



CONVOCATORIA PARA LA FINANCIACION DE FORMACION CONTINUA EXTERNA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE A LA ANUALIDAD 2020

1.- OBJETIVO:

- ✓ Facilitar la cualificación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- ✓ Ofrecer la posibilidad de mejorar su capacitación profesional, promoviendo a su vez su desarrollo personal.
- ✓ Favorecer la transferencia y el impacto de la formación al puesto de trabajo, mejorando la calidad en los servicios.
- ✓ Facilitar el conocimiento de las necesidades individuales de formación.
- ✓ Financiar la formación continua externa organizada totalmente por centros o instituciones externos al Servicio de Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, ya sean públicos o privados, y que no está incluida en el Plan de Formación del PAS.

2.- ALCANCE:

Formación impartida por una administración pública o por centros o instituciones privados externos y de reconocido prestigio y que impartan formación no incluida en el Plan de Formación del PAS de la Universidad.

3.- PLAZO:

El plazo para solicitar la financiación será del 01 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2020, para acciones que se impartan dentro de dicho periodo o dentro del mes siguiente.

4.-NÚMERO DE PERSONAL:

Como máximo, se podrá presentar solicitud para la financiación de un 30% de la plantilla de la que se compone el servicio o unidad y, en función de las disponibilidades presupuestarias,



hasta un máximo de 2.000 euros por servicio o unidad Administrativa. Importe máximo que será objeto de valoración en aquellos servicios cuyo número de personal de administración y servicios que presta sus funciones en el mismo supere el número de 20

5.- CONDICIONES Y CRITERIOS DE LA AUTORIZACIÓN:

✓ El Director/Responsable del Servicio/Unidad, deberá enviar la solicitud de autorización a Gerencia, indicando quién realizará la formación, las fechas de su realización, el motivo de la solicitud y el coste de la inscripción o matrícula, tal y como se detalla en el documento anexo.

✓ El resto de gastos, serán sufragados por el Servicio/Unidad correspondiente.

✓ La actividad por la que se solicita la financiación, no debe estar recogida en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicio ofertado esa misma anualidad.

✓ Se podrán presentar tantas solicitudes como estime conveniente el Responsable del Servicio o Unidad Administrativa, siempre que respete lo previsto en el punto 4 de la presente convocatoria.

✓ Tendrán preferencia en la adjudicación aquellos servicios o unidades que, durante el año anterior, no hayan obtenido ningún tipo de financiación a los mismos efectos que los que se persiguen con esta convocatoria.

✓ No obstante lo anterior, y previa convocatoria para el último cuatrimestre del año, en base al saldo disponible en la partida presupuestaria habilitada al efecto, aquel servicio o unidad que ya haya disfrutado de dicha financiación en este año o en el anterior, la podrá volver a solicitar a partir del 01 de noviembre, aplicando la misma prioridad descrita en el párrafo anterior.

6.- RECONOCIMIENTO COMO FORMACION ESPECÍFICA:

Una vez autorizada la financiación por la Gerencia, dichas actividades podrán tener carácter específico y computarán sus horas como tiempo trabajado, siempre dentro del límite establecido.

Para ello, una vez autorizada la financiación por parte de la Gerencia, y recibido el certificado correspondiente, se elevará dicha solicitud a la Comisión de Formación, siguiendo el



procedimiento establecido, la cual la estudiará y autorizará, en su caso, siendo el informe del Director/Responsable del Servicio/Unidad preceptivo pero no vinculante.

7.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:

- ✓ Destinar la ayuda a la finalidad para la que se concede.
- ✓ Asistir regularmente a las clases y obtener un certificado de aprovechamiento al final del curso.
- ✓ Justificar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión, realizando para ello, una Memoria o Informe final, al que se refiere el punto 9 de la convocatoria.

Poner a disposición del Servicio de Personal de Administración y Servicios, el material entregado en el curso al que se ha asistido, en los términos que se refieren el punto 10 de la convocatoria.

8.- GASTOS AUTORIZADOS:

Inscripción o matrícula del curso.

Una vez autorizado el curso y recibida la factura, el interesado la remitirá al Servicio del Personal de Administración y Servicios para su imputación.

9.- MEMORIA O INFORME FINAL:

En un plazo máximo de 1 mes a la finalización de la formación el solicitante deberá emitir un informe en el que se especifique en qué ha consistido dicha formación y qué mejoras pueden introducirse en los procesos de trabajo a raíz de la formación realizada.

10.- MATERIAL DE LA FORMACION:

Una vez realizada la actividad formativa y junto con la memoria o informe final, se deberá remitir en soporte electrónico al Servicio de Personal de Administración y Servicios, el material



recibido, con el fin de ponerlo a disposición del resto del personal, en la página de formación, por si resultase de interés.

11.- PRESUPUESTO:

En 2020 se destina un total de 50.000 euros, con cargo a la partida denominada Plan de Formación específico del PAS (0000 12211 22880)