



Reglamento de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga.

El artículo 76 bis de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, establece que las universidades fomentarán la formación permanente del personal de administración y servicios. Añadiendo que, a tal efecto, facilitarán que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus habilidades y competencias profesionales.

El artículo 118. 1. f) de los Estatutos de la Universidad de Málaga, aprobados por Decreto 145/2003, de 3 de junio, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, establece que el Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a perfeccionarse y promocionarse en su actividad profesional con la ayuda de la Universidad.

Por otra parte, el artículo 118.2 de los citados Estatutos de la Universidad de Málaga contempla, incluso, la posibilidad de conceder al personal de administración y servicios, licencias especiales de duración superior a un mes e inferior a un año para la realización de actividades en otras Universidades, Centros o instituciones públicas o privadas, tanto en el ámbito del Estado Español como en el resto del Espacio Europeo, encaminadas a la mejora de la gestión de los servicios de esta Universidad, de acuerdo con la normativa de desarrollo que se elabore.

En este contexto normativo, el Consejo de Gobierno debe aprobar unas normas que garanticen los derechos del personal de administración y servicios a promocionarse, así como a realizar actividades en otras instituciones públicas o privadas, en el marco de los correspondientes programas de movilidad.

Antes de que la entrada en vigor de estas normas, que conforman el marco normativo actual, la Junta de Gobierno de la Universidad de Málaga, en sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2000 aprobó el Reglamento de la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga, que fue modificado por el Consejo de Gobierno provisional, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2004. En el citado reglamento se regulaba el régimen de funcionamiento de este órgano colegiado, pero además se recogían otros aspectos relacionados con la formación de este personal, llegando incluso a



descripciones muy pormenorizadas de los procedimientos administrativos derivados de la gestión de las acciones formativas, que en muchos casos han encorsetado tanto a la Comisión de Formación que no han permitido la adaptación necesaria a los cambios normativos que se han venido produciendo.

En este sentido, y entendiendo que debe ser la Comisión de Formación la que desarrolle todos los aspectos que afecten a las cuestiones relacionadas con los procedimientos, para lo cual queda habilitada, se regulan en este Reglamento los principios generales de la formación, las competencias de los órganos de decisión, gestión y control de la formación, las modalidades formativas y las condiciones de acceso y selección de las personas participantes en éstas, los derechos y deberes de los formadores, así como los procedimientos de evaluación, acreditación y homologación de las citadas acciones formativas.

Finalmente, se incluyen entre las disposiciones adicionales referencias obligadas dirigidas a garantizar la aplicación de los criterios de igualdad de género en la organización de la formación, así como los derechos de las personas empleadas públicas universitarias a conciliar la vida laboral, personal y profesional y el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administración Universitaria utilizando medios electrónicos.

Por todo lo cual, entendiendo que el derecho a la formación es un derecho básico de las personas empleadas públicas, que debe garantizar la institución universitaria, con objeto de contribuir a la modernización de las estructuras y servicios universitarios y con la intención de propiciar la promoción y la formación profesional del personal de administración y servicios de la Universidad de Málaga, a propuesta de la Comisión de Formación del PAS., y oídas las organizaciones sindicales más representativas en este ámbito, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, en sesión celebrada el día 7 de mayo de 2010, aprueba el presente Reglamento.



TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la formación del personal de administración y servicios vinculado a la Universidad de Málaga, en virtud de su condición de personal funcionario, personal laboral o personal eventual, que perciban sus retribuciones con cargo al Capítulo I del presupuesto de la Universidad de Málaga.

Artículo 2. Plan de Formación.

La formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga se llevará a cabo a través de los planes de formación, que se conciben como un instrumento técnico de organización y planificación de las actividades formativas en un período de tiempo concreto. En los citados planes de formación se definirán los objetivos y la naturaleza de las acciones formativas, así como su prioridad, el personal destinatario, sistemas de verificación de conocimientos y los recursos necesarios para su desarrollo.

Artículo 3. Objetivos

Las acciones formativas contempladas en los Planes de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga tendrán como objetivos los siguientes:

- Contribuir a la eficacia y calidad del Servicio Público.
- Incrementar la formación de su personal, así como promover su desarrollo humano y profesional.
- Adaptarse a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica, como por nuevas formas de organización de trabajo.
- Permitir el desarrollo de la carrera profesional del empleado público.
- Contribuir a la consecución de las líneas de actuación marcadas en el Plan Estratégico de esta Universidad.

Artículo 4. Naturaleza

La formación puede ser voluntaria u obligatoria, criterio que se determinará para cada acción formativa por parte la Comisión de Formación, a propuesta de cualquiera de sus miembros.



Artículo 5. Prioridad

La formación obligatoria tiene prioridad sobre la formación voluntaria y la planificada, sobre aquella que no lo es, tanto desde el punto de vista presupuestario como desde cualquier otro.

Artículo 6. Derechos

Las personas empleadas públicas tienen derecho a la formación y cualificación profesional. La Universidad deberá establecer los mecanismos que permitan su desarrollo, incluidos los permisos para la asistencia a las acciones formativas.

Artículo 7. Deberes

Las personas participantes en los cursos de formación deberán asumir las obligaciones indicadas en el presente reglamento.

Artículo 8. Valoración

Con objeto de garantizar la calidad de las acciones formativas y su adecuación a las necesidades, tanto del personal de administración y servicios como de la propia Universidad, se adoptarán las medidas oportunas en orden a valorar su utilidad y su aplicación a las competencias atribuidas a cada uno de los puestos de trabajo.

Artículo 9. Ayudas y subvenciones

El P.A.S. podrá disfrutar de ayudas y subvenciones para la realización de acciones formativas externas, en las condiciones determinadas por la Comisión de Formación.

TÍTULO II ORGANOS DE DECISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I. La Comisión de Formación

Artículo 10. – Definición y funciones

La Comisión de Formación, es un órgano de decisión, de carácter colegiado, encargado de desarrollar la política de formación del personal de administración y servicios de la Universidad de Málaga, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con las siguientes funciones:



- a) Velar por el cumplimiento de este Reglamento y sus normas de desarrollo.
- b) Administrar el presupuesto asignado para la financiación de las actividades de formación.
- c) Aprobar los Planes de Formación.
- d) Vigilar el correcto cumplimiento de los Planes de Formación.
- e) Velar en todo momento por la transparencia de los planes formativos.
- f) Atender y resolver las quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo de los Planes de Formación.
- g) Asegurar que se cumpla el calendario previsto.
- h) Seleccionar al profesorado que impartirá las acciones formativas y fijar sus retribuciones.
- i) Evaluar las acciones formativas y las repercusiones que éstas tienen en el funcionamiento de la Universidad.
- j) Incorporar aquellas mejoras que estimen conveniente para el correcto funcionamiento de los Planes de Formación y que permitan un mayor aprovechamiento de los mismos.
- k) Todas aquellas funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. Composición

La Comisión de Formación estará formada por ocho miembros, de los cuales cuatro representarán a la Universidad y los otros cuatro a los representantes de las personas trabajadoras.

En representación de la Universidad forman parte de la Comisión de Formación:

- Presidencia: Excmo. Sr. Rector o Rectora, o persona en quien delegue.
- Secretaria: Jefatura del Servicio de Formación
- Secretario o Secretaria General de la Universidad de Málaga.
- Vicegerencia de Organización y Mejora de los Servicios

En representación de las personas trabajadoras forman parte de la Comisión de Formación:

- 2 vocales designados por la Junta de Personal.
- 2 vocales designados por el Comité de Empresa.

Además, asistirán como invitados, con derecho de voz, pero sin voto, la Jefatura de Personal de Administración y Servicios y la Dirección de Prevención del Servicio de Prevención.

Los delegados o delegadas de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de esta Universidad, podrán asistir con voz pero sin voto.

La Comisión de Formación, cuando el objeto de la reunión lo aconseje, podrá invitar, en calidad de asesores, a cuantas personas estime pertinente, previa propuesta de cualquiera de sus miembros.



Artículo 12. Presidencia

La Presidencia de la Comisión de Formación, tendrá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación de la Comisión de Formación.
- b) Fijar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros de la Comisión.
- c) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- d) Presidir las sesiones y moderar los debates.
- e) Visar las actas de los acuerdos adoptados en las sesiones de la citada Comisión.
- f) En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, la Presidencia será asumida por la persona de la Comisión de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Artículo 13. Secretaría

La Secretaría de la Comisión de Formación, tendrá las siguientes competencias:

- a) Efectuar las convocatorias por orden de la Presidencia.
- b) Redactar y custodiar las actas.
- c) En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el/la Secretario/a será sustituido/a por la persona de la Comisión de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Artículo 14. Vocales

Corresponden a los vocales de la Comisión de Formación las siguientes funciones:

- a) Recibir, con antelación mínima de 48 horas, la convocatoria con el orden del día de las sesiones. Los documentos de trabajo se remitirán con antelación suficiente para favorecer el desarrollo y facilitar la adopción de acuerdos.
- b) Asistir a las reuniones.
- c) Presentar las propuestas remitidas por el personal, para canalizarlas en el seno de la Comisión.
- d) Ejercer su derecho al voto expresando los motivos que lo justifican.
- e) Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 15. Funcionamiento

La Comisión de la Formación se convocará con carácter ordinario una vez al semestre, y, con carácter extraordinario, cada vez que al menos un 25% de sus integrantes lo soliciten.



Las convocatorias las realizará el/la Secretario/a siguiendo las instrucciones de la Presidencia de la Comisión, notificándolas con anterioridad suficiente, pero siempre con un mínimo de 48 horas.

Artículo 16. Acuerdos

Para la adopción de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad más uno de las personas componentes con derecho a voto de la Comisión. Los citados acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, resolverá el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 17. Actas.

En el acta se reflejarán los acuerdos adoptados, las propuestas y el orden del día. Una vez elaborada se remitirá, como borrador, a cada uno de los miembros de la misma, quienes tendrán 7 días naturales para realizar cualquier aclaración.

Cada reunión de la Comisión comenzará con la aprobación del acta de la sesión anterior, la cual será firmada por todos los miembros, y posteriormente el/la Secretario/a la hará llegar a cada integrante de la Comisión.

En todo lo no contemplado en este capítulo, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 18. Recursos

Los acuerdos de la Comisión de Formación serán ejecutados por delegación del Rector o Rectora, por el Servicio de Formación del PAS pudiendo interponerse contra los mismos, recurso potestativo de reposición, en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

CAPÍTULO II

EI SERVICIO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 19. Definición y competencias

1. El Servicio de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga es el órgano encargado de la ejecución, gestión y control de los Planes de Formación, aprobados por la Comisión de Formación.
2. La Servicio de Formación del Personal de Administración y Servicios tendrá las siguientes competencias:
 - a. La información y difusión de las actividades formativas, una vez aprobada su impartición por parte de la Comisión de Formación.



- b. La realización del proceso de selección de las personas asistentes a las distintas acciones formativas, de acuerdo con los criterios determinados por la Comisión de Formación. En el citado proceso, el Servicio de Formación podrá recabar cuantos informes, certificaciones o asesoramiento crea necesarios.
- c. La ejecución de los trabajos de edición de publicaciones, biblioteca y documentación correspondiente a las acciones formativas que integran los Planes de Formación.
- d. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones formativas impartidas, así como la realización de estudios e informes estadísticos.
- e. La elaboración de diplomas y certificados.
- f. La coordinación, colaboración y cooperación con otros servicios de Formación de las Universidades o de las Administraciones Públicas, así como con los Institutos o Escuelas de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- g. Y todas aquellas que le atribuyan las presentes normas, los órganos de gobierno de la Universidad y la Comisión de Formación, en relación con la gestión, ejecución y control de los planes de formación.

TÍTULO III

MODALIDADES, ACCESO Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

CAPÍTULO I. MODALIDADES

Artículo 20. Formación propia

1. Las acciones formativas podrán agruparse en alguna de las siguientes modalidades:
 - a. Formación de acogida.
 - b. Formación general, de carácter permanente.
 - c. Formación especializada, asociada al puesto de trabajo.
 - d. Formación para la promoción, vinculada a la carrera profesional.
2. La formación de acogida del personal de administración y servicios irá dirigida al personal de nuevo ingreso, a quienes reingresen al servicio activo, bien porque procedan de la situación de excedencia en su diversas modalidades, servicios especiales o cualquier otro tipo de permisos y licencias, bien porque hayan accedido a otro cuerpo, escala, categoría o puesto de trabajo por los procedimientos de promoción profesional, horizontal o vertical.



3. La formación general tiene como objetivo mantener y actualizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de la actividad habitual en los centros de trabajo. Debe ir dirigida a todo el PAS y contribuirá a la capacitación profesional de este colectivo. Se articulará a través de los denominados “programas formativos de mejora continua”.
4. La formación especializada debe ir vinculada a la formación específica en el puesto de trabajo, exclusivamente, una vez detectadas y valoradas las necesidades de formación del citado puesto de trabajo. Esta modalidad se materializará a través de “programas formativos de perfeccionamiento y capacitación profesional”.
5. La formación para la promoción irá destinada a definir una carrera profesional, presentándose asociada a áreas de actividad. Las áreas de actividad serán las definidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Universidad de Málaga.

Se contemplan en esta modalidad las acciones dirigidas a la formación de categorías profesionales que no estén cubiertas con objeto de proceder a su provisión. Esta modalidad se articulará a través de programas formativos de “promoción profesional”.

6. Las acciones que integran estas cuatro modalidades formativas, se podrán recibir a través de los programas de formación propia, organizados por la Comisión de Formación de la Universidad de Málaga, o como formación externa, en la que se podrán incluir las jornadas, cursos y seminarios organizados por otras Universidades o instituciones públicas o privadas.

Las acciones formativas integradas en los programas de formación externa deberán adecuarse a las actividades y competencias atribuidas a los puestos de trabajo desempeñados en la Universidad de Málaga y tendrán que contribuir a la especialización o formación de colectivos minoritarios, cuyas demandas formativas no hayan sido recogidas expresamente en los respectivos planes de formación de la Universidad de Málaga.

Artículo 21. Formación externa

1. Se considerará formación externa a toda oferta formativa programada tanto por entidades públicas como privadas a las que puede asistir el PAS de la Universidad de Málaga.

2. Corresponde a la Comisión de Formación del PAS regular los procedimientos y determinar los efectos y la cuantía de las ayudas destinadas a las acciones formativas de carácter externo.



CAPITULO II: ACCESO

Artículo 22. Acceso a la formación

1. Las acciones formativas tendrán asignado un número ideal de participantes, pudiendo dirigirse a todo el PAS, o restringirse a un colectivo determinado, por razones de especialidad, en virtud del correspondiente acuerdo de la Comisión de Formación. La realización de una determinada acción formativa exigirá un mínimo de solicitudes que determinará la citada Comisión.
2. En el supuesto de que las solicitudes presentadas superasen el número ideal de participantes definido para cada acción formativa, o si quedaran excluidos un número reducido de solicitantes, a juicio de la Comisión de Formación, se podrá incrementar el número de plazas ofrecidas.

Artículo 23. Convocatoria y solicitudes

1. Aprobada la programación de acciones formativas por parte de la Comisión de Formación, el Servicio de Formación del P.A.S. pondrá en conocimiento de toda la plantilla del PAS la oferta de actividades formativas, con objeto de que las personas destinatarias tengan un conocimiento detallado y por anticipado del conjunto de acciones programadas.
2. Las convocatorias se realizarán a través de los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad y podrán referirse a una sola actividad formativa o al conjunto de acciones programadas para un determinado período de tiempo.
3. Por acuerdo de la Comisión de Formación, se definirá un modelo de solicitud de participación en acciones formativas, que recogerá los datos y circunstancias que se deberán incluir en el mismo, así como el procedimiento a seguir para la presentación de solicitudes.

CAPÍTULO III: SELECCIÓN

Artículo 24. Órgano competente

El proceso de selección de las personas participantes en cada acción formativa se llevará a cabo por el Servicio de Formación del P.A.S., que en todo caso se reserva la potestad de recabar cuantos informes, certificaciones o asesoramiento



crea necesarios, para valorar las solicitudes y establecer el correspondiente orden de prelación.

Artículo 25. Selección

1. Las solicitudes tendrán el carácter de preinscripción hasta la publicación definitiva de admitidos y excluidos, debiendo reunir los/las solicitantes todos los requisitos establecidos en la convocatoria y en las normas de aplicación en materia de formación para el personal de administración y servicios de la Universidad de Málaga.
2. La selección de las personas candidatas se llevará a cabo de acuerdo con los criterios generales y específicos establecidos en la respectiva convocatoria para cada una de las acciones formativas.

Artículo 26. Admisión y exclusión

Realizada la selección de aspirantes para las acciones formativas, el Servicio de Formación procederá, a dar publicidad a la lista de personas admitidas y excluidas, que tendrán carácter provisional, en la que se hará referencia expresa a la causa de exclusión y al plazo para subsanar errores, que en ningún caso será inferior a diez días naturales.

TITULO IV ESTRUCTURA DOCENTE

Artículo 27. Profesorado

El profesorado de las distintas acciones formativas podrá ser tanto personal de la propia Universidad (personal docente o personal de administración y servicios) como personal ajeno a la misma.

En todo caso, se procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica del profesorado queden garantizados y esté al nivel requerido en cada acción formativa.

Artículo 28. Otras figuras

La Comisión de Formación podrá crear otras figuras de apoyo a la organización y la docencia de las acciones que integran el Plan de Formación.

Artículo 29. Contraprestaciones económicas

Las contraprestaciones económicas a percibir por el profesorado de las acciones formativas serán establecidas por la Gerencia, a propuesta de la Comisión de Formación, recogándose en las normas de ejecución de los presupuestos de la Universidad de Málaga.



En caso de ser necesario el desplazamiento del profesorado fuera de su lugar habitual de trabajo, se procederá al abono de las correspondientes dietas, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 30. Funciones del profesorado

Corresponden a los/as formadores/as las siguientes funciones:

- a) Controlar la asistencia y puntualidad de las personas que asistan a las acciones formativas.
- b) Impartir el mismo número de horas lectivas programadas que figuren en la convocatoria de los cursos.
- c) Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones formativas.
- d) Facilitar al Servicio de Formación el material didáctico necesario para la realización de las actividades programadas con una antelación de al menos 10 días al comienzo de las citadas actividades.
- e) Remitir, una vez finalizada la acción formativa, al Servicio de Formación del P.A.S., y *en el plazo de 3 días*, toda la documentación utilizada, incluido el material didáctico que haya sido distribuido entre las personas participantes en el curso.
- f) Elaborar un informe final sobre la impartición de la acción formativa incluyendo los aspectos más relevantes de su desarrollo, así como la actitud del alumnado.
- g) En caso de que la acción formativa sea o-line, llevar a cabo el seguimiento del alumnado y el control de participación.

TITULO V

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN

CAPÍTULO I: VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 31. Verificación de conocimientos

Concluida la actividad formativa, en los casos y circunstancias previstas en la convocatoria, se valorarán los conocimientos adquiridos por las personas participantes a través de la realización de pruebas teórico-prácticas, cuyo resultado, se enviará a al Servicio de Formación para su custodia y archivo.

Artículo 32. Encuestas de satisfacción



Las personas participantes cumplimentarán una encuesta voluntaria con la que se pretende evaluar, objetivamente, la actuación de los/as formadores/as y otros aspectos como adecuación del curso al puesto de trabajo, interés de los temas tratados, utilidad práctica, material utilizado, etc.

Artículo 33. Mejora del servicio

El Servicio de Formación del PAS llevará a cabo el seguimiento y la evaluación de las acciones formativas impartidas, determinando si la formación recibida ha producido un aumento de los conocimientos, así como una mejora de los servicios prestados.

Artículo 34. Informes

El personal formador emitirá un informe, dirigido al Servicio de Formación del PAS, en el que se evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos pretendidos, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y la eficacia de las acciones formativas.

CAPÍTULO II: DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

Artículo 35. Clases

En función de la naturaleza de la actividad programada y de acuerdo con lo establecido en el propio Plan de Formación, aquellas personas participantes que hayan asistido con regularidad y hayan acreditado la superación de forma satisfactoria de las pruebas de evaluación previstas, en su caso, tendrán derecho al diploma correspondiente en los términos establecidos en los apartados siguientes:

1. Diploma acreditativo de la asistencia, concedido al alumnado que asista al 90% como mínimo, del total de horas lectivas programadas para el desarrollo del curso. En el supuesto de ausencias producidas por causas sobrevenidas, debidamente justificadas, establecidas por la Comisión de Formación, será imprescindible acreditar un mínimo de asistencia al 70% de las sesiones. Aquí se incluyen también las ausencias sin justificar.

A aquellas personas que no superasen la prueba de aptitud fijada como medio de evaluación de la acción formativa y acreditarasen una asistencia igual o superior al 90% de las horas lectivas del mismo, se les expedirá un certificado de asistencia en sustitución del certificado de aprovechamiento o aptitud.



2. Diploma justificativo de asistencia con aprovechamiento de las actividades formativas programadas, cuando se supere una prueba final o cualquier tipo de ejercicio del que se desprenda la asimilación de los contenidos del curso. En este caso también será imprescindible un nivel de asistencia equivalente al 80% de las sesiones, salvo causa sobrevenida debidamente justificada, con un mínimo de asistencia del 60%.

Podrá preverse en determinadas convocatorias la posibilidad de que concurren a la prueba de evaluación quienes acrediten aptitud o aprovechamiento de conocimientos o aquellos participantes en las acciones formativas que lo soliciten, aunque no hayan cumplido el requisito previo de asistencia en el porcentaje mínimo establecido.

3. Los certificados de asistencia o de aprovechamiento, en su caso son excluyentes entre sí, pudiéndose expedir a cada participante uno u otro, en función del cumplimiento de los requisitos indicados.

Artículo 36. Expedición

La expedición de estos documentos corresponderá al Rector o Rectora de la Universidad de Málaga.

Artículo 37. Elaboración

1. La elaboración de los diplomas y certificados será competencia del Servicio de Formación del PAS de acuerdo con los modelos aprobados por la Comisión de Formación, en los que necesariamente se relacionarán los contenidos de la acción formativa y su duración.
2. Los diplomas y certificados serán elaborados en formato electrónico garantizándose a sus beneficiarios el acceso y descarga de los documentos acreditativos, mediante el procedimiento de autoservicio, a través de la sede electrónica de la Universidad de Málaga. Los citados documentos serán firmados electrónicamente por el órgano encargado de su expedición.

Artículo 38. Registro

1. El Servicio de Formación del PAS dispondrá de un registro en el que quedarán reflejadas todas las acciones formativas realizadas y el nombre de los participantes, así como el tipo de certificación expedida.
2. A este registro tendrá acceso el Servicio de Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con sus competencias y en relación con los procesos de



valoración de méritos en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas.

TÍTULO VI DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Artículo 39. Deberes

a) Quienes participen en una acción formativa aceptan, de forma incondicional los términos de la convocatoria, debiendo reunir los requisitos establecidos para participar en la misma.

b) Las personas admitidas asumen la obligación de asistir puntual y regularmente a las clases, excepto por causas sobrevenidas y debidamente justificadas. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la no admisión a nuevas ofertas formativas de carácter voluntario, durante el periodo de vigencia del correspondiente plan de formación, acordado por la Comisión de Formación.

Artículo 40. Derechos

1. Las personas asistentes a las acciones formativas tendrán derecho a una reducción de su jornada laboral equivalente al 50% del tiempo dedicado a la formación, en el supuesto de actividades formativas que tengan un carácter voluntario, y del 100%, en el caso de actividades de carácter obligatorio.
2. Se habilita a la Comisión de Formación del PAS para desarrollar el régimen y disfrute de este derecho.
3. Con carácter general, el PAS dispondrá de un crédito 20 horas anuales para asistir a acciones formativas de carácter voluntario programadas dentro de su horario habitual de trabajo.

Artículo 41. Trabajo efectivo

Todas las horas empleadas en actividades formativas impartidas durante la jornada laboral se considerarán como de trabajo efectivo.

Artículo 42. Horarios

El régimen del horario de los cursos de formación dependerá de las características de los mismos. No obstante, con carácter general, se impartirán en jornada de tarde, por ser ésta la de menor actividad laboral.

TÍTULO VII



HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Artículo 43. Homologación de acciones formativas no organizadas por la Comisión

1. Podrán ser objeto de homologación, las acciones formativas no organizadas por el Servicio de Formación del P.A.S., que una vez homologadas, tendrán la misma validez que las desarrolladas por el propio Servicio. Estas acciones, a efectos de lo previsto en este Reglamento, se agrupan en dos categorías:

- a) Las acciones formativas impartidas por una Administración Pública, siempre que se acredite su realización mediante certificado de aprovechamiento o asistencia, expedido por la autoridad competente, en el que figure el programa realizado y el número horas empleado.
- b) Las acciones formativas impartidas por Asociaciones Profesionales, Empresariales, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales, con los mismos requisitos del apartado anterior.

2. No podrán ser objeto de homologación las asignaturas, módulos o materias que hayan sido cursadas en el marco de las enseñanzas universitarias oficiales.

Artículo 44. Convenios y acuerdos.

La Universidad de Málaga, a propuesta de la Comisión de Formación del PAS, podrá establecer acuerdos de colaboración con otras Instituciones, tanto públicas como privadas, con objeto de garantizar la homologación de las acciones formativas organizadas por la propia Comisión de Formación del PAS de esta Universidad.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Igualdad de Género.

De acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. Conciliación de la vida familiar y laboral.

De acuerdo con las previsiones de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de las personas empleadas públicas con cualquier tipo de discapacidad. Asimismo, las personas empleadas públicas universitarias podrán recibir y participar en cursos de



formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. Utilización de medios electrónicos.

La Universidad de Málaga promoverá la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la formación del Personal de Administración y Servicios. En especial el citado personal recibirá formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respecto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA. Movilidad para la formación.

La Universidad de Málaga fomentará la movilidad del Personal de Administración y Servicios para mejorar su formación, en el marco de programas nacionales e internacionales, con objeto de que suponga una manifiesta mejora en la prestación de servicios y en la adaptación de este personal a las nuevas condiciones técnicas y profesionales que requiera su puesto de trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS EN FORMATO PAPEL

A efectos de lo dispuesto en el artículo 32 del presente reglamento y hasta que se diseñe el procedimiento y los documentos electrónicos correspondientes a los Diplomas y Certificados que acreditan la realización de las actividades formativas, estos documentos se seguirán elaborando en formato papel y de oficio, por parte de la Administración Universitaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Alcance de la derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Facultad de desarrollo.

Se faculta a la Comisión de Formación del PAS para dictar las instrucciones que sean precisas para el desarrollo y aplicación de lo previsto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.