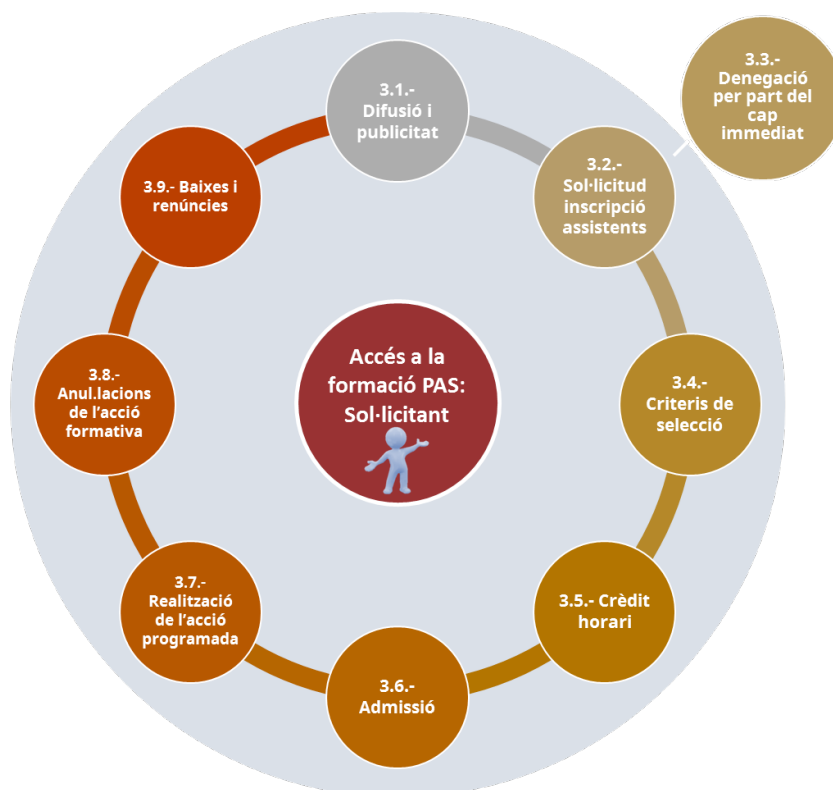
És el document que integra l'oferta formativa de la URV adreçada al PAS i és fruit de la detecció de necessitats formatives de tots els membres del PAS. Està previst per períodes de quatre anys. Les activitats formatives estan catalogades i prioritzades en el temps per implantar-les.

L'oferta formativa s'articula entorn de les línies formatives següents:

- Formació per al lloc de treball
- Formació per al desenvolupament professional
- Formació per al desenvolupament personal

D'aquesta normativa sorgiran les memòries de desenvolupament del Pla de formació així com les bases de convocatòria de projectes impulsats dins aquest marc normatiu.

3. ACCÉS A LA FORMACIÓ: DE SOL·LICITANT A PARTICIPANT



3.1. Difusió i publicitat

La formació del PAS de la URV s'adreça a tot el PAS amb independència del seu règim jurídic, funcionari o laboral, i amb independència de si és fix o temporal.

Les activitats de formació adreçades al PAS es difonen:

- En general, publicant el Pla pluriennal de formació del PAS, que inclou la programació de l'oferta formativa i està classificat per àmbits d'aprenentatge, àmbit funcional, família professional i especificitats del lloc de treball a qui va adreçat preferentment i planificació temporal prevista.

Aquest pla es renova cada quatre anys i s'actualitza i es publica periòdicament a l'espai habilitat, per donar resposta a les necessitats contínues en l'àmbit de formació del PAS i un cop aprovat per la Comissió de Formació.



- De manera individual, s'informarà cada membre del PAS de la formació oberta a inscripció i de la formació per designació, que pot ser a proposta del Pla de formació del PAS o de la seva unitat.

La informació necessària per difondre les activitats formatives és la següent:

- Objectiu de l'activitat
- Dates i lloc de realització
- Nombre d'hores
- Contingut i programa formatiu

3.2. Sol·licitud i inscripció

D'acord amb el nou Marc general per al pla de formació del PAS (punt 5.3), l'accés a la formació ha de seguir un procés per ser participant en l'oferta formativa PFPAS.

Sol·licitant és qualsevol treballador o treballadora que demani una acció formativa. Ho serà fins que la sol·licitud li sigui acceptada, si s'escau, d'acord amb l'aplicació dels criteris que consten en aquest reglament i en conseqüència passi a ser participant.

És requisit d'accés per realitzar les activitats del PFPAS:

- a) Tenir l'autorització del cap immediat segons la qual es garanteix la cobertura de les necessitats del servei.
- b) Tenir una antiguitat mínima de sis mesos, o de vuit mesos en els darrers 24 mesos, i amb perspectives de continuïtat del nomenament o el contracte durant el període en què es desenvolupi l'acció formativa, a excepció de la que es consideri formació per a l'acollida.
- c) Disposar de crèdit horari en formació.

Per participar en una activitat formativa del PFPAS, la sol·licitud o inscripció pot ser:

- a) Inscripció per designació directa del Pla de formació del PAS
Els membres del PAS rebran una notificació per participar en una activitat per designació.
- b) Inscripció via sol·licitud de la persona interessada
Els membres del PAS poden sol·licitar la participació en una activitat de formació amb el model corresponent per a cada convocatòria, publicats a l'espai corresponent.

3.3. Denegació del cap immediat

Si un membre del PAS sol·licita la participació en una activitat formativa i el cap immediat la hi denega, ha de fer arribar a Formació del PAS la sol·licitud amb la denegació motivada i signada tant pel cap immediat com per la persona interessada.

S'ha d'informar de totes les denegacions rebudes la Comissió de Formació del PAS. El Servei de Recursos Humans valorarà la denegació i atenint-se a la motivació podrà acceptar-la o rebutjar-la. En el segon supòsit la petició s'ha d'eleva al president o presidenta de la Comissió de Formació perquè el resolgui.

3.4. Criteris de selecció

Els criteris de selecció establerts en cas que hi hagi més demanda que oferta de places per a una acció formativa són els següents:

Condicions:

- a) Presentar la sol·licitud autoritzada en el termini assenyalat.
- b) La persona sol·licitant no ha d'haver superat/realitzat una activitat de formació del mateix contingut o similar i nivell ens els darrers 5 anys. En són excepcions els cursos d'actualitzacions.



Criteris específics: baremació

En el supòsit que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places, es determinen els criteris de selecció següents:

- a) Còmput anual d'hores de formació realitzades pel treballador o treballadora en l'any natural actual: es puntuarà a - 0,25 x hora de formació realitzada.

Còmput anual hores formació
- 0,25 x h formació realitzada

- b) Situació laboral de la persona sol·licitant.

Situació laboral	Puntuació
Personal funcionari de carrera i personal laboral fix	10 punts
Personal interí sobre places oficials vacants	5 punts
Personal interí sobre places de reforç o subvencionades	0 punts

- c) Antiguitat a la URV

Anys d'antiguitat	Puntuació
Més de 10 anys	10 punts
+6 a 10 anys	7 punts
+3 a 6 anys	5 punts
+1 any a 3 anys	3 punts
+6 mesos a 1 any	0 punts

- d) En cas d'inassistència o renúncia injustificada a un curs de formació, s'aplicarà una puntuació de menys 5 punts per cada 20 hores o percentatge proporcional de l'activitat a la qual no s'hagi assistit de manera injustificada en l'any anterior.

En cas d'empat serà seleccionada la persona que tingui més puntuació en primer lloc en l'apartat a). En cas que persisteixi l'empat, s'aplicaran successivament els apartats b) i c). Si encara persisteix l'empat, se seleccionarà la persona amb més antiguitat.

3.5. Crèdit horari

3.5.1. Crèdit horari anual

Tots els membres del PAS disposen de 40 hores anuals destinades a formació per a la millora i el perfeccionament del lloc de treball, al desenvolupament professional i personal dins el Pla de formació del PAS de la URV. Aquestes hores tenen la condició d'hores efectives de treball i preferentment les activitats formatives s'han de dur a terme dins de la jornada habitual.

3.5.1.1. A l'efecte de còmput de jornada laboral

En el cas de les hores de formació presencial, computen com a jornada laboral el 100% de les hores d'assistència a l'activitat.

En el cas de les hores de formació no presencial, computen com a jornada laboral el 80% de les hores que tingui l'activitat.

3.5.1.2.-A l'efecte de compensació

Amb caràcter general, les hores de formació no presencial s'han de realitzar preferentment dins de jornada laboral en la franja flexible.

En el cas de les hores de formació que es realitzin fora de la jornada laboral, es poden compensar dins les franges de jornada flexibles.



3.5.2. Crèdit horari pluriennal

El Pla pluriennal de 4 anys permet gaudir de flexibilitat.

Supòsits de flexibilitat de crèdit pluriennal:

Crèdit per programes formatius estàndard del Pla pluriennal de formació

Crèdit estàndard

- Crèdit màxim en 4 anys del Pla pluriennal: fins a 160 hores.
- Crèdit que es pot excedir anualment: fins a 70 hores sense superar el límit de les 160 hores quadriennals.

Crèdit per programes formatius estratègics del Pla pluriennal de formació

Crèdit adaptat a itineraris formatius

- Crèdit màxim en 4 anys del Pla pluriennal: fins a 280 hores.
- Crèdit que es pot excedir anualment: fins a 80 hores sense superar el límit de les 280 hores quadriennals.

Requisits:

- Els programes formatius que excedeixin el crèdit estàndard han d'estar catalogats com a estratègics en el PFPAS.
- Els programes formatius s'han de cursar de manera consecutiva. En cas que no es faci així, es tindrà en compte el màxim pluriennal proporcional, un màxim anual de 30 hores.

Exemple: idiomes, que afecta membres del PAS que estan subjectes a un itinerari formatiu d'aprenentatge per al desenvolupament professional d'idiomes que s'allarga més d'un any consecutivament.

Crèdit adaptat a programes puntuals

Permet compatibilitzar programes de crèdit estàndard amb d'altres que excedeixin el límit pluriennal de manera puntual.

- Crèdit màxim en 4 anys del Pla pluriennal: fins a 190 hores.
- Crèdit que es pot excedir anualment: fins a 80 hores sense superar el límit de les 190 hores quadriennals.

Requisit:

- Els programes formatius que excedeixen el crèdit estàndard han d'estar catalogats com a estratègics en el PFPAS.

Crèdit horari	Programes formatius estàndards del pla pluriennal		Programes formatius estratègics	
	A. Crèdit estàndard	B. Crèdit adaptat a itineraris formatius	C. Crèdit adaptat a programes puntuals	
Crèdits pluriennals (4 anys)				
Màxim pluriennal	160 h	280 h	190 h	
Flexible anual *	70 h*	80 h*	80 h*	

* Sempre que la suma de les hores en el quadrienni no superi el màxim pluriennal establert en cada supòsit.

En cas d'haver esgotat el crèdit horari anual i generar-se la necessitat de fer formació per designació, es podrà realitzar regularitzant l'escreix de crèdit els altres anys.



3.6. Admissió

L'admissió a una activitat de formació programada pel PFPAS a través d'una sol·licitud es dona a conèixer publicant la llista de persones admeses i excloses a l'espai habilitat. En cas que les sol·licituds superin les places de l'oferta formativa, també s'ha de publicar la llista d'espera prioritzada.

L'admissió a una activitat de formació programada pel PFPAS a través de designació es dona a conèixer mitjançant la convocatòria dels participants designats per la unitat que proposa la necessitat formativa.

3.7. Realització de l'acció formativa programada

En cas de formació presencial: s'imparteix en les dates i espais comunicats als membres del PAS.

En cas de formació virtual: s'imparteix complint amb les condicions de cada programa, que es donarà a conèixer als participants abans de començar-la.

3.8. Anul·lació de les activitats formatives

Les activitats formatives organitzades per l'àmbit de formació del PAS es poden anul·lar per diversos motius:

- Per força major: per indisposició del personal docent previst.
- Perquè no hi ha un mínim de sol·licituds per dur a terme l'activitat formativa: no arriben al 70 % de les places previstes, excepte quan el cost de l'acció es pugui reduir proporcionalment al nombre de sol·licituds (la meitat + 1).
- Altres causes alienes a l'àmbit de formació PAS que ho impossibilitin.

3.9. Baixes i renúncies

Baixes

Es considera baixa d'una persona participant en una activitat formativa sempre que estigui degudament motivada i es comuniqui amb una antelació de 48 hores abans de l'inici la impossibilitat d'iniciar-la.

Renúncies

En cas de no assolir el percentatge d'assistència mínim requerit en una activitat formativa, es considera renúncia de la persona participant.

Es consideraran, atenint-se als supòsits següents:

- Renúncies justificades que no afectaran el crèdit horari
 - Per motius de feina motivats
 - Participació en òrgans de govern de la URV
 - Representació sindical
 - Convocatòries de caràcter inexcusable
 - Baixa o indisposició,
 - Assumptes propis
 - Llicències i permisos
- Renúncies no justificades que afectaran el crèdit horari
 - En cas d'abandonament o absència de l'alumne sense justificació ni motivació, les hores de l'activitat computaran a l'efecte de crèdit horari de formació.



4. FORMACIÓ EXTERNA

Té consideració de formació externa de caràcter específic i vinculada amb les funcions del lloc de treball aquella organitzada per altres organismes o entitats que no forma part de la programació del Pla de formació de la URV. Completarà l'oferta formativa per al desenvolupament professional.

De la dotació global del Pla de formació es podrà destinar com a màxim un 10% del pressupost global a la formació externa.

Per a la realització d'una formació externa, en caldrà autorització prèvia i la inclusió en el PFPAS .

L'admissió a una activitat de formació externa es farà, si escau, un cop s'hagi presentat la sol·licitud de formació externa i s'hagin comprovat els requisits necessaris.

Requisits de les sol·licituds de formació externa:

- Formació no oferta en el PFPAS i amb vinculació directa amb les funcions del lloc de treball ocupat.
- La gestiona el responsable de la unitat, el qual ha de motivar i justificar la pertinença o idoneïtat de la formació externa en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- Les sol·licituds s'han de presentar 15 dies abans de l'inici de l'activitat, com a mínim.
- Han d'adjuntar a la sol·licitud el programa formatiu corresponent.

4.1. Pel que fa a les sol·licituds de formació externa, es determinen dos supòsits:

4.1.1 Formació externa que el Pla de formació integra com a programació pròpia

En aquells casos en què l'activitat cobreixi una necessitat formativa detectada i que no hi hagi oferta formativa del PFPAS, el SRH pot resoldre que el Pla de formació del PAS (PFPAS) assumeixi el 100% del cost de la formació externa.

4.1.2 Formació externa que cofinança el Pla de formació

La Comissió de Formació pot resoldre que el PFPAS assumeixi el 50% del cost de la formació externa per persona amb un límit de 250 euros per a activitats que tinguin un contingut relacionat amb les necessitats del lloc de treball i es consideri formació complementària. Aquest finançament únicament correspon a despeses d'inscripció. En aquests casos s'informarà de l'acord de Comissió a través de Recursos Humans.

El cofinançament es farà efectiu després que el ratifiqui la Comissió de Formació i un cop finalitzada l'acció formativa, sempre que es presenti el corresponent certificat de participació, assistència o aprofitament.

Com a criteri general, la Comissió de Formació i el SRH prioritzaran aquelles peticions de formació externa que no hagin rebut prèviament finançament o cofinançament.

5. AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ

L'objectiu de l'avaluació és afavorir la millora constant del Pla pluriennal de formació, així com la transferència al lloc de treball dels coneixements adquirits.

L'avaluació determina la qualitat de la formació a través de l'obtenció i anàlisi sistemàtica de dades.

S'avaluarà la formació als nivells següents:

- a) Avaluació de la satisfacció dels participants sobre l'acció formativa, pel que fa a aspectes metodològics i organitzatius.

Es realitzarà a través d'un qüestionari individual. En finalitza l'acció formativa, els participants n'avaluaran els aspectes relacionats amb:

- Objectius
- Contingut



- Metodologia
 - Professorat/Aprenentatge virtual
 - Organització de l'activitat
 - Aplicabilitat
 - Materials
- b) Avaluació del grau d'aprenentatge dels participants en les activitats formatives que així ho requereixin.
El formador o formadora la durà a terme o es farà o mitjançant l'espai habilitat a aquest efecte.

Generalment serà a través de la realització d'activitats o proves previstes en el disseny de la programació formativa, amb les quals es determinarà si s'han assolit els objectius d'aprenentatge plantejats en l'activitat formativa.

- c) Avaluació de la transferència dels participants sobre si apliquen i posen en pràctica al lloc de treball els coneixements i les habilitats que han après durant la formació.

Es farà a través d'un qüestionari que emplenaran conjuntament el participant en l'activitat formativa i el responsable de la unitat per determinar el grau de transferència i d'aplicabilitat dels coneixements i les competències adquirides.

L'avaluació es farà amb un mínim de tres mesos després d'haver finalitzat l'activitat. Es valoraran els aspectes relacionats amb:

- Aplicabilitat
- Millora del rendiment
- Innovació
- Motivació
- Desenvolupament
- Recursos
- Millora o impacte en els usuaris



La Comissió de Formació ha de conèixer les dades d'avaluació amb caràcter anual mitjançant la Memòria de formació del PAS, on quedaran recollides aquestes dades.



6. CERTIFICATS DE FORMACIÓ

En finalitzar l'activitat formativa s'expedeix un certificat de formació, sempre que es compleixin els requeriments mínims exigits.

6.1. Els certificats poden ser:

- Certificat d'assistència o participació. Per haver participat o assistit a les activitats formatives .
- Certificat d'aprofitament. Per haver participat o assistit i haver demostrat l'aprofitament en les activitats formatives.

Amb caràcter general, el percentatge d'assistència o participació per assolir el certificat, estarà determinat pel que especifiqui cada programa de l'activitat formativa, que amb caràcter general serà del 80%. Els programes també han d'especificar, si s'escau, els requeriments d'aprofitament.

- Certificat d'impartició de docència. Per haver participat com a docent en una activitat formativa del Pla de formació del PAS, s'expedirà a petició de la persona interessada.

En el cas de les activitats de formació externa, prèviament autoritzades, a les quals assisteixi el PAS, s'haurà de fer arribar a Formació del PAS una còpia del certificat obtingut.

6.2. Model de certificat del FPAS

Els certificats acreditatius inclouen almenys les dades següents:

- Nom alumne
- Nom de l'activitat
- Data i lloc de celebració
- Durada en hores de l'activitat
- Tipus de certificat

Una vegada validades les dades i al tancament de l'expedient, es lliurarà el certificat corresponent.

7. CONSENS DE CORRESPONSABILITATS

Tots els agents implicats en la formació del PAS de la URV assumeixen uns compromisos per al bon funcionament i la millora contínua de la formació:

7.1. Caps d'unitat

- Participar en la identificació de les necessitats formatives del PAS que treballa en aquella unitat.
- Col·laborar en l'avaluació de les activitats formatives.
- Facilitar i promoure el desenvolupament professional del PAS de la unitat.

7.2. Participants

- Participar en la identificació de les necessitats formatives del PAS.
- Avaluar les activitats formatives del PFPAS fetes per vetllar per la millora continuada.
- Aplicar els aprenentatges i els coneixements adquirits al lloc de treball i col·laborar, si s'escau, per compartir coneixements amb altres membres del PAS.
- Assistir a les diferents sessions programades proposades.
- Comunicar la no assistència a l'activitat, tal com estableix a l'apartat 3.9 "Baixes i renúncies", d'aquest reglament.



7.3. Docents/proveïdors

- Ajustar els objectius, el programa formatiu i la metodologia als objectius d'aprenentatge desitjat.
- Proposar i dissenyar una metodologia activa de l'activitat orientada a l'aprenentatge.
- Potenciar la transferència de coneixements adquirits al lloc de treball dels alumnes.
- Fer el seguiment i l'atenció als alumnes.
- Control de l'assistència dels alumnes.
- Realització de les proves d'aprofitament i remissió de la informació pertinent a Formació del PAS.

8. PROVEÏMENT I DOCÈNCIA

8.1. Proveïment

Es fa mitjançant docents interns o externs:

- a) persones físiques de la URV
- b) persones físiques externes a la URV
- c) persones jurídiques especialitzades
- d) altres

L'elecció de proveïment, entre altres, depèn del contingut de les activitats formatives, del grau d'especialització, de l'existència o no a la Universitat d'especialistes del tema i de les disponibilitats pressupostàries.

El Servei de Recursos Humans ha de dur a terme el registre de formadors i recursos formatius per tal que periòdicament s'estudiï la continuïtat de la vinculació amb la Universitat, en funció dels estàndards de qualitat establerts.

8.2. Retribucions

Amb caràcter general, el formador intern ha de ser retribuint d'acord amb els barems aprovats en les Bases d'execució del pressupost URV. Es retribuirà la preparació de totes les edicions que imparteixi.

En cas que l'activitat formativa es realitzi fora de l'horari laboral, se'n retribuirà la preparació i la impartició. En cas que es realitzi dins de l'horari de la jornada laboral, se'n retribuirà la preparació.

Amb caràcter general, el formador extern o formadora externa ha de ser retribuint d'acord amb els barems de retribucions de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya per a activitats de formació del personal de les administracions públiques.

Es respectarà l'aplicació de la normativa vigent pel que fa a incompatibilitats del personal al servei de les administracions Públiques.

Qualsevol sistema retributiu diferent l'ha d'aprovar la Comissió de Formació.

9. COMISSIÓ DE FORMACIÓ

La Comissió de Formació és un òrgan de treball que s'encarrega de la promoció, desenvolupament i coordinació de la formació del PAS de la URV.

L'objectiu d'aquesta comissió és vetllar pel nou Marc general per al pla de formació del PAS.

La composició paritària és la següent:

- president o presidenta: gerent o gerenta, o persona en qui delegui



- 3 vocals designats per la Gerència
- 4 vocals designats per la Junta i el Comitè

Un dels vocals ha de ser designat secretari o secretària de la Comissió i un tècnic o tècnica de formació ha d'actuar com a secretari tècnic o secretària tècnica. També hi poden participar, si s'escau, tècnics del Gabinet Tècnic de la Gerència o altres assessors externs, amb veu i sense vot.

Per tal de garantir el seguiment dels plans de formació, cal que amb caràcter pluriennal ambdues parts comuniquin els membres titulars que integren aquesta comissió. Alhora, per cobrir situacions puntuals d'impossibilitat d'assistència dels vocals titulars, es poden designar els membres que poden actuar com a suplents.

Les funcions de la Comissió de Formació són les següents:

1. Conèixer, valorar i aprovar les programacions de formació proposades per la Gerència, que posteriorment ha de gestionar el Servei de Recursos Humans.
2. Valorar les propostes puntuals i específiques de formació fetes tant pels responsables d'unitat com pels mateixos membres del PAS.
3. Proposar la incorporació de noves accions de formació d'acord amb els objectius del nou Marc general per al pla de formació del PAS.
4. Proposar a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o òrgan competent en cada moment, la formació que ha d'estar subvencionada a través dels fons de l'Acord de formació contínua per a les Administracions Públiques. Prèviament la Comissió ha de trametre aquesta proposta a les seccions sindicals amb representació entre el PAS de la URV perquè hi donin el vistiplau.
5. Valorar i resoldre les accions formatives amb cofinançament.
6. Fer un seguiment de l'execució dels programes de formació i validar els resultats de l'avaluació de la formació en tots els aspectes.
7. Rebre informació periòdica sobre la gestió econòmica de la dotació pressupostària destinada a la formació.
8. Rebre informació periòdica sobre la gestió de proveïdors de la formació.
9. Proposar a la Gerència millores en la gestió de la formació.
10. Aprovar la Memòria periòdica de formació del PAS.
11. Proposar modificacions del nou Marc general per al pla de formació del PAS.
12. Informar sobre l'aplicació correcta dels criteris de selecció establerts per a l'adjudicació d'accions formatives contingudes en les ofertes generals de formació.
13. Fer el seguiment de l'adequació de la formació i aprenentatge del PAS d'acord amb el Manual d'estructura organitzativa.
14. Qualsevol altra funció que sigui necessària per al desenvolupament correcte de la política de formació, d'acord amb el que estableix el Reglament de formació.

Aquesta comissió pot redactar un document que estableixi les línies generals per facilitar-ne el funcionament intern.

Reunions i presa d'acords

La Comissió de Formació s'ha de reunir periòdicament almenys tres vegades l'any, mitjançant una convocatòria del president o presidenta que ha d'incloure l'ordre del dia. La Comissió també s'ha de convocar quan ho sol·licitin la meitat dels membres i la petició sigui justificada.

Per tal que la Comissió de Formació pugui prendre acords vàlids, cal que hi siguin presents la meitat més un dels membres que en formen part.

Els acords sempre s'han de prendre per majoria simple dels assistents.



10. DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

La Comissió de Formació acorda el canvi de denominació d'aquest document, que segons el punt 12 del Marc general de formació del PAS s'havia d'aprovar com Manual de formació, però passa a denominar-se Reglament de formació del PAS.

Segona: revisió i actualització

El contingut del Reglament de formació del PAS s'actualitzarà de forma automàtica amb la modificació d'altres normatives d'àmbit estatal, autonòmic o pròpies de la URV que s'apliquin al col·lectiu del PAS.

La Comissió de Formació és la garant del contingut d'aquesta regulació i, d'acord amb el punt 12 del Marc general de formació del PAS, també s'encarrega d'actualitzar, si s'escau, el present reglament, de manera que s'adapti a les necessitats de la Universitat amb la flexibilitat suficient perquè sigui una eina útil per als usuaris.

Transcorregut un any des de l'aprovació del present document, i amb caràcter periòdic, la Comissió de Formació ha de revisar-ne el contingut general amb el compromís de modificar aquells aspectes que siguin necessaris derivats de l'aplicabilitat del present reglament.

11. DISPOSICIONS FINALS

Primera: inici vigència

El Reglament de formació del PAS entrarà en vigor l'endemà de l'aprovació per Consell de Govern i amb la prèvia aprovació de la proposta de Reglament de Formació per part de la Comissió de Formació i deixa sense efecte:

- El Reglament de formació del PAS de la URV, aprovat per la Junta de Govern del 28 de juny de 2001, modificat pel Consell de Govern el 26 de febrer de 2009 .
- La Política de formació del PAS, aprovada per la Junta de Govern el 07 de maig de 2001.

Segona: desplegament de noves actuacions

La Comissió de Formació desplegarà, a l'empara dels criteris de l'actual Reglament, noves actuacions previstes, derivades del nou Marc general per al Pla de formació del PAS .