

DULCE M^a GARCÍA MELLA, SECRETARIA XERAL DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA,

CERTIFICA, antes da aprobación da acta correspondente, que o Consello de Goberno, na sesión ordinaria celebrada o 20 de decembro de 2018, aprobou o Regulamento de xestión do Programa de Formación de Persoal de Administración e Servizos, nos termos do documento adxunto.


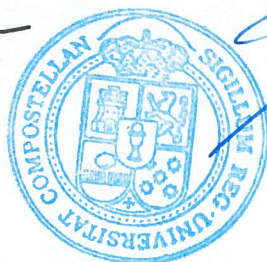
E para que así conste, asino a presente certificación en Santiago de Compostela, a 20 de decembro de 2018, co V^o e Prace do sr. reitor.

V^o e prace

O reitor



Antonio López Díaz



Regulamento de xestión do Programa de Formación do Persoal de Administración e Servizos

Contido

1. Obxecto e ámbito de aplicación.....	2
2. Órganos e unidades implicados nas actividades formativas para o PAS	2
3. Elaboración do Programa de Formación	3
3.1 Tipoloxía das accións formativas.....	3
3.2 Detección de necesidades.....	4
4. Execución do Plan de Formación	5
4.1. Xestión das accións formativas	5
4.1.1.Requisitos dos participantes	5
4.1.2. Solicitudes: forma e lugar de presentación.....	6
4.1.3 Selección dos participantes.....	6
4.1.4. Penalización.....	8
4.1.5. Suspensión dunha acción formativa.....	8
4.2. Persoal formador do Plan de Formación de PAS.....	9
4.2.1 Funcións	9
4.2.2. Outros axentes.....	10
4.3. Certificacións.....	10
5. A avaliación.....	11
6. Formación externa.....	12
7. Financiamento e memoria	14
Disposición adicional.....	14
Disposición transitoria.....	14
Disposición final	14

A Universidade de Santiago de Compostela (USC) considera a formación un elemento estratéxico para incrementar a produtividade dos empregados públicos e da organización no seu conxunto, ademais dun factor básico para o desenvolvemento profesional e persoal dos seus empregados.

Por iso, o Servizo de Planificación e Programación de PAS (SPPAS), a través da súa Sección de Formación, elabora, xestiona e avalía o Programa de formación de PAS (PFP). Este programa ten unha estrutura secuencial e redeséñase mentres se vai desenvolvendo, mediante un sistema de retroalimentación que avalía as accións formativas e está sempre atento a novas necesidades, para a partir de aí, reformular as actividades que cómpre realizar no seguinte período de planificación.

1. Obxecto e ámbito de aplicación

Estas normas teñen por obxecto a regulación do procedemento para propoñer, tramitar, organizar, avaliar e acreditar as accións formativas que xestione a USC para o persoal de administración e servizos integrado no capítulo I do seu orzamento. Excepcionalmente poderanse organizar accións formativas dirixidas a persoal integrado no capítulo VI

Quedan fóra do alcance deste documento aquelas accións formativas que, polas súas peculiaridades, por necesidade institucional ou por seren produto de acordos específicos con outras entidades, están reguladas por convocatorias específicas realizadas por esas mesmas entidades ou unidades ou coa intermediación do SPPAS —formación en idiomas a través do Centro de Linguas Modernas (CLM), cursos que se convocan desde a Escola Galega de Administración Pública (EGAP), etc.

2. Órganos e unidades implicados nas actividades formativas para o PAS

A Xerencia é o máximo órgano con competencias nesta materia. Coordina o desenvolvemento do PFP tras o informe da Comisión de Formación e resolve autorizar as solicitudes de formación externa.

A Comisión de Formación é o órgano colexiado de asistencia á Xerencia en materia de formación de PAS. Ten carácter consultivo e deliberativo en relación coas propostas en materia formativa.

Está composta por 5 membros:

- O xerente ou persoa en quen delegue, que actuará como presidente/a
- A xefa do Servizo de Planificación e Programación de PAS.
- Un representante do Comité de Empresa
- Un representante da Xunta de Persoal
- A xefa da Sección de Formación de PAS, que actuará como secretaria

Esta comisión reunirse, como mínimo, unha vez ao ano para avaliar, entre outras cuestións, a execución do Plan de Formación do ano anterior.

O SPPAS, a través da súa Sección de Formación, é quen realiza o labor de xestión e executa o PFP.

A Vicexerencia de Lugo, a través da Sección de Xestión de Persoal e Asuntos Xerais do campus de Lugo, en coordinación co SPPAS, realiza o mesmo cometido para ese campus.

3. Elaboración do Programa de Formación

É un programa participativo na súa orixe e debe seguir séndoo no seu desenvolvemento.

3.1 Tipoloxía das accións formativas

Segundo o parámetro ao que atendamos, as accións formativas poden clasificarse en diferentes tipoloxías:

Segundo a voluntariedade

Os cursos que o SPPAS e a Vicexerencia de Lugo oferten para o PAS da USC a través das distintas convocatorias terán a consideración de "voluntarios" e realizaranse preferentemente fóra de horas de traballo. Outros cursos de carácter voluntario que non convoque expresamente a xerencia, sexan presenciais ou en liña, realizaranse sempre fóra de horas de traballo.

Poderá dársele a consideracións de "obrigatorias" a aquelas accións formativas que se organicen con carácter específico para determinados postos de traballo, ou que pola súa natureza e importancia estratéxica merezan tal consideración. A metodoloxía, horario e demais características da actividade verán determinadas pola Xerencia.

Segundo as características internas

"Curso" ou "Seminario" é unha acción formativa cunha duración igual ou superior a 10 horas.

"Xornada" é unha acción formativa de duración inferior a 10 horas.

"Obradoiro" ou "Taller" é unha acción formativa de duración variable e carácter eminentemente práctico.

Segundo o modo en que se imparte

1. Actividades presenciais
2. Actividades non presenciais.

Desenvólvense a través de dispositivos TIC e poden impartirse de forma síncrona, asíncrona ou mixta; e estaren titorizados ou non. No marco destas actividades, cabe

tamén a posibilidade de establecer algunha proba ou sesión presencial, o que as convertería en semipresenciais.

Nos cursos titorizados o profesorado e o alumnado comunícanse de xeito virtual e os recursos educativos atópanse integrados nunha plataforma de teleformación.

Os cursos non titorizados desenvólvense baixo unha filosofía de autoformación, poñendo ao dispor do persoal uns materiais didácticos que este pode consultar para mellorar as súas competencias sobre un tema determinado.

Co obxecto de fomentar a autoformación do persoal da USC, como recurso complementario ás accións formativas do PFP, o SPPAS poderá planificar e convocar probas de aptitude. Estas probas versarán sobre materias relacionadas coas accións formativas que se impartiron ou se impartan no ámbito do citado Plan. A súa superación quedará acreditada co certificado correspondente, que será equiparable nos seus efectos ás certificacións do resto das actividades do PFP.

Para estes efectos, o SPPAS contará cun repositorio documental onde incorporar todos aqueles contidos que faciliten a autoaprendizaxe, como por exemplo as pímulas formativas. Entendemos por "pímula formativa" unha acción formativa de autoformación, normalmente consistente nun ou varios vídeos de curta duración que tratan sobre unha temática concreta formando unha unidade de contido.

Ademais das anteriores, existen tamén outras accións formativas, vinculadas estreitamente ás políticas de persoal da USC, como son os cursos de adaptación profesional e os cursos de acollida.

Os "cursos de adaptación profesional" son accións que buscan cubrir a necesidade dunha nova capacitación ou habilitación do persoal, provocada por un cambio normativo, tecnolóxico ou doutro tipo. Tamén entran neste apartado, se por razóns de oportunidade se considera necesario organizalos, os cursos dirixidos ao persoal que reúna os requisitos para concorrer a unha promoción.

Os "cursos de acollida" diríxense ao persoal de novo ingreso ou que, como consecuencia dun proceso de provisión de postos, necesite unha formación específica en materias propias do seu novo posto de traballo.

3.2 Detección de necesidades

Nesta fase acudírase ás fontes documentais e persoais, xa que son o elemento dinámico do posto de traballo e complementan a visión estática obtida da análise dos postos.

No último trimestre de cada ano recollerase a información para elaborar o programa do ano seguinte. Para isto empregaranse as propostas que as xefas e xefes de servizo e asimilados remitan a través do formulario establecido para estes efectos, así como as achegas dos órganos de representación de persoal e/ou doutros órganos que teñen normativamente ese cometido (ex. Comité de Seguridade e Saúde con respecto á formación en materia preventiva). Estas fontes, conxugadas coa documentación estratéxica da Universidade, orientan a dirección cara a que se deben encamiñar as accións formativas.

Poderán programarse entrevistas cos responsables das áreas organizativas e dos servizos para coñecer máis polo miúdo as demandas que formulan e buscar a súa colaboración á hora de programar e desenvolver as actuacións que contribúan a satisfacelas.

Terase especialmente en conta a singularidade do campus de Lugo á hora de efectuar a diagnose de necesidades e á hora de desenvolver as accións formativas.

Dado que o programa ten un carácter flexible e participativo, tamén poden tomarse en consideración propostas recibidas en calquera momento do ano, antes ou despois da aprobación do PFP, ben por detectárense necesidades sobrevidas (a aprobación dunha norma, a implantación dun novo procedemento, a execución dun proceso selectivo...) ou por outra causa que non se tivo en conta no proceso de detección. Estas propostas deben ser canalizadas sempre a través dos responsables dos servizos ou unidades.

4. Execución do Plan de Formación

4.1. Xestión das accións formativas

4.1.1. Requisitos dos participantes

Poderá participar nas accións formativas o PAS que se atope en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción, acollemento ou excedencia polo coidado de fillo/a ou familiar. Este requisito deberá posuírse o día que remate o prazo de presentación de solicitudes e na data de publicación da lista de admitidos.

As convocatorias de cada acción formativa determinarán coa maior precisión posible os postos de traballo a que se dirixen de forma preferente, tomando como base a diagnose de necesidades realizada na fase da elaboración do PFP, a área/servizo/unidade á que pertencen os postos de traballo e as tarefas que se desenvolven neles. Terase en conta tamén a existencia de persoal con quendas diferentes á habitual e de dependencias ocupadas por unha única persoa para intentar favorecer que poidan realizar as actividades formativas que se oferten.

Sempre que sexa posible, a selección de participantes realizarase intentando que as persoas que asistan a unha acción teñan un nivel semellante de coñecementos previos sobre a materia, co fin de optimizar o seu grao de aproveitamento. Por isto, para participar nalgúns actividades formativas, poderáselles solicitar ás persoas interesadas a realización dunha proba previa de coñecementos, co fin de avaliar se a súa base formativa é a acaída para tomar parte nesa actividade. Deste xeito conséguese un dobre obxectivo: homoxeneizar os grupos e situar o participante no nivel que lle resulte máis produtivo en función dos seus coñecementos actuais sobre a materia.

Cando a natureza do curso o aconselle, por proposta da Xerencia, poderanse establecer na propia convocatoria do curso, criterios de acceso distintos aos fixados nestas normas.

Naqueles casos nos que a demanda de prazas supere a oferta, poderá valorarse a posibilidade de incrementar o número de edicións da acción formativa, cando as dispoñibilidades orzamentarias así o permitan e a puntuación que obtivo na avaliación así o aconselle.

4.1.2. Solicitudes: forma e lugar de presentación

Cada nova convocatoria de acción formativa publicarase no espazo web que a Sección de Formación ten dentro do sitio do SPPAS, e difundirase a través das listas de distribución que se establezan para estes efectos ou doutras canles que poidan arbitrarse. As convocatorias incluírán a ficha técnica detallada de cada acción formativa.

O persoal formalizará a súa solicitude accedendo co seu perfil de usuario e contrasinal da USC. Excepcionalmente poderase habilitar outra forma de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes indicárase na correspondente convocatoria e procurarase que non sexa inferior a 7 días naturais.

4.1.3 Selección dos participantes

Corresponderalle ao SPPAS e á Vicexerencia de Lugo aprobar as relacións priorizadas dos participantes seleccionados para as accións formativas de carácter voluntario. A selección rexerese polos criterios específicos de cada convocatoria.

Nas accións de formación obrigatorias a Xerencia determinará os participantes. Se se convocan varias edicións, as propostas de persoas asistentes a cada unha delas partirán dos servizos nos que estean destinados os traballadores implicados.

No caso de que haxa máis solicitudes ca oferta de prazas, é necesario establecer unha prelación á hora de realizar a selección, e para isto seguirase o seguinte procedemento:

Adxudicarase unha puntuación a cada solicitante en función dos ítems que se indican e obterán praza aqueles que acaden unha maior puntuación ata completar o número total de prazas establecido para a acción formativa. Cos restantes solicitantes elaborárase unha lista de agarda.

- ✓ colectivo ao que vai dirixido de forma preferente¹
 - 1º destinatario: A
 - 2º destinatario: B
 - 3º destinatario: C

- ✓ tipo de relación coa USC
 - Persoal fixo: 18 puntos
 - Persoal non fixo: 12 puntos

- ✓ antigüidade
 - antigüidade maior a 15 anos: 15 puntos
 - antigüidade entre 8 e 15 anos: 10 puntos
 - antigüidade entre 1 e 8 anos: 5 puntos

- ✓ número de horas de formación realizadas nos últimos 5 anos con diploma expedido pola USC
 - de 0-30 horas: 15 puntos
 - de 31 a 50 horas: 12 puntos
 - de 51 a 70 horas: 9 puntos
 - de 71 a 90 horas: 6 puntos
 - máis de 90 horas: 3 puntos

De persistir o empate, acudirase á inicial do primeiro apelido en función do resultado do sorteo ao que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da CCAA de Galicia, aprobado polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo (DOG de 25 de marzo).

Finalizado o prazo de presentación de solicitudes e aplicado o baremo correspondente, publicaranse as listas de persoas admitidas. Se un traballador ou traballadora desexa renunciar ao curso deberallo comunicar ás unidades encargadas da xestión da formación como mínimo 3 días hábiles antes do seu comezo, segundo o modelo que se estableza e que estará a disposición dos usuarios no sitio web da Sección de Formación.

O persoal que renuncie fóra deste prazo deberá xustificar documentalmente os seus motivos. Se non o fai, ou se abandona a acción formativa sen xustificación documental durante o seu

¹ Só se acudirá ao destinatario B, cando os destinatarios A non cubran as prazas. So se acudirá ao destinatario C cando rematen os candidatos B

desenvolvemento (non cubrir o 50% das horas totais da actividade) penalizaráselle segundo se indica no apartado seguinte. Xustificar a renuncia ou o abandono servirá unicamente para quedar exentos de penalización en sucesivas actividades formativas.

Serán excluídas dunha acción formativa as e os solicitantes que se atopen nalgúns dos seguintes supostos:

- presentar a súa solicitude fóra do prazo da convocatoria.
- realizar con antelación a mesma acción formativa.
- estar penalizado, durante ese período de duración.
- non estar prestando servizos na USC o día en que finaliza o prazo de presentación de solicitudes.

Porén, quen participe nunha acción formativa e cese durante a súa celebración poderá continuar asistindo a ela ata o seu remate.

4.1.4. Penalización

Para optimizar as prazas ofertadas nas accións formativas é fundamental intentar limitar ao máximo as ausencias e favorecer que asista o maior número posible de persoas para cubrir esa oferta. Por isto, aplicaráselles unha penalización consistente na exclusión das accións formativas voluntarias organizadas polo SPPAS/Vicexerencia durante un período de 8 meses ás persoas que:

- a. non lle comuniquen ao SPPAS no prazo establecido a súa renuncia a participar na acción formativa
- b. abandonen unha acción formativa durante o seu desenvolvemento. Para estes efectos, considérase abandono asistir a menos da metade das horas totais do curso. Isto tamén rexe para as actividades financiadas con cargo ao PFP que se vehiculan a través doutras unidades ou organismos (CLM, formación externa...). No caso dos cursos do CLM e similares, suporá ademais o pagamento do importe da matrícula financiado, ou a devolución de ser o caso.
- c. non asistan á formación obrigatoria á que se convoquen.

4.1.5. Suspensión dunha acción formativa

As accións formativas pódense suspender despois de seren convocadas se non acadan un número de solicitantes que xustifique a súa realización. As condicións exactas que fan recomendable a suspensión decidiraas o SPPAS e/ou a Vicexerencia de Lugo, segundo corresponda.

4.2. Persoal formador do Plan de Formación de PAS

O SPPAS elaborará e manterá un rexistro de persoal formador ao que se incorporarán as persoas que colaboren ou manifesten a súa vontade de colaborar coa USC na formación do PAS, e poidan acreditar a súa condición de expertos nalgunha das materias obxecto das accións formativas.

Para formar parte deste rexistro, a persoa interesada deberá cubrir o modelo de solicitude que se estableza para eses efectos. A inclusión neste rexistro non xerará ningunha obrigação contractual para a USC. Os requisitos para a inscrición e permanencia no rexistro de persoal formador serán determinados pola Xerencia.

O persoal que imparte formación seleccionárase tendo en conta a súa preparación técnica, a súa especialización no ámbito obxecto da acción, e a valoración obtida noutras accións formativas.

Como principio xeral, fomentárase que sexa persoal da USC quen imparta a formación, garantindo sempre o cumprimento dos requisitos anteriores e tendo en conta a lexislación vixente en materia de incompatibilidades. Contarán con permiso implícito para ausentarse do posto de traballo durante a impartición e traxecto ata o lugar de celebración da acción formativa, se é dentro da súa xornada laboral.

4.2.1 Funcións

As funcións principais do persoal formador son:

- Propor e elaborar a guía docente e os contidos da acción formativa.
- Propor e elaborar os materiais didácticos e, de ser o caso, a documentación que se lle entregará ao alumnado en cada acción formativa. Esta documentación debe depositarse na Sección de Formación do SPPAS e poderase empregar para outras accións formativas organizadas dentro da mesma Sección, circunstancia da que se informará ao formador/ra.
- Desenvolver a formación segundo a guía docente.
- Pór a disposición a documentación requirida para a xestión e acreditación da acción formativa.
- Realizar as tarefas administrativas establecidas polo SPPAS e atender as recomendacións suxeridas.
- Elaborar o informe de avaliación sobre a acción formativa, segundo ou modelo que se estableza. Nel indicárase como se desenvolveu, as incidencias destacables, o aproveitamento do alumnado e as propostas de mellora.
- Impartir titorías conforme ao que se dispoña no correspondente curso de formación.
- Atender foros conforme ao réxime que se dispoña, nos casos en que se desenvolvan cursos de formación en liña ou semipresencial.

- Protexer a confidencialidade dos resultados da avaliación do alumnado.

Excepcionalmente, a Xerencia poderá ter en conta calquera outro aspecto relacionado coa preparación e impartición das accións que supoña unha especial dedicación por parte do persoal formador.

O SPPAS/Vicexerencia informará aos formadores dos valores que a USC considera esenciais, segundo o recollido na súa documentación estratéxica, e que deben impregnar transversalmente as accións de formación: a promoción do multilingüismo con discriminación positiva para o galego, a igualdade de xénero, a sustentabilidade ambiental, a responsabilidade social, etc.

Todo o persoal formador recibirá unha certificación que acredite a formación que impartiu ao abeiro do PFP. Na medida en que os medios técnicos o permitan, estes certificados serán electrónicos.

Os resultados da avaliación da satisfacción acadada polos/las participantes nas accións formativas teranse en conta á hora de valorar a selección de persoal formador para futuras accións que se poidan organizar.

4.2.2. Outros axentes

Nalgunhas accións formativas, pola súa especificidade ou por outras causas, terán que intervir tamén outros axentes:

- O coordinador/ra é a persoa responsable da planificación, organización e avaliación dunha acción integrada por varias sesións formativas impartidas por diferentes persoas, sempre en colaboración co SPPAS/Vicexerencia.
- O titor/ra é a persoa designada polo SPPAS/Vicexerencia para orientar ao alumnado durante a acción formativa e para valorar o seu proceso de aprendizaxe. Esta figura aparece habitualmente na formación en liña, e tamén á hora de elaborar e corrixir as probas de acreditación da autoaprendizaxe.

4.3. Certificacións

A realización das accións formativas dará dereito á expedición do correspondente certificado de asistencia ou de aproveitamento, de ser o caso. Os criterios para obtelo virán especificados na ficha de cada unha das accións.

Con carácter xeral, para obter o certificado de asistencia débese asistir como mínimo ao 85% das horas totais da actividade formativa. Cando o resultado de aplicar esta porcentaxe sexa un número decimal, redondearase ao número enteiro inferior. Para obter o certificado de aptitude débese

chegar ao mínimo de asistencia que se indique en cada convocatoria, e ademais superar a proba ou probas de aptitude de que conste a acción formativa.

Na medida en que os medios técnicos o permitan, estes certificados serán electrónicos.

Emitiranse os oportunos partes de control de asistencia onde os participantes estarán obrigados a asinar. O profesorado do curso recibirá as instrucións oportunas e velará polo cumprimento estrito do horario e calendario establecido na convocatoria e para que, transcorridos 15 minutos da hora fixada para o inicio de cada sesión, sexa retirado o parte de entrada. Ao rematar a clase, pasará o parte de control de saída, sen que se poida asinar antes dese momento.

No caso das actividades formativas que son produto de acordos específicos con outras entidades ou unidades da propia USC, os criterios para acadar as correspondentes certificacións estarán reguladas polas convocatorias específicas desde esas mesmas entidades ou unidades.

5. A avaliación

O proceso de avaliación debe abranguer ao alumnado, ao persoal formador, a cada unha das accións formativas e ao propio plan no seu conxunto:

- **Avaliación do alumnado**

Cando así se prevexa na convocatoria, poderase realizar algún tipo de proba ou desenvolvemento de traballos, con obxecto de determinar a aptitude e/ou aproveitamento dos asistentes.

A avaliación neste nivel fixa a súa atención no proceso de adquisición dos coñecementos, habilidades e actitudes por parte dos participantes.

Transcorridos 3 meses, avaliarase a transferencia ao posto de traballo do coñecemento que se adquiriu na acción formativa. O obxectivo é determinar que aplicación práctica se está realizando no traballo como resultado da formación, e ver a frecuencia ou consistencia con que se aplican as habilidades adquiridas. Tamén se lles requirirá información aos xefes de servizo e responsables en xeral.

- **Avaliación do persoal formador e da acción formativa.**

Ao remate de cada acción formativa remitiráselle aos participantes un cuestionario para recoller a súa opinión sobre a calidade do curso impartido e sobre o persoal formador. O obxectivo é a avaliar a satisfacción das persoas que asistiron como mínimo ao 50% das horas totais do curso. Os resultados da avaliación dos asistentes cara aos formadores teranse en conta para seguintes accións formativas.

- **Avaliación do Plan de formación**

Os plans de formación anuais serán obxecto de revisión e avaliación cíclica. Esta avaliación basearase nos seguintes elementos:

- as avaliacións de cada acción realizadas polo alumnado
- as avaliacións do profesorado realizadas polo alumnado
- as avaliacións sobre a transmisión de coñecemento e efectividade no posto de traballo realizadas ao alumnado e ás persoas responsables dos servizos
- as áreas de mellora detectadas en cada unha das fases do ciclo de mellora do plan
- entrevistas a responsables e participantes na formación
- os informes emitidos polo profesorado
- suxestións, queixas e felicitacións recibidas

Con toda esta información, analizaranse as fortalezas e debilidades do plan de formación, e recolleranse nun informe que se remitirá ao órgano correspondente e servirá para dar a coñecer o grao de logro conseguido durante ese ano co Plan de Formación e os aspectos que convén reforzar para anos futuros.

Ademais destas catro avaliacións, deberase avanzar cara a establecer os indicadores que cumbran para poder realizar a avaliación do impacto da formación na Universidade como organización.

6. Formación externa

A asistencia a cursos, xornadas, seminarios ou actividades formativa similares, organizada pola propia USC ou por outra institución pública fóra do Plan de Formación de PAS, require a autorización expresa de Xerencia, tras a solicitude do interesado.

As peticións para asistir a estas actividades deben realizarse cunha antelación mínima de 10 días ao comezo da actividade, motivarse e acompañarse de informe do/da responsable da unidade correspondente. Tramitarse a través da Sección de Formación, onde existirá un formulario específico para este fin. A Xerencia, se as necesidades do servizo e a organización do traballo o permiten, facilitará a asistencia a estes cursos, sempre que o contido estea directamente relacionado co posto de traballo de quen o solicita. De contar con esta autorización, a/o solicitante recibirá por escrito antes do inicio da actividade un permiso explícito para ausentarse do posto de traballo, remitido a través da Sección de Formación do SPPAS.

Axudas á formación externa: a finalidade das axudas á formación externa é facilitar a asistencia a accións formativas organizadas por outras entidades públicas e —excepcionalmente— privadas

de recoñecido prestixio, que versen sobre cuestións relacionadas directamente coas funcións que ten que desempeñar algún traballador ou traballadora, e que non poden ser atendidas suficientemente polo SPPAS por non dispor dos recursos necesarios ou polo escaso número de persoas que se beneficiaría desa formación.

Esta posibilidade queda circunscrita a que a formación impartida estea directamente relacionada coas funcións do posto desenvolvido e non se prevexa a organización dun curso de similares características por parte da USC. Con carácter xeral financiaranse un máximo de 40 horas anuais de accións formativas externas. Excepcionalmente, a Xerencia poderá incrementar este número.

Non poderán ser obxecto de axudas á formación externa os módulos, cursos, materias, etc. conducentes á obtención de títulos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional, nin os cursos de idiomas fóra da USC.

Quedan tamén fóra do ámbito das axudas para formación externa a asistencia a congresos, xornadas, seminarios ou actividades de similar natureza aos que determinados postos de PAS son convocados ou convidados a asistir pola función representativa que ese posto comporta.

O procedemento que rexe a solicitude e a concesión destas axudas é o seguinte:

As persoas interesadas remitiranlle ao SPPAS, con 15 días hábiles de antelación ao comezo da acción para a que se solicita a axuda, unha solicitude segundo o modelo dispoñible no sitio web da Sección de Formación, acompañada de:

- informe favorable da/do responsable da unidade ou servizo correspondente
Nel debe explicitarse, segundo o modelo que existe nese mesmo sitio web, a idoneidade de que a/o solicitante asista á acción.
- programa oficial da actividade
De non dispor del, deberase especificar a denominación do curso e o organismo que o convoca, lugar, datas e horario de celebración, e importe da matrícula e outros gastos.

O SPPAS estudará a solicitude e elevaraa á Xerencia, que concederá ou denegará a axuda en función da adecuación da acción formativa e da dispoñibilidade orzamentaria. A persoa beneficiaria recibirá, a través da Sección de formación e antes do inicio da actividade, a autorización expresa para realizala e o permiso para ausentarse do posto de traballo.

Obrigas das persoas beneficiarias:

- Asistir á acción formativa na súa totalidade e realizar a proba final de aproveitamento se a houberse. A non-asistencia inxustificada poderá ser penalizada e suporá, en calquera caso, a devolución íntegra dos importes recibidos da USC por todos os conceptos.

- Achegarlle ao SPPAS
 - os xustificantes de asistencia
 - o certificado que se lle expediu e
 - as xustificacións dos gastos xerados. A tramitación e pagamento da inscrición e matrícula, medios de locomoción, gastos de aloxamento e mantenza, será responsabilidade do beneficiario/a. Ao finalizar a acción formativa remitiralle ao SPPAS todos os xustificantes de cara ao reintegro das cantidades adiantadas.
- Aplicar os coñecementos adquiridos nos cursos na mellora do desempeño do traballo e facilitar a transferencia deses coñecementos ao resto do persoal da súa unidade.

7. Financiamento e memoria

As actividades de formación financiaranse con cargo ás cantidades asignadas á partida correspondente de formación do PAS nos orzamentos da USC, a outros recursos derivados de acordos e a convenios que se subscriban con institucións e empresas.

O SPPAS elaborará anualmente unha memoria onde recollerá e analizará os resultados das accións e do Plan no seu conxunto.

Disposición adicional

Crearase unha comisión mixta para estudar a viabilidade de integrar outra formación organizada pola Universidade de Santiago de Compostela, que poida ser de interese para o PAS

Disposición transitoria

A selección de aspirantes levarase a cabo seguindo o procedemento previsto en versións anteriores destas Normas xerais, ata que se dispoña dun desenvolvemento da aplicación informática que permita ter en conta os criterios e observacións que conteñen estas normas.

En canto os medios técnicos o permitan, implantarase o procedemento electrónico de emisión de certificacións electrónicas das accións formativas.

Tamén se elaborarán as enquisas necesarias para avanzar nas distintas avaliacións contidas nestas normas en canto se dispoña dos desenvolvementos precisos.

Disposición final

Estas normas entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación no Taboleiro Electrónico da Universidade de Santiago de Compostela