

Resolución de 5 de Julio de 2016, del Gerente de la Universidad de Extremadura, por la que se hace pública la convocatoria de cursos de formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Al objeto de facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional del Personal de Administración y Servicios de esta Universidad, se hace pública la convocatoria de las distintas acciones formativas que contempla el Plan de Formación del PAS para 2016 con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.- Se convocan las acciones formativas relacionadas en el Anexo I de esta Resolución, los cursos presenciales se impartirán a lo largo del año 2016, salvo que razones organizativas lo impidan, y cuyas ediciones podrán continuar o iniciarse en años sucesivos según se determine.

Los cursos podrán ser Presenciales, Semipresenciales y On line.

Segunda.- Podrán participar en los cursos convocados todos los miembros del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura que se encuentren en servicio activo o situación asimilada, a efectos formativos, en el momento de publicarse la convocatoria y reúnan el perfil profesional que se determine y superen, en su caso, los criterios de selección establecidos.

Tercera.- Las solicitudes para poder participar en las acciones formativas de modalidad presencial y las on line, de plataforma ajena, se realizarán todas desde el Portal de Servicios de la Universidad de Extremadura. En el Portal de Servicios sólo aparecerán aquellos cursos presenciales u on line que para poder participar en ellos haya que solicitarlos.

Para solicitar los cursos de modalidad presencial, una vez en el portal de servicios, se pulsará el apartado "Solicitud de Cursos de Formación", en la columna "subplan" aparecen los programas que contienen los cursos que se solicitan, este año son 2 en el programa de formación al entorno de trabajo y 3 en el de formación por demanda. Para ver los cursos que se pueden solicitar de cada programa, se tiene que pulsar la pestaña "ver cursos". Para poder solicitar un curso se pulsará el botón "ver ediciones" y a continuación el de "solicitar" y, por último, pulsar el botón "enviar solicitud" que se encuentra al final de los cursos reseñados. No hay que poner nada en la columna número de orden.

El plazo para realizar las solicitudes de cursos, de modalidad presencial, comienza el día 6 de julio y finaliza el 10 de septiembre. No se computarán las solicitudes presentadas fuera de plazo.

Una vez solicitado el(los) curso(s) presencial, el interesado recibirá en su correo electrónico la confirmación de la solicitud realizada; posteriormente y antes del comienzo de cada curso, se publicará en la página Web de la Sección de Formación del PAS el listado de solicitantes de cada uno y, quienes reúnan los requisitos establecidos en la ficha de actividad formativa y superen los criterios de selección serán los admitidos hasta completar el número de plazas asignadas. El resto serán suplentes que podrán participar en cuanto se produzcan renuncias o exclusiones.

Para poder participar en las acciones formativas on line, de plataforma ajena, se tendrán que solicitar a través del portal de servicios y seguir el mismo proceso que el indicado para las acciones formativas presenciales. Para ver los cursos que se pueden solicitar de la columna subplan de formación se tiene que pulsar la pestaña "ver cursos" de la columna programación.

Para poder solicitar un curso se pulsará el botón "ver ediciones" y a continuación el de "solicitar" y, por último, pulsar el botón "enviar solicitud" que se encuentra al final de los cursos reseñados y repetir esta operación por cada curso que se quiera solicitar. No hay que poner nada en la columna número de orden.

Los certificados de estos cursos se obtendrán una vez se haya alcanzado al menos el 75% de las preguntas acertadas de la evaluación y tener visto al menos el 80% del temario del curso. El plazo para poder solicitar estos cursos on line será hasta finales de febrero de 2017

Para consulta y conocimiento de los interesados, se publicará en la página web de la Sección de Formación del PAS <http://www.unex.es/organizacion/servicios/forpas/funciones/Actual> todos los datos técnicos de cada una de las actividades formativas que figuren en el Plan de Formación del PAS, en las que se harán constar, al menos, los siguientes apartados: denominación del curso; modalidad; contenido; plazas; perfil de destinatarios; forma de acceso; profesorado; calendario; horario y duración; lugar de impartición y localidad.

Cuarta.- Todas las acciones formativas, excepto aquellas que se encuentran bajo la modalidad on line, de plataforma ajena, constan de un perfil de destinatario que es el criterio previo de selección.

A) En las acciones formativas presenciales, cuya participación en las mismas venga determinada por la selección que haga el propio Servicio, la comunicación al interesado se hará de oficio.

B) En las acciones formativas presenciales o semipresenciales, cuya participación en las mismas venga determinada a petición del interesado, mediante la solicitud correspondiente, podrán establecerse requisitos para su acceso. A falta de requisitos o además de los que pudieran indicarse, los criterios de selección serán:

B.1) Puntuación por cursos realizados desde 2010 hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes, dentro de los Planes de Formación de esta Universidad:

De	0 Cursos	a	05 Cursos	=	6 puntos
De	06 Cursos	a	10 Cursos	=	5 puntos
De	11 Cursos	a	15 Cursos	=	4 puntos
De	16 Cursos	a	20 Cursos	=	3 puntos
De	21 Cursos	a	25 Cursos	=	2 puntos
	Más de		25 Cursos	=	1 punto

B.2) Puntuación por antigüedad en la Administración, al 01-07-2016 (meses):

De	0 meses	a	50 meses	=	1 punto
De	51 meses	a	100 meses	=	2 puntos
De	101 meses	a	150 meses	=	3 puntos
De	151 meses	a	250 meses	=	4 puntos
De	251 meses	a	300 meses	=	5 puntos
	Más de		300 meses	=	6 puntos

B.3) La suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados B.1) y B.2) determinará el orden de prioridad para el acceso a estos cursos. En caso de empate en las puntuaciones anteriores el orden final se establecerá atendiendo sucesivamente a la mayor antigüedad en la Administración, si persistiera el empate el orden se establecerá por orden alfabético.



C) Al objeto de garantizar que las necesidades del servicio queden cubiertas, los distintos responsables de las unidades administrativas, en las que se produzcan concurrencias, en un mismo curso, entre el personal de su propia unidad, deberán seguir, como norma general, el siguiente criterio:

Número de efectivos de la unidad administrativa	Personal que podrá asistir a los cursos convocados	Personal que podrá asistir a las conferencias convocadas
De 1 a 5	2	2
De 1 a 10	3	4
Más de 10	4	6

No obstante, y a iniciativa del responsable de la unidad administrativa correspondiente, se podrá modificar el criterio anterior, en función de circunstancias relacionadas con el volumen de trabajo, plazos y otras situaciones que aconsejen la modificación de dicho criterio.

Al objeto de agilizar el cumplimiento de este criterio, el personal incluido en la lista de admitidos/suplentes de un curso/conferencia deberá comunicar, de inmediato, esta circunstancia al responsable de su unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente a la publicación de las mencionadas listas, para comunicar al Jefe de la Sección de Formación del PAS su disconformidad con las mismas, entendiéndose su conformidad en caso de no mediar comunicación.

Cuando la acción formativa vaya dirigida a los miembros de una unidad administrativa concreta no se tendrá en cuenta este apartado.

En caso de coincidir el horario de las acciones formativas con la jornada de trabajo del personal, el tiempo de asistencia o impartición se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo.

Quinta.- Las circunstancias personales y profesionales a tener en cuenta para efectuar la selección serán las que correspondan con las fechas indicadas en la base cuarta.

A este respecto, la Sección de Formación del Personal de Administración y Servicios, considerará los datos aportados por los solicitantes, sin perjuicio de requerir directamente de éstos, o de las unidades administrativas donde consten sus datos las aclaraciones que se consideren pertinentes. Igualmente la citada Sección, podrá revocar la admisión de cualquier solicitante cuando compruebe que ha incurrido en omisión o falsedad de datos.

Sexta.- Con suficiente antelación al comienzo de cada acción formativa, presencial o semipresencial, se publicará la lista de admitidos (sin perjuicio de la publicación de una lista provisional) y, en las acciones formativas consideradas de asistencia abierta o voluntaria se publicará junto a la lista de seleccionados, una lista de reserva para cubrir posibles bajas que pudieran producirse. En dicha relación se detallará el lugar, horario y profesorado del mismo.

Las renunciaciones de participación habrán de ser cursadas por escrito, o por correo electrónico al Jefe de Sección de Formación del PAS (forpas@unex.es), tan pronto como se conozca la imposibilidad de asistencia, al objeto de posibilitar las sustituciones.

La no comunicación de una renuncia, sin causa justificada, podrá ser motivo de exclusión del interesado en otras acciones formativas.



Asimismo se faculta a la Sección de Formación del PAS, para excluir de las acciones formativas a quienes en el momento de su celebración no tengan relación contractual con la Universidad de Extremadura.

Séptima.- En función de su contenido y características, los cursos, previo anuncio, podrán conllevar pruebas de evaluación. En dicho caso los diplomas expedidos indicarán este extremo, con expresión de la calificación obtenida.

Asimismo, se solicitará de los asistentes al finalizar cada curso una evaluación del mismo respecto a la organización, contenido, material utilizado, profesorado y cuantos otros aspectos se consideren convenientes en aras de una mayor eficacia futura.

Octava.- Al personal que asista con la debida regularidad se le expedirá el correspondiente diploma, no pudiendo obtenerlo quienes tengan falta de asistencia por tiempo igual o superior al 20% del total de las horas lectivas de cada curso. Las faltas de asistencia siempre tendrán que ser comunicadas y justificadas al profesor del curso y a la Sección de Formación del PAS por escrito.

Novena.- Cualquier solicitud de información o aclaración referente a las acciones formativas, deberá dirigirse a la Sección de Formación del PAS de la Uex por escrito, telefónicamente a las extensiones 86802 o 86902 o por correo electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones, forpas@unex.es ó forpas2@unex.es

Décima.- El Plan de Formación podrá ver incrementada su oferta en función de que se considere conveniente incorporar acciones formativas para una mejor implantación o aplicación de la Oferta Pública de Empleo de la UEX. Así mismo podrá prorrogarse o ampliarse en años sucesivos.

Undécima.- La coordinación general del presente Plan de Formación corresponde a la Sección de Formación del PAS, quien junto con la Vicegerencia de Recursos Humanos resolverán y proveerán todo cuanto sea necesario con respecto al correcto desarrollo de las acciones formativas programadas y a las demás incidencias que pudieran surgir en todo el procedimiento, en cumplimiento de lo establecido en esta Resolución.

Badajoz, a 5 de Julio de 2016

EL GERENTE,



Luciano Cordero Saavedra