

INSTRUCCIÓN VI/2024 DA XERENCIA DE DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO PARA A PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DA USC EN ACTIVIDADES FORMATIVAS XESTIONADAS POLO CENTRO DE FORMACIÓN DE PERSOAL

O Consello de Goberno, no exercicio das competencias que lle atribúen os Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela aprobou, por acordo de data 25 de outubro de 2024, a aprobación do *Regulamento do Centro de Formación de Persoal e da súa actividade*.

O Centro de Formación de Persoal da USC figura adscrito á Xerencia da Universidade. A disposición adicional terceira do regulamento anteriormente citado, dispón: *Habilitase á Xerencia para o desenvolvemento dos procedementos que rexerán a participación de todo o persoal da USC nas actividades formativas desenvolvidas polo Centro de Formación de Persoal*.

Co fin de garantir a aplicación ordenada da actividade desenvolvida polo Centro de Formación de Persoal, e en virtude da habilitación exposta, cómpre determinar o procedemento para a participación do persoal da Universidade de Santiago de Compostela nas actividades formativas que se levan a cabo no Centro de Formación de Persoal.

Polo exposto, a Xerencia **DISPÓN**:

Primeiro.- Aplicación.

Esta instrución será de aplicación aos procesos de xestión das actividades formativas que leve a cabo o Centro de Formación de Persoal da USC a partir do 1 de xaneiro de 2025.

Segundo.- Presentación de solicitudes de participación en actividades formativas.

O Centro de Formación de Persoal publicará unha convocatoria para cada actividade formativa, o que dará lugar á apertura do prazo para a presentación de solicitudes para inscribirse na actividade. A solicitude de participación nas actividades formativas realizarase por medios electrónicos.

O prazo para a presentación de solicitudes será o establecido na convocatoria, que en ningún caso será inferior a sete días naturais.

Terceiro.- Procedemento de selección.

A selección do persoal que participe nas actividades formativas do Centro de Formación de Persoal realizarase consonte aos criterios que figuran no Regulamento do Centro de Formación de Persoal e da súa actividade.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Centro de Formación de Persoal ordenará as solicitudes presentadas establecendo unha prelación para a participación nas actividades formativas de acordo cos criterios establecidos na convocatoria. A continuación, publicarase a listaxe de persoas admitidas e excluídas.

O Centro de Formación de Persoal confeccionará unha listaxe co persoal que resulte excluído da actividade formativa, á cal se poderá acudir no caso de renuncias do persoal admitido.

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 nalgunhas actividades formativas poderáselles solicitar ás persoas interesadas a acreditación de formación ou experiencia previa, ou a realización dunha proba previa de coñecementos.

No caso de que a demanda sexa superior á oferta formativa da actividade, o Centro de Formación de Persoal promoverá o incremento das edicións inicialmente programadas, sempre e cando as dispoñibilidades orzamentarias o permitan.

Cuarto.- Selección no caso de actividades formativas obrigatorias.

Para o suposto de que a actividade formativa sexa obrigatoria, a selección do persoal que debe asistir realizarase por parte do persoal responsable das unidades ou servizos aos que estean adscritas as persoas traballadoras. O Centro de Formación de Persoal formalizará unha listaxe pechada de persoal admitido.

No suposto de actividades formativas presenciais que impliquen o desprazamento entre as dúas cidades nas que a Universidade ten os seus campus, poderá dar lugar á percepción das axudas de custo que correspondan.

Quinto.- Asistencias.

O persoal admitido nunha actividade formativa terá a obriga de asistir, como mínimo, ao 80% das horas presenciais ou tele-presenciais de duración da actividade. O tempo de asistencia comprenderá dende a hora fixada para o inicio de cada sesión ata o seu remate.

Para realizar o control da asistencia nas actividades, poderá empregarse calquera medio que deixe constancia fidedigna da asistencia, tales como partes de control para a recollida da sinatura dos asistentes, informes de Microsoft Teams ou do Campus Virtual. O Centro de Formación de Persoal porá en coñecemento do persoal formador as instrucións oportunas para garantir o cumprimento do horario e calendario establecido na convocatoria.

No caso de que as actividades formativas se desenvolvan por medios telemáticos, o persoal asistente identificarase unicamente empregando as súas credenciais corporativas.

Sexto.- Renuncias.

Para o suposto de non poder asistir á actividade formativa, a persoa traballadora deberá comunicalo a través dun correo electrónico dirixido ao Centro de Formación de Persoal antes do prazo de tres días hábiles anteriores ao día do seu comezo. No caso de renunciar fóra do prazo establecido para tal efecto, deberá xustificar documentalmente os motivos polos que renuncia á actividade formativa.

Sétimo.- Penalización.

Poderán ser penalizadas as persoas admitidas a actividades formativas do Plan de Formación de Persoal, cando se dean as seguintes circunstancias:

- a) Non comunicar ao Centro de Formación de Persoal no prazo establecido a súa renuncia a participar na actividade formativa.
- b) Abandonar unha actividade formativa sen causa xustificada durante o seu desenvolvemento. Para estes efectos, considérase que unha actividade formativa foi abandonada cando se asistiu a menos da metade das horas totais desta.

O persoal que incorra nas situacións anteriormente descritas, será penalizado pasando a ocupar o derradeiro posto na listaxe de agarda das actividades formativas solicitadas, polo período dun ano contado a partir do día seguinte ao da finalización da actividade en cuestión.

Non se aplicarán as consecuencias da penalización cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Cando tivera dereito a ausentarse do seu posto de traballo por causas de forza maior, de acordo co establecido na lexislación vixente.
- b) Por necesidades do servizo debidamente motivadas por parte dos/das seus responsables.

Oitavo.- Exclusión das actividades formativas.

O persoal da USC será excluído das actividades formativas cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- a) Ter presentado a súa solicitude fóra do prazo establecido na convocatoria.
- b) Realizar con antelación a mesma acción formativa, agás que se trate dunha actualización dos contidos da acción formativa.
- c) Estar penalizado/a para a participación en actividades formativas durante o período afectado, de acordo co disposto nesta instrución.
- d) Non estar prestando servizos na USC o día no que remata o prazo de presentación de solicitudes. O persoal que remate a súa relación laboral durante o transcurso dunha actividade formativa, poderá cursala ata a súa finalización.

Noveno.- Comunicación da xestión das actividades formativas.

As comunicacións relativas ás listaxes de persoal admitido e excluído das actividades realizarase a través da intranet da Universidade.

As comunicacións relativas a renuncias así como de calquera incidencia relativa ao proceso de selección, confección das listaxes de agarda ou suspensión de actividades, realizaranse a través do correo electrónico do Centro de Formación de Persoal.

Décimo.- Solicitudes de financiamento da formación externa dirixidas ao Centro de Formación de Persoal.

Para solicitar ao Centro de Formación de Persoal o financiamento de actividades de formación externa, o persoal deberá presentar a súa solicitude a través da Sede Electrónica da USC co asunto "solicitude de financiamento de formación externa", e facelo como mínimo con quince días de antelación con respecto ao inicio da actividade formativa.

A solicitude de financiamento irá acompañada do informe xustificativo que acredite a necesidade de tal formación para o correcto desempeño das funcións do posto ou para o desenvolvemento dun plan ou proxecto aprobado na USC, asinado pola persoa responsable do servizo ou unidade correspondente, así como de toda a información sobre a actividade incluíndo, en todo caso, a denominación do curso, organismo que o convoca, lugar, data, horario de celebración, importe da matrícula e os gastos que procedan.

O Centro de Formación de Persoal notificaralles á persoa solicitante e á persoa responsable da unidade a que está adscrita a decisión de autorizar ou denegar o financiamento, nun

prazo máximo de 15 días naturais desde a recepción da solicitude e, en todo caso, antes do inicio da actividade formativa.

En caso de autorización, o Centro de Formación de Persoal adiantaralle á persoa solicitante o importe correspondente á matrícula ou inscrición na actividade.

Décimo primeiro.- Obrigas do persoal que participa en actividades de formación externa.

Son obrigas do persoal que participa en actividades de formación externa:

- a) Tramitar e pagar a inscrición e matrícula na actividade, así como aboar os custos dos medios de locomoción, aloxamento e mantenza.
- b) Asistir á acción formativa na súa totalidade e, de ser o caso, realizar a proba final de aproveitamento. A non asistencia só será xustificable por causas de forza maior debidamente acreditadas. Se non é xustificada, poderá ser penalizada e suporá, en calquera caso, a devolución íntegra dos importes recibidos da USC polo concepto de matrícula/inscrición, e que non se aboem os demais posibles gastos relacionados coa actividade formativa.
- c) Achegar ao Centro de Formación de Persoal, unha vez finalizada a acción formativa, os xustificantes de asistencia, o certificado de aptitude e as xustificacións dos gastos xerados, de cara ao reintegro das cantidades adiantadas.
- d) 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.

Décimo segundo.- Emisión de certificados para o persoal técnico, de xestión e de administración e servizos.

O Centro de Formación de Persoal conta cun rexistro da formación do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos, que produce efecto de oficio para a provisión e selección de postos na USC, e que se pode consultar na páxina web de formación de PTXAS, polo cal dende o 1 de xaneiro de 2025 o Centro de Formación de Persoal non expedirá diplomas ou certificados das actividades de formación agás que o soliciten as persoas interesadas e sempre que deban producir efectos fóra da USC.

En Santiago de Compostela, na data da sinatura electrónica

O xerente
Antonio Javier Ferreira Fernández

Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

Asinante/Firmante/Signer: ANTONIO JAVIER FERREIRA FERNANDEZ, XERENTE, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 20/12/2024 11:05:49.

CSV: 5FDC-A5ED-4306-835C