Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea

NAZIOARTEKO BIKAINTASUN CAMPUSA
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y RECICLAJE PAS

En Leioa a 24 de febrero de 2014.

Reunidos los representantes de la Administración universitaria y los representantes de las centrales sindicales del PAS funcionario y laboral, adoptan el siguiente **ACUERDO:**

"La formación constituye en nuestros días un elemento básico en el panorama de las relaciones laborales. La incidencia de este apartado en el ámbito universitario es quizá aún mayor, considerando los importantes cambios que acontecen en su seno y el ritmo con que éstos suceden. La formación como derecho contemplado en la normativa vigente y en razón de los fines que la misma persigue, exige compartir esfuerzos y objetivos en su planificación, ejecución y desarrollo. El personal de administración y servicios de la UPV/EHU debe ser destinatario y protagonista del Plan de Formación Integral que se someterá a la aprobación por Consejo de Gobierno del próximo 6 de marzo. Este protagonismo debe manifestarse no sólo tomando parte en las acciones formativas que desarrolla dicho Plan sino también participando activamente en la concreción de dichas acciones y en propuestas de mejora del propio Plan, bien directamente, bien a través de sus representantes sociales.

En este sentido es especialmente relevante la actuación de las centrales sindicales -principalmente a través de la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje-, coincidiendo ambas partes en el compromiso de hacer los esfuerzos precisos para que todas las acciones de planificación y desarrollo del plan sean consecuencia de la negociación colectiva en su más amplia expresión, guiadas por la convicción de que esta será la base más sólida para progresar en la cualificación de la plantilla, en la satisfacción de las necesidades que ésta demanda y en la facilitación de la promoción profesional a través de la misma. Siendo este el espíritu que debe guiar la gestión del Acuerdo que se eleva al Consejo de Gobierno, así lo refrendan en el día de hoy".

FETE-UGT	LAB	STEE-EILAS	ELA	CCOO	UPV/EHU

Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea

NAZIOARTEKO BIKAINTASUN CAMPUSA
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

II PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU

2014-2017

1. **INTRODUCCIÓN AL II PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU**

2. **OBJETIVOS DEL II PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU**

3. **LÍNEAS FORMATIVAS ESTRATÉGICAS**

3.1. Formación para el puesto de trabajo
3.1.1. Formación específica por área de actividad
3.1.2. Formación genérica o transversal
3.2. Formación para el desarrollo profesional
3.3. Formación para el desarrollo personal

4. **ÁREAS FORMATIVAS**

5. **AMBITO DE APLICACIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE FORMACIÓN**

5.1. Personas destinatarias de la formación
5.2. Órganos competentes en materia de formación
5.2.1. Consejo de Gobierno
5.2.2. Consejo de Dirección
5.2.3. Gerencia
5.2.4. Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje del personal funcionario y laboral

6. **DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE FORMACIÓN**

6.1. Derechos en materia de formación
6.2. Deberes de las personas participantes en acciones formativas

7. **PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN**

7.1. Diagnóstico y análisis de necesidades formativa
7.2. Planificación
7.3. Implementación. Plan de gestión anual
7.3.1. Acciones planificadas
7.3.2. Acciones extraordinarias
7.4. Evaluación

8. **ACCIONES FORMATIVAS**

8.1. Definición de las acciones formativas
8.2. Evaluación de las acciones formativas
8.3. Lengua de uso en las acciones formativas
8.4. Certificación y homologación de las acciones formativas
8.5. Entidad organizadora
8.5.1. Formación interna
8.5.2. Formación externa
8.6. Formato de las acciones formativas
8.6.1. Curso
8.6.2. Taller
8.6.3. Seminario/Jornada

8.6.4. Tutelaje o monitorización
8.6.5. Cápsulas formativas
8.6.6. Actividades de información
8.7. Modalidad didáctica de las acciones formativas
8.8. Carácter de las acciones formativas
8.8.1. Obligatorio/necesario
8.8.2. Voluntario
8.9. Crédito horario
8.10. Profesorado

9. ITINERARIOS FORMATIVOS

10. ARCHIVO DIGITAL DE ACCIONES FORMATIVAS

11. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

12. PRESUPUESTO

13. VIGENCIA Y APROBACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

La formación constituye un elemento estratégico en la gestión y desarrollo de las personas que prestan sus servicios en la UPV/EHU, además de un instrumento fundamental para lograr los objetivos de calidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones del personal de administración y servicios, para quienes debe ser considerada en su doble vertiente de derecho y principio de conducta.

Igualmente la formación debe entenderse como una herramienta de mejora y modernización de la Universidad, que habrá de contribuir de forma decisiva a la consecución de los objetivos generales y específicos a que debe dar respuesta la UPV/EHU.

Así, el Plan Estratégico 2012-2017 aprobado en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2012 establece cinco ejes estratégicos (Formación, Investigación, Internacionalización, Gobernanza y gestión, y Compromiso social), en cada uno de los cuales se contempla una serie de objetivos a alcanzar por medio de acciones concretas.

Por otra parte, el reconocimiento de la UPV/EHU como Campus de Excelencia Internacional con el proyecto Euskampus, supone también la existencia de diversas metas y formas de actuación, sustentadas sobre la siguiente Visión para 2015:

-Inductor del proceso de transformación económica del País Vasco, impulsando un modelo en el que la investigación, la innovación y creatividad, la internacionalización y la captación de talento juegan un papel primordial en la mejora de la productividad del tejido productivo y el entorno socio-económico y cultural
-Referente docente científico y tecnológico del eje atlántico de Europa,
-Modelo de referencia en el desarrollo territorial y en la búsqueda de soluciones a los retos sociales, culturales y medio ambientales del País Vasco.

El Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU constituye una pieza fundamental para la implantación y ejecución de las acciones que permitan desarrollar todas estas previsiones, por lo que resulta necesaria la participación de todas las unidades y/o servicios de gestión y administración. Para ello, constituye requisito imprescindible que todas estas personas dispongan de la necesaria formación para la adquisición y mantenimiento de las competencias precisas para el desempeño de sus funciones.

En esa línea, tal y como recoge el Plan Estratégico citado, la UPV/EHU cuenta con una fortaleza remarcable, como es el creciente número de Personal de Administración y Servicios cualificado, joven y bien preparado. Sin embargo, lo cierto es que su actividad se desenvuelve en un entorno variable y cada vez más exigente, debido a que los cambios tecnológicos, normativos y sociales son continuos y cada vez más apremiantes, por lo que tal fortaleza no podrá mantenerse en el tiempo sin una actualización permanente tanto de conocimientos como del resto de competencias y habilidades profesionales y personales.

Es precisamente ese valor que presenta el personal de administración y servicios de la UPV/EHU el que este Plan de Formación pretende mantener, y, en la medida de lo posible, mejorar. Y así, el presente II Plan Integral de Formación del personal de administración y servicios de la UPV/EHU tiene por objeto la aprobación de los criterios generales de la planificación y organización de la formación de este personal para el periodo 2013-2017.

Este Plan de Formación se elabora en congruencia con los objetivos estratégicos de la UPV/EHU, en su apuesta por la calidad y excelencia en la gestión, siguiendo con el itinerario iniciado en el periodo 2010-2013 con el I Plan Integral de Formación, y da respuesta a la necesidad de diseñar un nuevo plan de formación después de la realización del estudio de las necesidades formativas.

Un Plan que, además, responda a una visión proactiva, de modo que no actúe únicamente sobre los requerimientos ya existentes, sino que tome en cuenta también todos aquellos a los que la actividad de la UPV/EHU va a tener que hacer frente en un futuro cercano.

Un Plan que fomente la participación de todo el personal en todas sus fases, desde la propia planificación hasta la realización y asistencia a las diversas acciones formativas. No puede olvidarse, a este respecto la vertiente de responsabilidad colectiva que subyace en la formación, en tanto la actividad de las trabajadores y trabajadores se realiza en diversos ámbitos que forman parte de una única institución, con una misión y unos objetivos que afectan e involucran a todas las personas que de ella forman parte, de modo que no podrá existir transformación o proceso de cambio organizacional sin una vinculación de todas las personas implicadas.

En el impulso a la actividad de formación existe, por tanto, una coincidencia de intereses entre las personas trabajadoras y la Universidad, que habrá de resultar tanto más beneficiosa en cuanto mayor sea tal concurrencia. Así, disponer de los instrumentos adecuados para hacer frente a las tareas propias de un trabajo se considera primordial para quien debe realizarlo, pero no cabe duda ninguna de que en tanto mejor pueda realizarla, más beneficioso resultará para la institución.

Un plan dinámico sometido a un continuo proceso de mejora que tenga en cuenta las necesidades y evalúe de forma permanente la consecución de resultados, para su mejor adaptación a las necesidades y requerimientos cambiantes.

Un Plan, en definitiva, por el que la UPV/EHU mantiene su compromiso con la promoción de la formación del personal de administración y servicios, a efectos de la consecución de un personal altamente cualificado en aras de obtener y conseguir la máxima calidad y profesionalización de la gestión, dando así cumplimiento a lo dispuesto en los propios Estatutos de la UPV/EHU cuyo artículo 65.1 dispone que *"La UPV/EHU garantizará, promoverá y facilitará la formación permanente, tanto externa como interna, del personal de administración y servicios, con el fin de alcanzar grados de competencia, calidad y especialización óptimos en el desarrollo de sus funciones."*

No obstante, tal y como se ha indicado, este nuevo instrumento de planificación no surge como algo nuevo, sino que parte de la experiencia acumulada en la gestión del I Plan de Integral de Formación 2010-2013, que ha supuesto un avance significativo en la planificación y organización de esta materia.

A lo largo del periodo de vigencia del I Plan se han organizado múltiples actividades formativas para cada una de las 18 áreas formativas en que se distribuyeron las materias. El número total de cursos organizados ha ascendido a 141 (hasta el fin del 2012), con cerca de 800 eventos organizados y más de 100.000 horas de formación impartida.

Asimismo, las encuestas de satisfacción cumplimentadas por las personas asistentes revelan una valoración muy positiva de las acciones formativas realizadas, alcanzando valores promedio superiores a 3,5 sobre 5 en cada uno de los años de vigencia del Plan.

No obstante, desde el punto de vista de la participación efectiva, debe señalarse que aunque la oferta de cursos iba dirigida a todo el personal de administración y servicios, sin embargo, no todos los trabajadores y trabajadoras han tomado parte en al menos un curso a lo largo de la vigencia del Plan, a pesar de que una de sus finalidades consistía en acercar los cursos de formación a todas las personas.

En este sentido, la ausencia de participación de un porcentaje elevado del PAS constituye una debilidad del sistema, por lo que resulta imprescindible reiterar esfuerzos para animar a la participación de aquellos sectores y personas que no han tomado parte en ningún curso de Formación.

A estos efectos, en la actividad previa de detección de necesidades formativas que se ha llevado a cabo para la realización del presente Plan, el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación además de dirigirse a las jefaturas de las unidades administrativas, ha recabado la opinión de todo el colectivo, estableciendo un canal directo de comunicación, al objeto de que todas las personas implicadas puedan manifestar sus necesidades formativas y los cursos que entienden conveniente realizar.

De esta manera, además de adecuar mejor la oferta de cursos a las necesidades reales, se promueve una mayor vinculación del personal con el proceso, y se puede conocer de primera mano cuál es la distancia formativa existente entre las competencias que precisa cada uno de los puestos y las que poseen las personas que los ocupan, al objeto de promover la acciones que resulten más eficaces.

El presente Plan parte de una concepción amplia de lo que debe ser la formación de las trabajadoras y trabajadores de la UPV/EHU. En ese sentido, y aun cuando la adquisición de conocimientos resulta un elemento esencial del proceso, su objetivo pretende llegar a conseguir bastante más que una simple transmisión de materias teóricas, en la línea de permitir al personal la adquisición, mantenimiento y actualización de las competencias profesionales y personales que precisan en el desarrollo de las tareas que tienen encomendadas.

Atendiendo a este enfoque amplio, la formación no debe limitarse a proporcionar un mero marco teórico-práctico de conocimiento, sino que debe incidir en todos aquellos aspectos que conforman las competencias profesionales, entendidas éstas en su concepción de "capacidad de aplicar conocimientos, destrezas y actitudes al desempeño de la ocupación de que se trate, incluyendo la capacidad de respuesta a problemas imprevistos, la autonomía, la flexibilidad, la colaboración con el entorno profesional y con la organización del trabajo".

De ese modo, la competencia recoge en su base un conjunto de conocimientos necesarios para poder desarrollar una actividad, pero también incluye un conjunto de habilidades, actitudes y otras características que posibilitan afrontar el conjunto de tareas asignadas al puesto de trabajo e incluso otras situaciones menos previsibles y que igualmente guardan relación con el trabajo.

Por esa razón, la formación objeto de este Plan se define como el proceso de aprendizaje planificado para la adquisición, retención y transferencia de conocimientos, destrezas, valores y actitudes, que permitan un mejor y más completo desarrollo de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo, en el marco de una perspectiva de mejora del servicio público y el desarrollo profesional y personal de los trabajadores y trabajadoras que se incluyen en su ámbito de aplicación.

La formación prevista en este II Plan se encuentra dirigida fundamentalmente a la adquisición y mantenimiento de destrezas determinantes en el desempeño eficaz de las tareas presentes o futuras que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto desempeñado.

No obstante, se facilitará, asimismo, formación relacionada con el desarrollo profesional del personal de administración y servicios. Este concepto aparece en el Plan en la medida en que todavía no está definido el modelo de carrera profesional que se pretende aplicar en las administraciones vascas, y que deberá ser objeto de negociación previa con la parte social

Por último, el Plan facilitará acciones formativas relacionadas con el desarrollo personal de los trabajadores y trabajadoras a que compete.

La formación responderá a una planificación previa acorde con los objetivos estratégicos de la UPV/EHU y en base a los planes anuales de gestión y que atienda a las necesidades formativas del personal de administración y servicios. Se concibe, por tanto, este II Plan como un instrumento complementario del desarrollo del Plan Estratégico, en la medida que tiene por objeto y finalidad dar cumplimiento a la

exigencia de fomentar la motivación y capacitación del PAS de la UPV/EHU en el impulso de la calidad institucional.

De acuerdo con lo anterior, las finalidades que se pretende lograr con el presenta Plan son las siguientes:

1.- Establecer líneas formativas estratégicas que orienten las acciones formativas concretas a desarrollar los próximos años.
2.- Organizar de manera operativa la formación en los puestos de trabajo.
3.- Incrementar el nivel de satisfacción del PAS y mejorar el clima laboral.

El desarrollo de las líneas formativas estratégicas mantiene el diseño de implantación y ejecución que se venían aplicando con el anterior Plan de Formación. No obstante, debe tenerse en cuenta que la oferta formativa en modalidad virtual está experimentando un rápido desarrollo, en paralelo a la evolución de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En ese sentido, la UPV/EHU forma parte del Grupo 9 de Universidades, por lo que se aprovechará la próxima puesta en marcha de un nuevo Plan de Formación del personal de administración y servicios, por medio del Campus Virtual Interactivo, que complementará la oferta formativa tradicional que realiza la UPV/EHU por sí misma, y que se llevará a cabo por medio de acciones formativas on-line.

En este II Plan Integral de Formación se establecen los objetivos básicos, las líneas formativas, el ámbito de aplicación y los órganos competentes en materia de formación, la metodología para su planificación, implementación y evaluación y los instrumentos de comunicación y difusión, introduciéndose como novedad la implantación experimental de la figura de los itinerarios formativos.

Su carácter innovador respecto a acciones formativas anteriores responde al hecho de que estos itinerarios formativos, aunque diseñados y programados como acciones formativas independientes entre sí, permiten obtener, una vez superado el programa completo, la acreditación de especialización en el área concreta que se trate, sin perjuicio de que pueda determinarse un orden de ejecución de los módulos.

Este II Plan de Integral de Formación se concibe como un marco a desarrollar en un plazo de cuatro años, en tanto se mantiene la vigencia del Plan Estratégico 2012-2017

2.- OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN

Los objetivos principales que se persiguen con la formación son:

1. Mejorar el desempeño presente o futuro de las tareas atribuidas al puesto de trabajo.
2. Facilitar el desarrollo profesional en la UPV/EHU, orientado a la carrera profesional.
3. Colaborar en el desarrollo personal de los trabajadores y trabajadoras a través de la Formación.

En base a esos tres objetivos básicos, estos son los objetivos que deben acompañar a la oferta formativa de la UPV/EHU en los próximos años:

1.- Ofrecer al personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU una competencia que le permita realizar con calidad y eficacia el trabajo encomendado.
2.- Posibilitar un mejor conocimiento de la cultura y organización de la UPV/EHU a todo el personal que presta servicios en su ámbito.
3.- Promover acciones formativas que permitan dotar de conocimientos suficientes al personal de Administración y Servicios para la correcta prestación de los servicios, acorde con su grado de responsabilidad y competencia.

4.- Facilitar a todo el personal los conocimientos adecuados y suficientes en el campo de las nuevas tecnologías de la información con el fin de impulsar el desarrollo de una administración tecnológicamente avanzada.
5.- Responder a las necesidades formativas derivadas de las políticas y estrategias de la UPV/EHU en relación a la completa convergencia con el espacio europeo de educación superior. A este respecto, la capacitación en el uso de idiomas extranjeros, en particular del inglés.
6.- Potenciar las habilidades socioprofesionales para favorecer buenas conductas laborales. En especial, se impulsará la formación destinada a desarrollar competencias comunicativas, personales y sociales para los mandos intermedios, con el fin de que favorezcan el eficaz trabajo en equipo y un ambiente laboral saludable.
7.- Posibilitar la formación de aquellos aspectos que supongan una mayor modernización y agilidad en los procesos administrativos, permitan dinamizar los procesos internos y mejorar la prestación de los servicios públicos.
8.- Aumentar la sensibilidad social en nuestro entorno con la gestión de la calidad, la gestión medioambiental y la prevención y salud laboral, y de todos aquellos aspectos relacionados con la responsabilidad social impulsada por la Universidad.
9.- Mejorar el compromiso y la satisfacción del personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU.

El logro de los tres objetivos principales se canaliza por medio de tres tipologías de formación, que son necesarias y complementarias entre sí:

.Formación relacionada con el puesto de trabajo
.Formación para el desarrollo profesional, orientado a la carrera profesional.
.Formación para el desarrollo personal

3.- LÍNEAS FORMATIVAS ESTRATÉGICAS

Las acciones formativas se incardinarán en alguna de las siguientes líneas formativas estratégicas:

3.1.- Línea 1: Formación para el puesto de trabajo

Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Las acciones formativas englobadas en esta línea formativa se destinarán tanto al mantenimiento y actualización de la competencia ya existente como a la adquisición de las nuevas competencias que resulten precisas.

3.1.1.- Formación específica por área de actividad: se entiende por formación específica aquella vinculada particularmente con un determinado puesto de trabajo, para el que se requiere un tipo de conocimientos técnicos necesarios para el desempeño cualificado de las funciones inherentes al puesto.

Se garantizará la oferta planificada de acciones formativas para el personal laboral de administración y servicios, tras la detección de sus particulares necesidades en relación con la monografía de los puestos de trabajo, sin perjuicio de que pueda impartirse, igualmente, esta formación específica mediante la oferta de acción formativa extraordinaria.

3.1.2.- Formación genérica o transversal: se entiende por formación transversal la que incluye aquellas acciones formativas que generan competencias comunes requeridas por múltiples ocupaciones, independientemente del puesto o actividad que se desempeñe.

Esta formación también pretende que todo el personal tenga un conocimiento básico y general de la estructura, funcionamiento, normativa y retos de la UPV/EHU, y cierta capacitación en materias que afectan al conjunto de la universidad.

Las materias que engloba esta formación transversal son, entre otras, las siguientes:

.aspectos institucionales, legislativos y normativos propios de la UPV/EHU
.formación en igualdad
.formación en calidad
.formación en lenguas
.formación en tecnologías de la información y la comunicación
.formación en habilidades socio-profesionales
.formación en materia de Salud y Seguridad laboral

La Universidad garantizará la formación e información en materia preventiva a todo el personal en todos los aspectos relativos a la seguridad que puedan afectarles.

Se ofrecerá una formación en materia preventiva de carácter general y básico a todo el personal, para que tenga un conocimiento suficiente y adecuado, así como una mayor sensibilidad en torno a la salud y seguridad en el trabajo.

El personal de nueva incorporación recibirá una orientación inicial en lo referente a los temas que le afecten en esta materia.

La formación se adaptará a la evaluación de los riesgos, y se repetirá periódicamente si fuera necesario, de acuerdo con las funciones desempeñadas y el nivel de responsabilidad.

Las obligaciones de formación del PAS de la UPV/EHU en materia de riesgos laborales, incluidas las de los Delegados de Prevención, deberán acometerse según las directrices y acuerdos que se den en el Comité de Seguridad y Salud Intercampus y la formación en esta materia gozará de su propia financiación.

3.2.- Línea 2: Formación para el desarrollo profesional en la UPV/EHU

Es la destinada a facilitar al personal formación no vinculada de forma exclusiva con su puesto de trabajo con el fin de proporcionarle competencia para su desarrollo profesional, orientado a la carrera profesional.

Se establecerá una cuota anual del conjunto de la oferta planificada de las acciones formativas para atender las necesidades que no respondan a requerimientos del puesto de trabajo pero que puedan favorecer el desarrollo profesional del solicitante, atendiendo a lo establecido en el Reglamento de Formación.

Además, se introduce como novedad la figura de los itinerarios formativos regulados en el apartado 9 de este Plan.

3.3.- Línea 3: Formación para el desarrollo personal

Aquella destinada a mejorar el nivel de superación personal. Esta formación se realizará fuera del horario laboral y podrá ser objeto de ayudas, en función de la asignación presupuestaria, atendiendo a los criterios que se establezcan en el Reglamento de Formación.

4.- ÁREAS FORMATIVAS

Las acciones formativas responderán a una de las siguientes áreas formativas, que se han estructurado siguiendo básicamente las áreas de funcionamiento y de competencias del personal de administración y servicios:

01. Económica-Financiera
02. Jurídica
03. Gestión académica
04. Recursos humanos
05. Idiomas
06. Salud, seguridad y medioambiente
07. Informática y multimedia
08. Bibliotecas y archivos
09. Laboratorios y talleres
10. Calidad y mejora en la gestión
11. Específicas de determinados puestos
12. Gestión de la Investigación

5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE FORMACIÓN

5.1. Personas destinatarias de la formación

Las acciones formativas están destinadas a todo el Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU:

- Personal funcionario de la UPV/EHU
- Personal contratado laboral de la UPV/EHU

Con carácter general, las acciones formativas se dirigen tanto al personal funcionario como al laboral, ya sea personal fijo, temporal o interino, con contrato o nombramiento superior a 6 meses, sin perjuicio de la necesidad de impartir la formación obligatoria en el puesto de trabajo para el personal de nuevo acceso o ingreso, atendiendo al Reglamento de Formación.

La formación responderá a las necesidades específicas de cada colectivo, por lo que se podrán desarrollar acciones formativas de manera conjunta o diferenciada.

La UPV/EHU adoptará las medidas oportunas para que el conjunto del personal de administración y servicios disponga de una adecuada oferta de acciones formativas.

5.2. Órganos competentes en materia de formación

Los únicos órganos con competencias específicas en materia de formación del personal de administración y servicios son los siguientes:

- Consejo de Gobierno
- Consejo de Dirección
- Gerencia, por medio de la Vicegerencia de Personal y el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación
- Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje del personal funcionario y laboral

5.2.1.- Consejo de Gobierno

En esta materia, son competencias del Consejo de Gobierno

1.- Aprobar el II Plan Integral de Formación del PAS.
2.- Velar por el cumplimiento del II Plan Integral de Formación del PAS.

5.2.2.- Consejo de Dirección

En esta materia son competencias del Consejo de Dirección:

1.- Elevar al Consejo de Gobierno el II Plan Integral de Formación del PAS para su aprobación.
2.- Aprobar los planes anuales de formación y velar por su cumplimiento, además de elevar al Consejo de Gobierno una memoria anual sobre el grado de cumplimiento del correspondiente plan anual.

5.2.3.- Gerencia

En esta materia son competencias de la Gerencia:

1.- Elevar al Consejo de Dirección para su aprobación el II Plan Integral de Formación y sus correspondientes planes anuales, tras su análisis y debate en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.
2.- Implementar, gestionar y coordinar todas las actividades formativas que se programen.
3.- Elaborar la memoria anual de seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de los planes anuales, para elevarlo al Consejo de Dirección para su revisión.
4.- Realizar el diseño metodológico y propuesta de programas formativos.
5.- Evaluar la formación en lo referente al grado de conocimiento adquirido por el alumnado y la actividad del profesorado, así como del nivel de satisfacción del alumnado.
6.- Homologar acciones formativas y expedir las certificaciones correspondientes.
7.- Colaborar con las respectivas unidades administrativas en la identificación de las necesidades de formación y en el diseño formativo.
8.- Elaborar estudios relativos a las necesidades de formación del personal de administración y servicios.

5.2.4.- Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje del personal funcionario y laboral

Tal y como viene recogido en el artículo 53 del Acuerdo de Regulación vigente de 1996 de Condiciones de Trabajo para el Personal y en el artículo 75 del Convenio Colectivo vigente de 2010 de Personal Laboral de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, la Comisión estará integrada por un/a representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en las Juntas de Personal y/o del Comité de Empresa, y un número igual de representantes de la Administración, de los que uno/a de ellos/as actuará como presidente/a. Asimismo, a las reuniones de la Comisión cada una de las Centrales Sindicales podrá llevar un máximo de un/a asesor/a, con cargo al crédito horario sindical de las mismas.

Esta Comisión tiene las siguientes funciones atendiendo al Acuerdo de Regulación y al Convenio Colectivo:

1. La planificación, control y seguimiento de las actividades de formación, perfeccionamiento y reciclaje del Personal de Administración y Servicios.

2. Estudiar la elaboración de los planes de formación y el establecimiento de los criterios de adjudicación de los cursos procurando dar satisfacción a las demandas del personal sobre participación en cursos de formación y perfeccionamiento profesional.

6.- DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE FORMACIÓN

6.1. Derechos en materia de formación

El derecho a la formación profesional permanente del personal de administración y servicios se materializa mediante:

1. El derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus competencias, preferentemente en horario laboral.
2. La participación en acciones formativas prioritarias para la mejora en el desempeño de sus tareas, de conformidad con la planificación y prioridades que establezcan los diferentes planes.
3. La participación en acciones formativas para el desarrollo profesional, de conformidad con los niveles de prioridad que se establezcan.
4. El reconocimiento y certificación de la acción formativa.
5. La concesión de los permisos y licencias que se establezcan en la normativa en vigor o que vengan recogidos en el Acuerdo Regulador y Convenio laboral de la UPV/EHU.
6. El acceso a una información general e individualizada precisa y detallada sobre planes y programas formativos, así como a los resultados del sistema de formación.
7. El fomento de la máxima asistencia a los cursos, manteniendo un criterio de igualdad en la selección de personal.
8. La posibilidad que se ofrece al personal que esté disfrutando de un período de excedencia para atender al cuidado de hijos e hijas de participar en las acciones formativas previstas en los planes de formación, tal y como se recoge en el Acuerdo Regulador y el Convenio Colectivo.

6.2 Deberes de las personas participantes en acciones formativas

1. Participar en las actividades destinadas a su formación y perfeccionamiento.
2. Realizar un aprendizaje activo, participando en todas las actividades programadas en la acción formativa en la que se hallen matriculados, salvo causas de fuerza mayor.
3. Asistencia a las actividades programadas y puntualidad, respetando los horarios y los plazos programados, especialmente cuando se trate de una actividad que se realice en horario laboral por lo que el efecto de la falta o ausencia será similar al de cualquier falta por absentismo laboral. La justificación de las faltas de asistencia a las sesiones debe realizar de conformidad con la normativa que regule la justificación ordinaria por faltas al trabajo.
4. Presentación de los datos y documentos necesarios para la participación y desarrollo de los programas formativos.
5. Realización de las pruebas de aprovechamiento que se programen en la formación.
6. Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas en el desempeño de las tareas, siempre y cuando no hubiere limitaciones objetivas que lo dificulten o impidan.
7. Mantener actualizada su formación y cualificación.
8. Poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas de formación que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

7.- PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

7.1. Diagnóstico y análisis de necesidades formativas

El análisis de necesidades de formación y el establecimiento de los distintos grados de prioridad, son los primeros pasos de planificación y programación de las acciones formativas.

Para la detección de necesidades formativas, atendiendo al fundamento básico del Plan de fomentar la participación en el mismo, se contará con la colaboración del propio personal objeto de la planificación formativa. Por ello, se abordará anualmente un proceso junto con los responsables de los servicios y unidades para la detección de necesidades formativas. Se hará especial hincapié en aquellos centros o unidades en los que se haya detectado que su personal adscrito mantiene una baja participación en la formación.

Se promoverá igualmente la implicación de todo el personal para que comunique las propuestas de formación que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. Para garantizar esta participación se podrán establecer cauces de comunicación para la recogida de estas propuestas como encuestas, grupos de participación, entrevistas.

En cualquier caso, para la puesta en marcha de este II Plan Integral de Formación, a la hora de analizar las necesidades de formación del personal de administración y servicios, se parte de una información contrastada. Por un lado, a nivel de organización, a través de la información facilitada por los responsables institucionales de la UPV/EHU, y desde un punto de vista individual, mediante la información obtenida por medio de las encuestas dirigidas a todo el personal.

7.2. Planificación

Acorde con las líneas estratégicas establecidas por la UPV/EHU, se planificarán las acciones formativas encaminadas a facilitar, actualizar y afianzar las competencias y destrezas del personal para el efectivo desempeño de las tareas en su puesto de trabajo.

En este sentido, corresponde a los distintos niveles de Dirección colaborar con el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del PAS con el fin de establecer las prioridades en materia de formación. El establecimiento de la prioridad vendrá marcada por las necesidades de la propia universidad para ofrecer un servicio lo más eficaz y eficiente a sus usuarios/as y al conjunto de la sociedad, en general, acorde con las líneas estratégicas y operativas establecidas.

La planificación y organización de las políticas de formación se regirán conforme a criterios de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades para el acceso a las mismas.

7.3. Implementación / Plan de gestión anual

La ejecución, el desarrollo y la gestión del II Plan Integral de Formación se regirán según lo establecido en el Reglamento de Formación, y serán responsabilidad del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del PAS. Este Gabinete no reconocerá ninguna actividad formativa diseñada, ejecutada o cursada al margen de las previsiones realizadas en este Plan y los planes anuales de gestión.

El Reglamento de Formación, como norma específica reguladora cuyo objetivo es la aplicación concreta de los contenidos de las disposiciones contenidas en el II Plan Integral de Formación, especificará, al menos, las siguientes materias:

- Procedimiento de la convocatoria de la oferta formativa: plazo de presentación de solicitudes, condiciones de participación en las acciones formativas.
- Penalizaciones por el incumplimiento de las condiciones de participación y por la falta de asistencia.
- Criterios generales para la selección de los aspirantes para participar en las acciones formativas programadas.
- Sistema de control de asistencia a los cursos.
- Prestaciones económicas para el profesorado interno.

- Ayudas individuales: objeto de las ayudas; priorización de materias; plazo de solicitud, pago de las ayudas, cuantía de las ayudas y ayudas máximas concedidas al personal.
- Sistema de acreditación y homologación.
- Evaluación y difusión.

El Reglamento y sus modificaciones serán objeto de estudio y acuerdo en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.

El II Plan Integral de Formación se estructurará en cuatro planes de gestión anual, correspondientes a cada ejercicio, que serán aprobados por el Consejo de Dirección, tras su tratamiento en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.

Corresponde al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del PAS, siguiendo las directrices de la Gerencia a través de la Vicegerencia de Personal, la implantación, la gestión y la evaluación de los planes anuales.

El desarrollo del II Plan Integral de Formación se realizará mediante una programación anual ~~planificada~~. Esta programación se basará en la oferta de una serie de acciones formativas que podrán ser planificadas o extraordinarias.

7.3.1.Acciones planificadas: Se trata del catálogo de acciones formativas planificadas que se programarán anualmente. Este catálogo se difundirá al inicio del año para el conocimiento de todo el PAS. En el catálogo se detallarán las acciones previstas con la información detallada de la misma.
En todo caso, dentro del catálogo de acciones formativas planificadas deberá recogerse y describirse la oferta destinada a:

- Cubrir las necesidades formativas del personal laboral relacionadas específicamente con el desempeño de su puesto de trabajo.
- Cubrir las necesidades formativas de todo el personal de administración y servicios, tanto funcionario, como laboral, relacionadas con el desarrollo profesional orientado a la carrera profesional del mismo y su movilidad y, particularmente, los módulos que integren los itinerarios formativos.

7.3.2.Acciones extraordinarias: Las acciones extraordinarias son aquellas que se organizan bien a instancia de las diferentes unidades administrativas (servicios, centros, departamentos) o bien a instancias del propio personal de administración y servicios, y que responden a necesidades puntuales y específicas. En estos casos, el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del PAS podrá organizar el curso que se ajuste a las necesidades de la unidad o personal demandante o puede que la entidad organizadora sea una entidad externa en cuyas acciones formativas se prevea participar.

Las acciones extraordinarias son un instrumento especialmente útil para satisfacer las necesidades formativas del personal laboral. Teniendo en cuenta que las competencias que debe reunir este personal tienen un carácter muy específico, puede resultar complejo realizar una oferta formativa planificada, pero no obstante, la UPV/EHU considera primordial llevar a cabo un especial empeño en desarrollar acciones formativas que respondan a las necesidades de este personal.

7.4. Evaluación

Los planes anuales serán objeto de revisión y evaluación cíclica. Esta evaluación se basará en los siguientes elementos:

- Las evaluaciones de cada acción realizadas por el alumnado y el profesorado.
- Las evaluaciones del profesorado realizadas por el alumnado.

- Las evaluaciones sobre la transmisión de conocimiento y efectividad en el puesto de trabajo realizado tanto al alumnado como a las personas responsables de los servicios.
- Las áreas de mejora detectadas por el equipo del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del PAS en cada una de las fases descritas en el Ciclo de mejora del Plan (diagnóstico, planificación, implementación, evaluación).
- Entrevistas a responsables y participantes en la formación.
- Sugerencias, quejas y felicitaciones recibidas.

Con carácter anual el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del PAS realizará una Memoria de Formación que recoja el desarrollo de este II Plan Integral de Formación, y permita evaluar los resultados de las actuaciones y extraer directrices para la programación anual de formación del periodo siguiente. Dicha Memoria, que también habrá de incluir el resultado de las encuestas y las áreas de mejora detectadas, será presentada ante la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.

8.- ACCIONES FORMATIVAS

8.1.- Definición de las acciones formativas

El II Plan Integral de Formación se instrumentará por medio de Acciones formativas y los itinerarios formativos que se aprueben.

Son acciones formativas aquellas que tienen por finalidad la adquisición de competencias, conocimientos, destrezas y actitudes.

Es un itinerario formativo el conjunto programado y ordenado de cursos y módulos formativos cuya superación permite la obtención del reconocimiento de una competencia acreditada en un determinado ámbito de la actividad administrativa. Esta modalidad de formación se introduce en este Plan con carácter experimental, siendo objeto de desarrollo a lo largo de su vigencia.

Cada acción formativa contendrá, al menos, los siguientes elementos:

1. Objetivo de la acción de aprendizaje
2. Procedimientos de evaluación que permita evidenciar el nivel de logro de los objetivos propuestos.
3. Requisitos para su reconocimiento y certificación.

El Reglamento de Formación establecerá el contenido mínimo que deberá describir cada una de las acciones formativas programadas.

8.2.- Evaluación de las acciones formativas

Las acciones de aprendizaje se someterán a una evaluación sistemática para conocer el nivel de logro de los objetivos previstos y extraer elementos de mejora.

Todo curso será evaluado de acuerdo con los siguientes aspectos:

.satisfacción y valoración general de la formación

.aprendizaje, en cuanto a los cambios cognitivos, afectivos y conductuales como consecuencia del aprendizaje durante las sesiones formativas.

.transferencia al puesto de trabajo.

.resultados organizativos impacto de la formación en la organización en la productividad organizativa.

Esta evaluación se realizará por parte de las personas participantes en las actividades formativas, por quienes las han impartido o desarrollado, e igualmente, por las personas responsables de los servicios a que estén adscritas quienes las realizan.

Para conseguir la máxima difusión de los resultados de la evaluación, estos se publicarán en la página web del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del PAS.

8.3.- Lenguas de uso en las acciones formativas

Las lenguas de uso en las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, atendiendo al nivel de conocimiento del personal destinatario y/o la propia solicitud del alumno/a.

En los supuestos de oferta de una acción formativa en los dos idiomas oficiales, en caso de insuficiencia de plazas ofertadas en castellano, se derivarán las solicitudes del personal que tenga acreditados los perfiles lingüísticos 3 y 4 a la acción formativa en euskera.

También podrán organizarse acciones formativas en otros idiomas, atendiendo a la materia ofertada y nivel de conocimiento del idioma de las personas destinatarias.

En cualquier caso, la convocatoria de las acciones, así como las encuestas de satisfacción y las acreditaciones se ofertarán en las dos lenguas oficiales de la CAPV.

8.4.- Certificación y homologación de las acciones formativas

El órgano competente en materia de formación de la UPV/EHU expedirá al alumnado los certificados correspondientes a la acción formativa realizada dentro del II Plan Integral de Formación.

1. **Certificados de asistencia**: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. El certificado se expedirá a aquellos alumnos y alumnas que hayan asistido, al menos, al 80 por 100 de las horas lectivas. Cuando las faltas de asistencia a las sesiones de una acción formativa, con independencia de su grado de justificación, superen el mínimo establecido en el programa se perderá el derecho al certificado de asistencia adquirido en la edición que corresponda a la acción formativa de referencia.

2. **Certificados de aprovechamiento**: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia. Podrán ser utilizadas las técnicas de evaluación que se estimen más oportunas, tras la supervisión y aprobación del órgano competente en materia de formación del PAS. Cuando las faltas de asistencia a las sesiones de una acción formativa, con independencia de su grado de justificación, superen el mínimo establecido en el programa se perderá el derecho al reconocimiento y certificación del aprendizaje adquirido en la edición que corresponda a la acción formativa de referencia.

El proceso de homologación de actividades formativas se regulará en el Reglamento de desarrollo de este II Plan integral de formación

8.5. Naturaleza de las acciones formativas

La formación puede ser de naturaleza interna o externa, según la entidad que organiza la acción formativa:

8.5.1.- Formación interna

Se trata de la formación organizada por el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal de la UPV/EHU, dentro de la planificación anual prevista, así como de la organizada en colaboración con otras Vicegerencias, unidades o servicios, centros y departamentos de la propia UPV/EHU, que ampliará esta oferta formativa anual para atender mejor sus propias necesidades en función de los recursos de que disponga.

8.5.2.- Formación externa

Se trata de la formación organizada totalmente por centros o instituciones externos a la UPV/EHU, debido a la imposibilidad organizativa y de recursos de la propia universidad, o por la especificidad y peculiaridad de la materia.

8.6.- Formato de las acciones formativas

8.6.1.- Curso

Aquella acción formativa con una duración igual o superior a diez horas de formación.

8.6.2.- Taller

Aquella acción formativa con una duración inferior a diez horas de formación y con un carácter eminentemente práctico.

8.6.3.- Seminario/Jornada

Aquella acción eminentemente informativa.

8.6.4.- Tutelaje o monitorización

Acción formativa inmediata y personalizada, que responde a necesidades muy concretas de aprendizaje, cuya impartición se realiza generalmente en el propio puesto de trabajo, al objeto de cubrir una determinada formación de aplicabilidad inmediata.

8.6.5.- Cápsulas formativas

Acción formativa virtual, eminentemente práctica y de corta duración, que pretende dar respuesta a problemas o necesidades concretas, y en la que puede colaborar personal de la UPV/EHU y/o especialistas de las diferentes materias.

8.6.6.- Actividades de información

Son aquellas actividades que tienen como objetivo la transmisión o intercambio de contenidos y experiencias entre trabajadores y trabajadoras de la UPV/EHU, con el fin de que todas ellas dispongan de la información necesaria para el desempeño de sus tareas. La comunicación e información desempeña un papel importante para lograr que cualquier trabajo se haga correctamente y para que se consiga un buen nivel de calidad en los puestos de trabajo.

Se establecerán mecanismos de comunicación para que la información de interés para el Personal de Administración y Servicios fluya y llegue de manera puntual y actualizada a los interesados, con el fin de facilitar el trabajo del personal. Los temas que se transmitirán serán temas que afecten tanto a las tareas específicas de su puesto de trabajo como relativas a novedades de la comunidad universitaria. Asimismo, se divulgarán mediante un formato ágil, claro y escueto aspectos que puedan ayudar a la gestión y comunicación del personal de administración y servicios en sus diferentes unidades.

Tendrán esta consideración los Manuales de Acogida por motivo de ingreso o de cambio de puesto de trabajo.

8.7.- Modalidad didáctica de las acciones formativas

Las acciones formativas se ejecutarán, según sus características y necesidades, a través de las modalidades de programas formativos más comunes. Atendiendo a su modalidad didáctica las acciones formativas podrán ser:

- Formación presencial
- Teledocencia (formación on-line o autoformación)
- Formación semipresencial (curso mixto, que integra ambos tipos)

8.8.- Carácter de las acciones formativas

8.8.1.- Obligatorio/necesario

Aquellas acciones que se consideran imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo. Se realizarán dentro del horario de trabajo. Con el fin de respetar las necesidades de los servicios como las particularidades de las situaciones de cada persona trabajadora se podrán organizar varias ediciones. La Universidad puede considerar obligatoria la formación en el caso de que considere importante que el personal de una unidad determinada realice una acción formativa, cualquiera que sea su formato o modalidad, sobre la materia competencial de su puesto de trabajo, y sobre todo, aquellos que son como consecuencia de cambio o modificación de normativa, procedimientos o innovaciones tecnológicas.

8.8.2.- Voluntario

Son acciones recomendables para la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos inherentes al puesto de trabajo o encaminadas a su desarrollo profesional y/o personal.

8.9.- Crédito horario

Los trabajadores y trabajadoras que se incluyen en este II Plan integral de formación dispondrán de un crédito horario personal de 80 horas a consumir durante el periodo de vigencia del Plan.
La formación computará en los términos que establece el Reglamento de Formación.

En cualquier caso, el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del PAS promoverá que todo el personal, independientemente al colectivo y la categoría al que pertenezca, al menos tenga acceso anualmente a un curso de formación.

8.10.- Profesorado

El profesorado que impartirá los diferentes cursos podrá ser tanto personal perteneciente a la propia UPV/EHU (personal de administración y servicios o personal docente e investigador) como a instituciones o empresas ajenas a la misma.

En todo caso, se procurará que las acciones formativas sean impartidas por personal propio de la Universidad.

9.- ITINERARIOS FORMATIVOS

Con el II Plan Integral de Formación se introduce la figura de los Itinerarios formativos, con carácter de prueba, y de forma limitada a un programa de formación básica administrativa, con el objeto de analizar su adecuación a la UPV/EHU y las posibilidades de actuación que permite.

A lo largo de la vigencia del Plan, una vez analizados los resultados de la implantación de este modelo de formación, se posibilitará el diseño de nuevos itinerarios formativos en base a las áreas de funcionamiento de la UPV/EHU.

Por medio de los itinerarios se pretende elaborar recorridos formativos unitarios y que respondan a un sentido integral y más amplio que el que puede lograrse mediante acciones formativas individualizadas.

Un aspecto a destacar en el diseño de los itinerarios formativos es la necesidad de contemplar no sólo las promociones o movimientos internos en la organización vinculados al ascenso piramidal, sino también promociones que supongan un mayor desarrollo en las competencias técnicas o de especialización vinculadas más al puesto de trabajo o área funcional del mismo.

La superación de los itinerarios formativos exigirá:
.realizar y superar las acciones formativas que se determinen en el Plan de gestión anual, cada una de las cuales no podrá ser de duración inferior a 20 horas.
.acreditar en su conjunto un mínimo de 100 horas de formación en el área correspondiente. A estos efectos, el crédito horario personal se incrementará en el máximo de las horas necesarias para finalizar el último de los cursos que permitan la obtención de un itinerario formativo.
.haber obtenido en todas las acciones formativas consideradas en el itinerario el correspondiente certificado de aprovechamiento, o de asistencia en el caso de acciones en las que no esté prevista la realización de una prueba final de evaluación.

Efectos
La finalización de un itinerario formativo dará lugar a la expedición de un "Certificado de formación en competencias administrativas" en el ámbito que corresponda.

Estos certificados tendrán carácter adicional e independiente de los obtenidos en cada una de las acciones formativas que conformen los respectivos itinerarios, y podrán ser objeto de valoración también independiente en los procesos vinculados con la movilidad o carrera de los empleados públicos, en los términos establecidos, en su caso, en la normativa reguladora o en la convocatoria correspondiente.

A solicitud de las personas interesadas, el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación podrá tomar en consideración cursos superados en anteriores planes de formación, que guarden identidad sustancial o íntima conexión con los previstos en este plan para conformar los diferentes itinerarios.

10.- ARCHIVO DIGITAL DE ACCIONES FORMATIVAS

Se posibilitará la creación de un repositorio, de acceso libre para todo el personal de la UPV/EHU, en la que se recogerán los guiones y/o resúmenes de los cursos realizados durante el año y que sean susceptibles de ese tratamiento.

En aquellos casos en los que resulte necesario por las características de desempeño del puesto de trabajo, la UPV/EHU establecerá los cauces oportunos para formar al personal de nuevo ingreso o al que acceda a un puesto de trabajo diferente, en el que concurra dicha necesidad.

11.- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

El II Plan Integral de Formación del personal de administración y servicios, una vez aprobado será difundido por las vías habituales, con el fin de que todo el PAS tenga conocimiento de su contenido.

En cuanto a los planes anuales, la programación anual planificada será difundida por los cauces habituales y se publicitará al inicio del año natural en el portal web de Formación del Personal; la

programación recogerá la máxima información respecto a las acciones formativas programadas. Respecto a las acciones extraordinarias que surjan como consecuencia de una petición concreta de una unidad o como respuesta a una necesidad específica, se hará publicidad de las mismas a través de los cauces habituales, y se procederá a realizar una difusión complementaria destinada a informar al colectivo interesado o afectado.

La comunicación y difusión de las acciones formativas es un aspecto que se cuidará detenidamente con el fin de facilitar la máxima participación en los cursos, y garantizar el cumplimiento de los criterios de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades para el acceso a la formación.

12.- PRESUPUESTO

El Consejo de Dirección propondrá en los Anteproyectos de Presupuesto de cada ejercicio las partidas presupuestarias necesarias para cubrir los compromisos establecidos en el presente Plan y en los planes de gestión anuales derivados de él.

Estas partidas deberán ser suficientes para garantizar la oferta mínima de cursos para la formación relacionada con el puesto de trabajo y para el desarrollo profesional; asegurar las ayudas contempladas para la formación para el desarrollo personal, la formación en materia de Salud y Seguridad laboral y la formación de cualquier tipo considerada obligatoria.

13.- VIGENCIA Y APROBACIÓN

El II Plan Integral de Formación del PAS de la UPV/EHU tendrá una vigencia de cuatro años; con revisión y actualización anual.

El II Plan Integral de Formación del PAS será aprobado por el Consejo de Gobierno.

CAB ELA CCOO