

***RESOLUCIÓN R-411/10, DE 18 DE JUNIO, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA EL AÑO 2010.***

Tal y como se refleja en el artículo 124 apartado k, de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, donde se reconoce como derecho del personal de administración y servicios disponer de un plan de formación anual o bianual, que contemple acciones formativas propias, orientado a la obtención de los conocimientos necesarios para el desarrollo, formación y perfeccionamiento en los distintos puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como la posibilidad de formación subvencionada externa al plan. Añade el mismo apartado que dicho plan especificará los medios y mecanismos que propicien la formación permanente y el perfeccionamiento tanto personal como el relacionado con su puesto de trabajo.

Por acuerdo de la Mesa de Negociación de la Universidad Politécnica de Cartagena y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y así como por los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena aprobados por Decreto 111/2005, de 30 de septiembre, este Rectorado

**RESUELVE:**

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria del Plan de Formación para el 2010, que figuran como anexo I.

SEGUNDO.- Convocar para su celebración durante el año 2010, los cursos del Plan de Formación cuya relación figura en el anexo II de esta Resolución.

TERCERO.- Aprobar el modelo de solicitud que figura como anexo III.

CUARTO.- La presente Resolución y sus anexos se publicarán en el tablón de anuncios del Registro General de la Universidad y en la página web de la Universidad.

QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la presente Resolución pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 116.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha de la publicación de la presente Resolución, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución.

Cartagena, a 18 de junio de 2010  
EL RECTOR

Felix Faura Mateu

## **ANEXO I**

### **BASES**

#### **1. Objetivo de los cursos.**

1. Los cursos del Plan de Formación tienen como objeto la formación de todo el Personal de Administración y Servicios al servicio de la Universidad.

2. La formación deberá ser suficiente para:

- Cubrir las necesidades de la Universidad para mejorar la calidad y eficacia de los servicios que presta.
- Formar al personal para un mejor desempeño de las tareas asignadas.
- Preparar al personal para capacitarle en sus aspiraciones de promoción profesional.
- Satisfacer las necesidades de formación general del personal aún cuando ésta no tenga relación directa con su puesto de trabajo.

#### **2. Carácter de los cursos y modalidades.**

1. La solicitud para participar en los cursos tendrá carácter voluntario.

2. Excepcionalmente, y de acuerdo con los representantes del personal, el Plan de Formación podrá contener acciones formativas específicas, dirigidas a colectivos o trabajadores determinados para los cuales la asistencia será obligatoria, siempre que el conocimiento de la materia del curso sea imprescindible para el desempeño de sus funciones.

#### **3. Requisitos de los solicitantes.**

1. Podrá solicitar su participación en los cursos convocados el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena que se encuentre en situación de servicio activo en la misma o de excedencia por el cuidado de un hijo o un familiar y reúna los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado “destinatarios” del anexo II.

Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos en la fecha de inicio de la acción formativa.

2. Podrá admitirse a los cursos a alumnos procedentes de otras instituciones, cuando exista acuerdo o convenio entre ellas y la Universidad que así lo contemple, en cuyo caso se estará en cuanto a la selección y demás extremos relativos al curso, a lo que se determine en el convenio o acuerdo y, en lo que no se oponga a éstos, a lo previsto en las bases de esta convocatoria. De estos convenios se dará cuenta a la Comisión Técnica de Formación de la Mesa de Negociación.

#### **4. Solicitudes.**

1. El Personal de Administración y Servicios que desee participar en alguno de los cursos programados, deberá solicitarlo en los modelos de solicitud que figuran en el anexo III, estableciendo un orden de prioridad de acuerdo con sus preferencias.

Los solicitantes que, por su condición de minusvalía, precisen de adaptaciones metodológicas para su participación en cursos, lo harán constar en su solicitud. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones requeridas.

2. Sólo se podrá conceder un máximo de tres cursos por solicitante.

3. Los cursos de prevención de riesgos laborales no están sujetos al límite establecido en el apartado anterior de esta base.

4. La solicitud de participación en los cursos supone la aceptación de las presentes bases.

#### **5. Coordinadores y profesorado**

1. El coordinador y los profesores de cada curso serán designados por la Gerencia. Se procurará que el profesorado que imparta los cursos de formación pertenezca a la Universidad. En aquellos casos en los que no fuera posible, se podrá designar a profesores que no pertenezcan a la Universidad.

El profesorado de los cursos percibirá una retribución de 50,00 € por hora lectiva, con independencia del número de ediciones que se realicen. En casos excepcionales se podrán abonar cantidades superiores a profesores que no pertenezcan a la Universidad cuando el contenido de la materia a impartir y las dificultades para encontrar profesores alternativos lo justifique.

Los profesores tendrán el compromiso de impartir la materia, así como realizar el seguimiento y evaluación de los alumnos. Asimismo, facilitarán un guión de los contenidos de la materia a impartir a los alumnos.

Los profesores se encargarán de velar por la asistencia y puntualidad de los alumnos. Asimismo, deberán elaborar un informe final, que evalúe los resultados de su participación en el curso, así como el cumplimiento de los objetivos.

2. Al coordinador le corresponderá:

- a. Elaborar y proponer el programa y contenido de cada curso.
- b. Proponer profesores y coordinar la actuación de los mismos.
- c. Recopilar los materiales didácticos y, en su caso, proporcionar la documentación que se entregará a los alumnos en cada curso.
- d. Presentar una Memoria final, que evalúe los resultados del curso, así como el cumplimiento de los objetivos.

- e. Cualesquiera otras previstas en estas bases y las que le sean encomendadas por la Comisión Técnica de Formación, tales como el control de asistencia, puntualidad y la tramitación económica de los pagos.

El coordinador de cada curso percibirá por su labor una remuneración de 150 euros. Cuando la coordinación sea asignada a la Sección de Selección y Formación del P.A.S., ésta no será retribuida.

## **6. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.**

1. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Universidad Politécnica de Cartagena, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El plazo de presentación de solicitudes es de quince días naturales y comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios del Rectorado de la convocatoria del Plan de Formación.

3. No se celebrarán cursos de formación durante los meses de julio y agosto, ni en las vacaciones de Semana Santa y Navidad.

## **7. Criterios de selección**

1. En primer lugar, se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un curso para el que hubiera sido admitido el solicitante dentro del Plan de Formación del año anterior. El solicitante en que se diera esta circunstancia, no podrá ser seleccionado salvo que queden plazas vacantes, no cubiertas por los suplentes.

2. Los criterios o requisitos específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en el anexo II de la Resolución por la que se aprueban las presentes bases.

3. Si la aplicación de dichos criterios no fuera suficiente para la selección de los alumnos, se aplicarán como criterios de selección complementarios, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

- a) Los que no hubieran podido realizar un curso durante el anterior Plan de Formación, de iguales o similares características, por encontrarse de baja por accidente o enfermedad.
- b) Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán preferencia sobre los funcionarios interinos y el personal laboral eventual.
- c) No haber realizado ningún curso en los dos años anteriores, salvo en los casos de falta de asistencia injustificada del solicitante, durante dicho periodo, a un curso al que hubiera sido admitido.
- d) No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra anterior.

Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

4. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Gerencia podrá designar nuevos alumnos entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, previa publicidad en el tablón de anuncios y en la página web de la Universidad, de dichas vacantes. Se concederá un plazo de diez días naturales para la presentación de solicitudes. Para ocupar las plazas vacantes tendrán preferencia, en primer lugar, los que no hayan podido realizar un curso del vigente plan de formación por encontrarse de baja por accidente o enfermedad, y, en segundo lugar, los seleccionados a un curso que no se haya podido celebrar por causas sobrevenidas.

5. La selección de los participantes se realizará con estricta sujeción a los criterios contenidos en los apartados anteriores, teniendo en cuenta, en caso necesario, la prioridad manifestada por el solicitante.

6. Los seleccionados que en el momento de iniciarse el curso no se encuentren en situación de servicio activo en la Universidad, a excepción de la excedencia por cuidado de un hijo o un familiar, decaerán en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes en un curso que, durante su celebración, dejen de prestar servicio a la Universidad podrán continuar asistiendo al mismo hasta su terminación.

## **8. Comisión Técnica de Formación.**

La Comisión Técnica de Formación será el órgano encargado de la evaluación de las necesidades de formación de la Universidad y de elevar la propuesta de los diferentes planes de formación a la Mesa de Negociación. Así mismo, realizará el seguimiento de la aplicación de las acciones formativas del Plan de Formación, resolverá las dudas que suscite la aplicación de las bases y las demás funciones expresamente recogidas en las mismas.

## **9. Publicidad y reclamaciones.**

1. Las relaciones por orden de prioridad de seleccionados y suplentes para los distintos cursos se publicarán en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web de la Unidad de Recursos Humanos.

2. Los solicitantes que no hubieran sido seleccionados dispondrán de un plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones de seleccionados, para efectuar reclamaciones.

3. El Gerente aprobará la relación definitiva de seleccionados, resolviendo las reclamaciones, que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web de la Unidad de Recursos Humanos.

## **10. Asistencia a los cursos**

1. Los empleados tienen el derecho de asistir a los cursos a los que hubieren resultado seleccionados, salvo cuando concurra en ellos alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que por necesidades ineludibles del servicio, les resulte imposible la asistencia al curso, en cuyo caso le será notificado por escrito y de forma motivada por el Gerente.
- b) Que se encuentren en situación de baja por accidente o enfermedad.
- c) Que no presten servicio en la Administración por cese o finalización del contrato.

2. Salvo causa justificada, los alumnos seleccionados tienen el deber de asistir a la totalidad del curso, así como de realizar las pruebas correspondientes de evaluación y/o a la presentación de trabajos prácticos que se hayan establecido.

3. Los alumnos que, por causa justificada, no puedan asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo por escrito al coordinador, justificándolo adecuadamente, con una antelación de tres días, como mínimo, al inicio de la acción formativa, o, si la causa acontece después, inmediatamente que surja ésta. Las vacantes que se produzcan como consecuencia de las renunciaciones serán adjudicadas a los suplentes del curso de que se trate con mayor puntuación.

4. Con carácter general, los cursos se realizarán en jornada de tarde. Únicamente por razones organizativas del propio curso se podrá autorizar por la Gerencia su realización, total o parcial, en régimen horario distinto del establecido.

5. Si por cualquier circunstancia, un curso no se pudiera celebrar durante el periodo de vigencia del Plan, los alumnos inscritos en el mismo, tendrán preferencia para asistir a cursos de similar contenido que se celebren en la siguiente convocatoria.

## **11. Compensación Horaria**

1. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como tiempo de trabajo, a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre por la mañana o por la tarde. Cuando los cursos se celebren fuera de la jornada ordinaria del empleado, se tendrá derecho a una compensación horaria. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los alumnos por este concepto no podrá exceder de 60 horas al año, a razón de una hora de descanso por cada hora de asistencia al curso.

2. El total de horas de descanso a que se tenga derecho para compensar las horas de asistencia al curso se distribuirá de tal manera que no suponga más de tres horas por día, que se disfrutarán necesariamente al inicio o al final de la jornada laboral, durante el tiempo de celebración del curso. También podrán acumularse las horas para descansar días completos, en función de las necesidades del servicio. En este último supuesto, la compensación se realizará necesariamente una vez finalizado el curso que da derecho a la misma.

Las compensaciones deberán realizarse dentro del año natural en el que se ha realizado la acción formativa que da derecho a la compensación. Excepcionalmente las compensaciones por acciones formativas realizadas en el mes de diciembre de cada año, podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del siguiente año.

## **12. Comunicaciones.**

Los coordinadores, con la colaboración de la Sección de Selección y Formación, comunicarán por escrito, pudiendo utilizar medios informáticos o fax, a los alumnos seleccionados, con suficiente antelación, las fechas, lugar, horario, programa general, profesorado y demás extremos relativos al curso correspondiente.

El seleccionado lo pondrá en conocimiento de su Jefe de Unidad o Servicio, al objeto de que pueda resolver las incidencias que, en su caso, pudieran producirse en el normal funcionamiento del servicio e informar de ellas a Gerencia.

## **13. Deber de asistencia a los cursos.**

1. Los alumnos seleccionados tienen el deber de asistir a la totalidad del curso, así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o a la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

2. La renuncia de participación en el curso para el que haya sido seleccionado un solicitante deberá ser por causa justificada. Los seleccionados que no puedan asistir al curso estarán obligados a comunicarlo por escrito al Coordinador, justificándolo adecuadamente, con una antelación de tres días, como mínimo, al de la iniciación de la acción formativa.

3. La incomparecencia a un curso sin causa justificada motivará la exclusión del alumno inasistente de las acciones formativas que se celebren durante el resto del año.

## **14. Certificados**

1. La información derivada de la participación de los alumnos en los cursos se incorporará a la base de datos de Recursos Humanos, a los efectos correspondientes.

2. Todos los participantes deberán asistir al 100 por 100 del tiempo total de duración del curso. Se concede un margen de inasistencia del 10% de las horas totales de duración del curso, que el interesado habrá de acreditar debidamente, ante el Coordinador del curso, en un plazo máximo de quince días contados desde la finalización del curso.

3. La realización de los cursos dará derecho a la expedición del correspondiente certificado de asistencia y de aprovechamiento, en su caso, siendo éstos expedidos a petición de parte interesada. La inasistencia superior al 10%, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

Se considerará que un curso se ha realizado con aprovechamiento cuando sus participantes, en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de la materia, mediante la superación de las pruebas correspondientes, de la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos o de la evaluación continua a que se verán sometidos durante el desarrollo del curso por los docentes.

## **15. Suspensión**

El curso convocado se celebrará siempre que los seleccionados cubran al menos el 50% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultara imposible su celebración. A juicio de la Comisión Técnica de Formación, podrá mantenerse la acción formativa aún cuando no se cubra el 50% de plazas convocadas.

En los casos de suspensión de un curso por causas sobrevenidas, los seleccionados al mismo podrán optar por solicitar su participación en otro curso, siempre que existan plazas vacantes. Para ello, una vez decidida la suspensión de un curso, se comunicará a los participantes dicha circunstancia así como la posibilidad de solicitar otro curso de los que existan plazas vacantes, siempre que reúnan los requisitos para ser destinatarios del mismo.

## **16. Formación Externa.**

1. Los destinatarios del Plan de Formación podrán solicitar además de los cursos ofertados en el anexo II de esta convocatoria, otros cursos ofertados por instituciones, organismos o colectivos, públicos o privados, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) No estén incluidos en la oferta de cursos del Plan de Formación vigente de la Universidad Politécnica de Cartagena.
- b) Estar relacionado directamente con el puesto de trabajo ocupado por el interesado.

La relación del curso con el puesto de trabajo desempeñado podrá acreditarse con informe del Director de Centro o Departamento o Jefe de la Unidad o Servicio, o bien ser apreciada por la Comisión Técnica de Formación sobre la base de la documentación aportada por el trabajador interesado.

2. Se concederá un máximo de un curso por persona y año. Si se presentaran varias solicitudes para la misma actividad formativa, se convocará a la Comisión Técnica de Formación que informará sobre el orden de preferencia de las solicitudes presentadas, previa valoración de las necesidades de las diversas áreas y del coste económico previsto. Así mismo estudiará la posibilidad de acometer una acción formativa semejante en la propia Universidad.

3. Con independencia de lo previsto en el apartado anterior, y por necesidades del servicio, el Gerente podrá autorizar la asistencia a más de un curso organizado por otras instituciones y organismos, siempre que resulten de interés para el desempeño de las tareas encomendadas y suponga una mejora del funcionamiento del servicio.

4. Corresponde al Gerente autorizar las solicitudes para realizar los cursos de formación externa, que podrán ser denegadas de forma motivada.

5. Realizada la actividad formativa, el beneficiario deberá presentar acreditación de su asistencia a ella, así como la superación de la misma, en su caso. Asimismo, estará obligado a depositar copia de la documentación del curso, cualquiera que sea su formato, en el Servicio de Documentación de la Universidad, que lo pondrá a disposición de la Comunidad Universitaria.

### **17. Memoria del Plan de Formación.**

Por la Unidad de Recursos Humanos se elaborará una memoria del Plan de Formación que será enviada a la Comisión Técnica de Formación para su conocimiento y valoración.

Dicha memoria contendrá, al menos:

- Número de acciones formativas realizadas.
- Número de asistentes a las mismas.
- Información sobre el absentismo a las diferentes acciones formativas.
- Evaluación de las mismas.
- Grado de cumplimiento del Plan.