



## **REGLAMENT DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI**

---

- Aprovat per Junta de Govern el 28 de juny de 2001 -
- Modificat per Consell de Govern el 26 de febrer de 2009 -
- Modificat per Consell de Govern el 26 de febrer de 2009 -
- Modificat per Consell de Govern el 26 de febrer de 2015 -

1. Introducció
  2. Àmbit d'aplicació
  3. Tipus de formació
  4. Difusió de les accions formatives
  5. Crèdit horari
  6. Horaris
  7. Requisits i criteris de selecció
  8. Finançament de les accions formatives
  9. Cofinançament de les accions formatives
  10. Certificats
  11. Comissió de Formació
  12. Proveïment
  13. Anul·lacions de les accions formatives
  14. Baixes i renúncies
- Adicionals  
Transitòria

El desenvolupament de la formació del personal d'administració i serveis (PAS) de la URV es regirà per les normes següents:

### **1. Introducció**

La formació continuada és un dret i un deure del PAS de la URV.

La tipologia i el contingut de les accions formatives ha de respondre als criteris establerts en aquest Reglament o a aquells que pugui establir puntualment la Comissió de Formació.

### **2. Àmbit d'aplicació**

Totes les accions de formació en què estigui involucrat el PAS de la URV es regiran per les normes contingudes en el document de Política de formació del PAS aprovat per la Junta de Govern de la Universitat i per aquest Reglament.

Concretament, l'àmbit d'aplicació relacionat amb cadascun dels objectius especificats en el document de Política de formació del PAS és el següent:

**2.1** Formació relacionada amb l'objectiu 1: PAS funcionari i interí i PAS laboral fix i temporal.

**2.2** Formació relacionada amb l'objectiu 2: PAS funcionari i PAS laboral fix.

**2.3** Formació relacionada amb l'objectiu 3: PAS funcionari i PAS laboral fix.

Si hi ha places vacants en les accions formatives dels objectius 2 i 3 que no



tinguin caràcter excepcional, podran ser cobertes pel PAS interí i temporal amb una antiguitat mínima de 6 mesos continuats, o de 8 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.

### **3. Tipus de formació**

Les activitats formatives aprovades anualment per la Comissió de Formació es relacionaran amb cadascun dels tres objectius d'aquest Pla de Formació.

De forma general, les correlacions entre objectius i tipus d'accions formatives seran les següents:

#### **3.1 Formació destinada a l'acompliment de l'objectiu 1:**

- Cursos destinats a desenvolupar el perfil bàsic establert en el Catàleg de llocs de treball.
- Cursos destinats a desenvolupar els requeriments de competències establerts per a cada persona en la fitxa del lloc de treball que ocupa.
- Cursos destinats a col·lectius funcionalment homogenis.
- Cursos destinats al desenvolupament de nous aplicatius –entenent-se com a tals els cursos de postimplantació-, noves tecnologies, actualitzacions legislatives, etc.
- Formació d'acollida al lloc de treball.

#### **3.2 Formació destinada a l'acompliment de l'objectiu 2:**

- Cursos de desenvolupament de coneixements, habilitats o capacitats complementàries a les que s'estableixen, per a cada persona, en la corresponent fitxa del lloc de treball.
- Cursos destinats a la preparació per a la promoció, sempre que aquesta sigui coherent amb la situació de cada persona.

#### **3.3 Formació destinada a l'acompliment de l'objectiu 3:**

- Cursos destinats al desenvolupament integral de les persones, sempre que aquest tingui relació amb les activitats d'aquestes en el si de la URV.
- Cursos destinats a desenvolupar el sentit de pertinença a la URV i el compromís dels seus membres amb les activitats, objectius, valors, etc. de la institució.

Tanmateix, en alguns casos, el caràcter obligatori o opcional d'una determinada acció formativa, i per tant la seva relació amb cadascun dels objectius, vindrà determinat, per a cada persona, pel fet que es tracti de formació proposada o de formació sol·licitada.

### **4. Difusió de les accions formatives**

La Comissió de Formació ha d'aprovar anualment les accions formatives, la seva programació i els col·lectius als quals va dirigida.



El Servei de Recursos Humans ha de comunicar a cada membre del PAS i al corresponent responsable d'unitat la formació proposada corresponent a l'objectiu 1. Un cop rebuda la proposta, cada persona ha de retornar al Servei de Recursos Humans el document núm ..., amb la seva acceptació i el vistiplau del responsable de la unitat al qual està adscrit. Si el curs no s'accepta o el responsable d'unitat no hi dóna el vistiplau, s'haurà de justificar.

Així mateix, el Servei de Recursos Humans farà una difusió general de les accions formatives corresponents als objectius 2 i 3.

Les comunicacions individuals i la difusió general es duran a terme abans de la segona quinzena del mes de desembre de cada any.

## **5. Crèdit horari**

Tots els membres del PAS inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament podran assistir a les accions formatives proposades anualment, de les quals 40 hores hauran d'estar dins del seu horari laboral.

Independentment, cada membre podrà participar en accions formatives relacionades amb els objectius 2 i 3, a petició pròpia i d'acord amb l'oferta existent i els criteris de selecció dels candidats.

## **6. Horaris**

**6.1** Les accions formatives destinades a incrementar les competències per desenvolupar funcions en els llocs de treball assignats, o a adquirir un coneixement ràpid de competències necessàries per ocupar un lloc de treball de nova creació i/o de nova assignació (formació d'acollida al lloc de treball), es duran a terme dins de la jornada laboral habitual, sempre que les disponibilitats d'espai i dotacions ho permetin.

**6.2** Les accions formatives orientades a l'adquisició de competències addicionals a les del lloc de treball que puguin ser aplicables en el desenvolupament professional o al creixement com a individus de les persones, es duran a terme majoritàriament fora de la jornada laboral habitual.

**6.3** Les accions formatives sol·licitades pel mateix treballador/a, i que la Comissió de Formació consideri viables, es duran a terme fora de la jornada laboral habitual.

**6.4** En el cas del punt 6.1, si la formació s'ha de dur a terme fora de la jornada habitual del treballador/a, es compensarà el nombre d'hores de formació per hores de permís dins de la jornada laboral.

En el cas dels punts 6.2 i 6.3, si la formació s'ha de dur a terme dins de la jornada laboral habitual del treballador/a, l'assistència estarà condicionada a les necessitats del servei i les hores de formació hauran de ser recuperades.

Tanmateix, si la persona que sol·licita la formació no ha esgotat per a aquell any el crèdit horari de 40 hores dins de la jornada laboral, podrà esgotar-lo amb activitats formatives relacionades amb els objectius 2 i 3, i, per tant, les hores de formació fins al límit de les 40 hores no hauran de ser recuperades.



**6.5** En el cas d'accions formatives presencials de més d'un dia de durada, les sessions es programaran en dies alterns o periòdics. Tanmateix, aquesta distribució estarà supeditada a les disponibilitats d'espai i dotacions o a les característiques de l'acció formativa.

**6.6** La durada de les sessions serà variable, en funció del tipus d'acció formativa. Com a criteri general, les sessions tindran un màxim de quatre hores de durada, excepte per aquelles que per les seves característiques s'hagin de dur a terme de forma intensiva. Sempre que sigui possible, les sessions començaran a l'inici del matí o de la tarda.

**6.7** La Comissió de Formació no programarà accions formatives durant l'agost ni durant els torns de descans de Nadal i Setmana Santa. Així mateix, i amb caràcter general, la Comissió ha de procurar no programar accions formatives durant el juliol, llevat d'aquells casos en què la mateixa acció així ho recomani, que seran degudament justificats.

Tanmateix, la sol·licitud de vacances durant el mes de juliol serà causa justificada d'inassistència al curs, si es dóna el cas.

**6.8** En el document d'acceptació o de sol·licitud d'una determinada acció formativa (doc núm ...), s'ha d'establir la forma com:

- l'assistent a l'acció formativa compensarà les hores de formació, realitzades fora del seu horari laboral, si l'acció té caràcter obligatori.
- l'assistent a l'acció formativa recuperarà les hores de formació de la mateixa, realitzades dins de l'horari laboral, si l'acció té caràcter opcional i no es correspon al cas establert en el darrer paràgraf del punt 6.4.

## **7. Requisits i criteris de selecció**

La Gerència es compromet a programar, sempre que així ho permetin les disponibilitats pressupostàries, un nombre suficient d'edicions d'una determinada acció formativa per poder-la proposar a totes les persones que necessitin realitzar-la, d'acord amb el primer objectiu de la formació del PAS.

Si hi ha més sol·licituds que places disponibles, a cada acció formativa es prioritzaran les propostes d'acord amb els criteris següents:

- Accions formatives d'objectiu 1

- a. Membres del PAS per a qui l'acció formativa és de caràcter obligatori (objectiu 1)
- b. Funcionaris i laborals fixos
- c. Igual grup/escala a la qual va adreçada l'acció formativa
- d. Diferent grup/escala a la qual va adreçada l'acció formativa
- e. Còmput anual d'hores de formació realitzades pel treballador/a
- f. Inassistència o renúncies injustificades a altres cursos
- g. Antiguitat a la URV

- Accions formatives d'objectiu 2

- a. Funcionaris i laborals fixos



- b. Interferència de l'acció formativa en el funcionament de la unitat a la qual està adscrit el treballador/a
- c. Còmput anual d'hores de formació realitzades pel treballador/a
- d. Inassistència o renúncies injustificades a altres cursos
- e. Antiguitat a la URV

- Accions formatives d'objectiu 3

- a. Funcionaris i laborals fixos
- b. Còmput anual d'hores de formació realitzades pel treballador/a
- c. Inassistència o renúncies injustificades a altres cursos
- d. Antiguitat a la URV

## **8. Finançament de les accions formatives**

**8.1** Cada programació de formació tindrà la seva corresponent dotació en el pressupost anual de la URV. En cas de no poder-se executar completament la programació pressupostada, el pressupost corresponent a aquesta programació pendent d'executar, passarà a formar part del pressupost de l'any següent.

**8.2** Les accions formatives proposades en cada programació de formació han de tenir sempre caràcter gratuït per als membres del PAS de la URV.

**8.3** Les unitats de la URV podran finançar, en base als seus pressupostos, accions formatives de caràcter complementari i específic adreçades a les competències concretes requerides als seus llocs de treball. Per tant adreçades a l'objectiu 1.

La Comissió de formació haurà de tenir coneixement de totes aquestes accions formatives.

**8.4** S'han d'abonar les dietes corresponents quan les accions formatives corresponguin a l'objectiu 1 i es facin fora de la població del lloc de treball i del lloc de residència habitual del treballador/a.

En cas de que les despeses ocasionades per l'assistència a aquests cursos representin una quantitat considerable, el/la treballador/a pot sol·licitar l'avançament de les dietes.

## **9. Cofinançament de les accions formatives**

**9.1** La Universitat destinarà la dotació anual que correspongui al cofinançament d'accions formatives excepcionals.

**9.2** La dotació pressupostària destinada a la formació del PAS pot cobrir una part de la despesa de formació sol·licitada pel mateix treballador, sempre que l'activitat formativa tingui relació amb el projecte formatiu del lloc de treball ocupat per la persona sol·licitant.

**9.3** Per accedir al cofinançament d'activitats formatives, el treballador/a que hi estigui interessat haurà de presentar una sol·licitud a la Comissió de Formació del PAS, la qual valorarà les propostes rebudes i en determinarà la viabilitat.

Aquesta valoració s'ha de dur a terme, de forma general i com a molt tard, cada



mes de setembre. Si resta romanent de la dotació destinada a aquesta finalitat, la Comissió ha de fer una nova valoració de les sol·licituds durant el mes de febrer següent.

**9.4** S'han de prioritzar les sol·licituds dels treballadors que no hagin gaudit d'aquest cofinançament amb anterioritat.

**9.5** El cofinançament s'ha de fer efectiu un cop finalitzada l'acció formativa, sempre que la persona sol·licitant presenti el corresponent certificat d'aprofitament o, si no n'hi ha, d'assistència, amb un informe sobre el contingut i l'interès del curs pel al seu lloc de treball.

## **10. Certificats**

**10.1** Els participants en les accions formatives han de rebre la certificació corresponent, sempre que compleixin els requisits establerts. Les certificacions poden ser d'assistència o d'aprofitament.

Els certificats d'assistència requereixen una assistència mínima del 80%.

Els certificats d'assistència i aprofitament requereixen una assistència mínima del 80% i haver superat positivament la prova d'avaluació establerta en el programa de l'acció formativa.

**10.2** Els membres del PAS podran sol·licitar l'homologació dels seus coneixements en un àmbit determinat que formi part de la programació de formació, per tal d'aconseguir el certificat d'aprofitament corresponent. A aquest efecte, en la fitxa de cada acció formativa s'establirà la forma d'homologació, en la qual participaran, entre altres, els especialistes en els àmbits de formació.

Tanmateix, les accions de formació realitzades a la URV fins ara a través de l'AFCAP seran homologades directament.

## **11. Comissió de Formació**

### **11.1 Composició**

La Comissió de Formació tindrà la composició següent:

President: el/la gerent, o persona en qui delegui  
Vocal: el/la coordinador/a de Recursos Humans-PAS  
Vocal: el/la cap del servei de Recursos Humans  
Vocal: un membre del PDI proposat per la Junta de Govern  
Vocal proposat per la Junta de PAS Funcionari  
Vocal proposat per la Junta de PAS Funcionari  
Vocal proposat pel Comitè d'Empresa  
Vocal proposat pel Comitè d'Empresa

Actuarà com a secretari/ària el tècnic/a de formació i avaluació, amb veu i sense vot.



### **11.2 Funcions**

Les funcions d'aquesta Comissió són les establertes en el document de Política de formació del PAS, que s'esmenten a continuació:

1. Conèixer i valorar les programacions de formació proposades per la Gerència i 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 de la política de formació.
4. Aprovar les programacions de formació, que es trametan posteriorment al Servei de Recursos Humans per a la seva gestió, d'acord amb el que s'estableix en el Reglament de formació.
5. Proposar a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o òrgan competent en cada moment, la formació que ha d'estar subvencionada a través de l'AFCAP. 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.
6. Valorar i resoldre les accions formatives amb cofinançament.
7. Fer un seguiment de l'execució dels programes de formació i validar els resultats de l'avaluació de la formació en tots els seus aspectes.
8. Rebre informació periòdica sobre la gestió econòmica de la dotació pressupostària destinada a la formació.
9. Rebre informació periòdica sobre la gestió de proveïdors de la formació.
10. Proposar a la Gerència millores en la gestió de la formació.
11. Aprovar la memòria periòdica de formació del PAS.
12. Proposar modificacions del Reglament de formació.
13. Qualsevol altra funció que sigui necessària per al correcte desenvolupament de la política de formació, d'acord amb el que s'estableix en el Reglament de formació.

### **11.3 Vigència**

El membre del PDI i els membres proposats per la Junta de PAS Funcionari i el Comitè d'Empresa seran renovats cada quatre anys. En els cas dels representants dels treballadors, aquestes renovacions es faran per meitats de cada col·lectiu. Així doncs, als vint-i-quatre mesos comptats a partir de la constitució de la Comissió, un membre designat per la Junta de PAS Funcionari i un membre designat pel Comitè d'Empresa seran substituïts. A partir d'aquí, les substitucions es faran cada quatre anys. Si hi ha una baixa, la persona substituïda serà nomenada de la mateixa forma que ho va ser la persona substituïda.

### **11.4 Reunions i presa d'acords**

La Comissió de Formació es reunirà periòdicament i almenys tres vegades l'any, mitjançant convocatòria del president/a i l'ordre del dia corresponent. La Comissió també s'haurà de convocar quan així ho sol·liciti la meitat dels seus membres i la petició sigui justificada.

Per tal que la Comissió de Formació pugui prendre acord vàlids, serà necessària la presència de la meitat més un dels seus membres. Els acords es prendran sempre per majoria simple dels assistents.



## 12. Proveïment

**12.1** La Gerència ha de fer arribar a la Comissió de Formació la proposta de proveïment de totes les accions formatives que constitueixin la programació de formació, per tal que la Comissió l'aprovi.

**12.2** El proveïment de la formació per al PAS podrà anar a càrrec de:

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

L'elecció d'un o altre tipus de proveïment estarà en funció del contingut de les accions formatives, del grau d'especialització, de l'existència o no a la Universitat d'especialistes del tema, de les possibilitats d'uns o altres a l'hora de desenvolupar l'acció segons els requeriments de temps, espai o metodologia inclosos en la programació, i de les disponibilitats pressupostàries, entre d'altres.

**12.3** El Servei de Recursos Humans ha de dur a terme un registre de persones, empreses, institucions, etc. que imparteixin les accions formatives, per tal que periòdicament la Comissió estudiï la continuïtat de la seva vinculació amb la Universitat, en funció de les avaluacions que s'han fet de llur activitat.

**12.4** Amb caràcter general, el professorat serà retribuint d'acord amb els barems que proposa l'Escola d'Administració Pública de Catalunya per a les activitats de formació del personal de les administracions públiques. Qualsevol sistema retributiu diferent haurà de ser aprovat per la Comissió de Formació.

**12.5** Quan les accions formatives siguin impartides pel mateix PAS de la URV, es tindrà en compte el següent:

- Les actualitzacions funcionals o tècniques del contingut del lloc de treball no es consideraran accions formatives incloses en les programacions de formació.
- Un membre del PAS podrà impartir accions formatives com a especialista d'un tema determinat que no està directament relacionat amb el contingut específic del seu lloc de treball. En aquest cas, la formació l'haurà d'impartir fora del seu horari habitual de feina o, si no és possible, haurà de recuperar les hores destinades a aquesta impartició. Aquesta formació serà retribuída.
- Si la formació que ha d'impartir un membre del PAS té relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball, aquesta es realitzarà dins de la jornada habitual i se'n retribuirà la preparació, sempre que aquesta estigui degudament justificada en la fitxa de l'acció formativa.

## 13. Anul·lacions de les accions formatives

Les accions formatives corresponents als objectius 2 i 3 podran ser anul·lades si les sol·licituds no arriben al 70% de les places disponibles, excepte quan el cost de l'acció es pugui reduir proporcionalment al nombre de sol·licituds.





## **14. Baixes i renúncies**

**14.1** Els participants a les accions formatives només se'n podran donar de baixa per causes de força major. En cas contrari, es considerarà una renúncia.

**14.2** Es consideren com a renúncies no penalitzades les següents:

- la renúncia que es produeixi abans d'haver transcorregut el 20% de les hores de l'acció formativa (en aquest cas la plaça s'oferirà a un altre participant)
- la renúncia un cop transcorregut el 20% de les hores de l'acció formativa, per requeriments de la unitat, amb la justificació escrita del responsable d'aquesta
- l'absència per participació en òrgans de govern de la URV o de representació sindical, sempre que es tracti de convocatòries de caràcter inexcusable
- aquelles derivades de situacions particulars que la Comissió de Formació consideri raonablement justificades.

## **Addicionals**

**1a.** La Comissió de Formació ha d'establir progressivament, durant els tres primers anys de funcionament i a la vista de les sol·licituds presentades, els criteris de prioritització en les sol·licituds de cofinançament d'accions formatives. Després d'aquests tres anys, els criteris de prioritització establerts formaran part del Reglament.

**2a.** S'homologuen automàticament les accions formatives fetes pel PAS dins l'AFCAP fins a l'aprovació d'aquest Reglament.

**3a.** Per tal d'homologar la formació que cada membre del PAS té fins a l'aprovació d'aquest Reglament, el Servei de Recursos Humans revisarà la formació feta i en sol·licitarà la validació o l'ampliació als membres del PAS. Posteriorment, s'impulsaran els mecanismes d'homologació oportuns.

## **Transitòria**

Mentre es modifiqui o negociï el marc general de formació del PAS i les normatives que el desenvolupen, la Comissió Paritària de Seguiment definida en el Manual d'Estructura Organitzativa del PAS en el seu punt 6 assumirà les funcions que la Comissió de Formació té definides en el punt 11.2 del present Reglament