

# REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	3
Artículo 1.    Objetivos generales. ....	3
Artículo 2.    Ámbito de aplicación. ....	4
Artículo 3.    Principios.....	4
Artículo 4.    Gestión de la formación. ....	4
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.....	5
Artículo 5.    Forma y modalidades de formación. ....	5
Artículo 6.    Plan de formación.....	5
Artículo 7.    Ficha de acción formativa. ....	5
Artículo 8.    Oferta formativa. ....	6
Artículo 9.    Permutas y cambios de edición. ....	6
Artículo 10.   Personas y entidades formadoras. ....	6
Artículo 11.   Horario. ....	7
Artículo 12.   Sistemas de seguimiento. ....	8
Artículo 13.   Acreditación de la formación. ....	8
TÍTULO III: FORMACIÓN VOLUNTARIA .....	9
Artículo 14.   Requisitos de participación. ....	9
Artículo 15.   Selección de participantes. ....	9
Artículo 16.   Renuncias y faltas de asistencia. ....	10
Artículo 17.   Cancelación de actividades. ....	10
TÍTULO IV: FORMACIÓN OBLIGATORIA.....	11
Artículo 18.   Acciones formativas de carácter obligatorio. ....	11
Artículo 19.   Exenciones, renuncias y faltas de asistencia. ....	11
TÍTULO V: COMISIÓN DE FORMACIÓN .....	11
Artículo 20.   Atribuciones de la Comisión de Formación. ....	11
Artículo 21.   Composición.....	12
Artículo 22.   Suplencias.....	12
Artículo 23.   Convocatoria y desarrollo de las sesiones. ....	12
Artículo 24.   Régimen supletorio. ....	13
Disposición derogatoria.....	13
Disposición final. ....	13

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La autonomía de las universidades, reconocida en el artículo 27.10 de la Constitución española, comprende una serie de competencias, enumeradas en el artículo 2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, entre las que se encuentra la selección, formación y promoción del personal de administración y servicios. La misma ley orgánica señala en su artículo 76.bis que las universidades fomentarán la formación permanente del personal de administración y servicios, facilitando que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus habilidades y competencias profesionales.

La Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, recoge igualmente el derecho al desarrollo profesional de todo el personal incluido en su ámbito de aplicación, mediante el acceso a medidas de formación continua para el desarrollo de su cualificación y la potenciación de sus capacidades.

Por su parte, el artículo 48 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Andaluza de Universidades, incide en la necesidad de aportar recursos formativos para reforzar el conocimiento del entorno en el que opera el personal de administración y servicios, y en la utilización de las tecnologías de la información como medio para conseguir una mayor calidad de los servicios universitarios.

El derecho a la formación continua para el desarrollo y actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal que presta servicio como empleado público se encuentra recogido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobados por Decreto 298/2003, de 21 de octubre, y modificados por el Decreto 265/2011, de 2 de agosto, acogen la formación del personal de administración y servicios como una de sus competencias propias (artículo 5) e incorporan entre los derechos y deberes de este colectivo tanto el derecho a obtener de la universidad los recursos y medios para su adecuada formación, como el deber de participar en los cursos de perfeccionamiento y promoción profesional (artículo 130). Con esta finalidad el texto estatutario dispone que la Universidad Pablo de Olavide se dotará de un plan de formación para el personal de administración y servicios, y facilitará su asistencia a actividades de formación externa organizadas por otras instituciones, siempre que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo (artículo 128). Los Estatutos prevén en ese mismo artículo 128 la constitución de una Comisión de Formación de composición paritaria.

Por su parte, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en su artículo 9.bis que *“Las Administraciones públicas de Andalucía, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas necesarias para garantizar una formación básica, progresiva y permanente de su personal en materia de igualdad de mujeres y hombres, con enfoque feminista y transformador de los roles tradicionales de género, a fin de hacer efectiva la integración de la perspectiva de género en la actuación administrativa”*.

Este reglamento se incardina en el mencionado contexto normativo, con el propósito de conferir una mayor seguridad jurídica a la organización de la actividad formativa, fijar las bases para el despliegue del plan estratégico de la universidad, en todas aquellas líneas y objetivos relacionados con la mejora de las competencias profesionales del personal de administración y servicios, y fomentar la perspectiva de género y las competencias digitales en la gestión.

El reglamento se estructura en cinco títulos. El primero, de carácter general, incluye los objetivos perseguidos con su aprobación, su ámbito de aplicación, los principios que han de regir la formación organizada por la universidad y las atribuciones del área administrativa responsable de su gestión. En el título segundo se detallan los distintos aspectos relativos a la organización de la formación. El título tercero aborda los procedimientos relacionados con el acceso y seguimiento de la formación voluntaria. El título cuarto contempla el régimen específico de la formación obligatoria. Por último, el título quinto establece las atribuciones y la composición de la Comisión de Formación, y regula su actividad.

Finalmente debe resaltarse que el anteproyecto de este reglamento ha sido debatido y consensuado en el seno de la Comisión de Formación del personal de administración y servicios, habiendo sido aprobado por dicho órgano paritario en su sesión del día 11 de julio de 2022.

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.** *Objetivos generales.*

El presente reglamento tiene como finalidad la mejora de la calidad del servicio público que presta la Universidad Pablo de Olavide, a través del desarrollo de las competencias profesionales de su personal. Para alcanzar esta meta se plantean los siguientes objetivos generales:

- a) Establecer un marco que otorgue seguridad jurídica a los procedimientos de formación, previamente negociado con la representación del personal de administración y servicios.
- b) Fortalecer las competencias asociadas al desempeño de los puestos de trabajo, así como otras competencias que añadan valor al perfil profesional y humano de las personas dentro de la organización.
- c) Favorecer la progresión de la carrera profesional de la plantilla.
- d) Promover la formación continua, a través de itinerarios formativos que permitan a las personas destinatarias de la formación participar en el diseño de sus procesos de aprendizaje.
- e) Mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios, especialmente a través de la capacitación en competencias digitales.
- f) Fomentar los valores de igualdad y los principios éticos y de conducta propios del empleo público.

## **Artículo 2.** *Ámbito de aplicación.*

Este reglamento es de aplicación al personal de la Universidad Pablo de Olavide que desempeñe sus funciones en la administración y en los servicios de la universidad, en virtud de una relación sujeta al derecho administrativo o al derecho laboral.

## **Artículo 3.** *Principios.*

La formación organizada por la Universidad Pablo de Olavide atenderá a los siguientes principios:

- a) Alineamiento con el Plan Estratégico y con el Plan de Igualdad de la universidad.
- b) Planificación de la oferta formativa.
- c) Adaptación a las nuevas formas de organización del trabajo y a los procesos de innovación tecnológica.
- d) Atención a los distintos ámbitos de especialización de la actividad universitaria.
- e) Responsabilidad en la utilización de los recursos públicos.
- f) Igualdad y publicidad.
- g) Evaluación de los resultados.

## **Artículo 4.** *Gestión de la formación.*

1. Sin perjuicio de las atribuciones propias de la Comisión de Formación, la gestión y organización de las actividades formativas incluidas en los planes de formación se encomienda al área administrativa con competencias en esta materia, denominada en el presente reglamento como Área de Formación.

2. El Área de Formación así mismo es la unidad organizativa responsable de mantener actualizado el expediente personal de formación, en el que se recogerán los siguientes datos:

- a) La formación realizada en el marco de los planes de formación de la Universidad Pablo de Olavide.
- b) La formación complementaria, en la que se incluyen:
  - Las actividades no organizadas por el Área de Formación, financiadas total o parcialmente con cargo al presupuesto de formación de la Universidad Pablo de Olavide.
  - La autoformación reconocida por la Universidad Pablo de Olavide.
  - La formación colaborativa organizada por las administraciones públicas, en la que participe la Universidad Pablo de Olavide.
  - La formación recibida a través de otras entidades, siempre que resulte acreditada y se solicite su incorporación al expediente personal.

La inclusión de una acción formativa en el expediente personal no determina por sí sola la pertinencia de su valoración a efectos de carrera profesional.

3. Los resultados de las actividades organizadas dentro de los planes de formación serán objeto de un informe de seguimiento anual, que será evaluado por la Comisión de Formación.

## **TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

### **Artículo 5.** *Forma y modalidades de formación.*

1. Las actividades comprendidas en el presente reglamento podrán adoptar cualquier forma que se adecue a su finalidad formativa: cursos, seminarios, jornadas, talleres, webinars, congresos, así como cualquier otra que determine la Comisión de Formación.

2. La formación organizada por la Universidad Pablo de Olavide podrá ser impartida en modalidad presencial, semipresencial, virtual o híbrida.

### **Artículo 6.** *Plan de formación.*

1. El plan de formación es el instrumento técnico de organización y planificación de las actividades formativas organizadas por la Universidad Pablo de Olavide para un período de tiempo determinado, que como mínimo coincidirá con el año natural.

2. El plan de formación incluirá los objetivos que se pretenden alcanzar, las líneas o programas establecidos para ello, la planificación de la oferta formativa y la información básica sobre las acciones formativas previstas. Así mismo, podrá establecer actuaciones prioritarias o contemplar actividades específicamente destinadas a colectivos concretos.

3. En el plan de formación se desarrollarán los itinerarios formativos que permitan adquirir las competencias profesionales necesarias para el adecuado desempeño de los puestos de trabajo. En este sentido, la oferta formativa comprenderá conjuntos programados y ordenados de actividades formativas, asociadas a perfiles competenciales, en las que el personal podrá trabajar de manera transversal y continuada las habilidades requeridas para mejorar el desempeño de sus funciones.

4. El plan de formación será aprobado por la Comisión de Formación, que tendrá en cuenta la información sobre necesidades formativas recogida a través de las distintas vías puestas a disposición de la comunidad universitaria.

### **Artículo 7.** *Ficha de acción formativa.*

1. La ficha de cada acción formativa es el instrumento mediante el que se pone a disposición de las personas interesadas la información relevante para solicitar una determinada actividad, así como los criterios que se emplearán para acreditar su realización.

2. En su caso, la ficha de la acción formativa especificará también el carácter obligatorio o voluntario de la actividad, el colectivo concreto al que va dirigida o los requisitos previos que deberán reunir los/las posibles participantes para un correcto seguimiento de la formación ofrecida.

#### **Artículo 8.** *Oferta formativa.*

1. La oferta formativa incluirá la convocatoria de las actividades recogidas en el plan de formación y la de aquellas otras que la universidad pueda organizar para atender las necesidades que se detecten.

2. La formación del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente reglamento podrá tener carácter obligatorio o voluntario.

3. Cuando la alta demanda o la necesidad de una acción formativa indique la conveniencia de organizar ediciones adicionales, se estudiarán la viabilidad económica y las fechas posibles para su impartición.

4. Cuando en una acción formativa de carácter voluntario no se cubra el total de las plazas disponibles, las aún vacantes podrán ofertarse en convocatorias adicionales.

5. Se podrá recurrir a la formación externa para cubrir necesidades no incluidas en la oferta formativa organizada por la universidad. Para la gestión de la formación externa se desarrollará un procedimiento específico.

#### **Artículo 9.** *Permutas y cambios de edición.*

1. En el caso de que se oferten simultáneamente varias ediciones de la misma acción formativa, las personas admitidas en la misma podrán permutar la edición asignada con las de otra edición. Para que la permuta sea efectiva, las personas interesadas deberán comunicarla al Área de Formación con una antelación mínima de dos días hábiles con respecto a la fecha de inicio de la primera de las citadas ediciones.

2. Cuando existan motivos justificados de renuncia que se refieran a incompatibilidad de fechas u horarios y se hayan programado más ediciones de la misma acción formativa, las personas afectadas podrán solicitar el cambio de edición, en el mismo plazo señalado para las permutas. El Área de Formación podrá reubicar a las personas solicitantes del cambio, siempre que existan plazas vacantes o el carácter de la actividad permita un incremento del correspondiente grupo.

#### **Artículo 10.** *Personas y entidades formadoras.*

1. La formación objeto del presente reglamento podrá ser impartida tanto por el personal de la Universidad Pablo de Olavide como por personas ajenas a la misma. Las personas seleccionadas como formadoras para una determinada actividad lo serán en virtud de su especialización y conocimiento de la materia.

2. A la finalización de cada actividad, las personas o entidades que hayan impartido la formación percibirán como máximo la compensación económica fijada en el presupuesto anual de la universidad. De manera excepcional y atendiendo a sus características singulares, podrán establecerse retribuciones superiores para actividades formativas concretas, previa aprobación de la Gerencia.

De lo dispuesto en el párrafo anterior se exceptúan aquellos servicios propios de la universidad a los que se atribuyan funciones de formación del personal, cuando actúen en el ejercicio de dichas funciones.

3. Las personas formadoras asumirán los siguientes compromisos:

- a) Conocer el presente reglamento.
- b) Proporcionar al Área de Formación la documentación necesaria para la correcta gestión de la actividad.
- c) Colaborar con el Área de Formación en la elaboración de la correspondiente ficha de acción formativa.
- d) Elaborar los materiales didácticos necesarios y ponerlos a disposición del Área de Formación y de las personas participantes.
- e) Impartir una formación orientada al desarrollo de las competencias propias del personal.
- f) Impartir el número total de horas programadas para la actividad.
- g) Realizar el seguimiento y, en su caso, la evaluación de las personas participantes en la acción formativa.
- h) Ofrecer las tutorías que se establezcan en la ficha de la acción formativa, cuando las actividades así lo requieran.
- i) En las actividades presenciales, responsabilizarse del control de asistencia según el sistema que se determine.
- j) Cuando la acreditación de la acción formativa exija su aprovechamiento, remitir los resultados de la evaluación al Área de Formación, que será la encargada de trasladarlos a las personas participantes.
- k) Remitir al Área de Formación todas las consultas que se les formulen acerca de la gestión, organización y acreditación de las acciones formativas para su resolución por dicha área.

#### **Artículo 11. Horario.**

1. Las actividades formativas que guarden relación directa con el desempeño del puesto de trabajo se realizarán preferentemente dentro de la jornada laboral.

2. Cuando esto no sea posible, el tiempo de formación que las personas participantes inviertan fuera de su jornada ordinaria será compensado de la siguiente forma:

- a) Formación de carácter obligatorio: a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora de formación, o la parte proporcional que corresponda.
- b) Formación de carácter voluntario: a razón de una hora por cada hora de formación, o la parte proporcional que corresponda.

3. Las acciones formativas que permitan un seguimiento asíncrono y no tengan asociada una duración concreta se compensarán de común acuerdo con los/las

responsables funcionales. En caso de discrepancia corresponderá a la Gerencia determinar las condiciones de la compensación.

4. El disfrute de la compensación horaria recogida en este artículo se hará de acuerdo con las necesidades de los servicios y previa autorización de los/las responsables funcionales.

5. No serán objeto de compensación horaria las actividades de formación voluntaria que no tengan relación directa con el puesto de trabajo, ni las que se realicen al margen de los planes de formación.

6. La aplicación de este artículo se hará en todo caso teniendo en cuenta al personal con turno de tarde o con jornada partida, para quienes se arbitrarán medidas específicas orientadas a garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la formación con respecto al personal que presta servicios en turno de mañana.

#### **Artículo 12.** *Sistemas de seguimiento.*

1. La formación tanto presencial como virtual contará con sistemas para el control de la asistencia. Los medios electrónicos que se utilicen en la formación virtual proporcionarán de forma automática la información que permita comprobar los tiempos de presencia en las sesiones que se impartan.

2. El Área de Formación recibirá la información proporcionada a través de los sistemas citados, limitándose a registrar los datos que se le proporcionen y a aplicar lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **Artículo 13.** *Acreditación de la formación.*

1. La formación recibida se inscribirá en el expediente personal de cada participante, que tendrá derecho a solicitar al Área de Formación un informe acreditativo de haberla finalizado.

2. Para la inscripción y acreditación de cualquier acción formativa que se desarrolle de manera sincrónica, en modalidad presencial o virtual, será imprescindible haber asistido a las sesiones impartidas en un porcentaje determinado de su duración total, que vendrá especificado en la ficha de cada acción formativa.

3. Cuando la ficha de la acción formativa no incluya referencia al porcentaje de asistencia, se aplicarán los siguientes:

- a) Un 90%, concediéndose a cada participante un margen de flexibilidad de quince minutos, cuando el único requisito para entender realizada la formación sea la asistencia a la misma.
- b) Un 80%, concediéndose a cada participante un margen de flexibilidad de quince minutos, cuando la acción formativa sea además evaluada mediante algún sistema que permita valorar su aprovechamiento.

Sin cumplir el requisito de asistencia mínima, ninguna acción formativa se entenderá finalizada.

Cuando se exija también el aprovechamiento, la actividad solo se entenderá finalizada si se ha cubierto el porcentaje de asistencia mínima y se ha superado el sistema de evaluación establecido.



4. En las acciones formativas que permitan un seguimiento asíncrono de sus contenidos serán requisitos exigibles para su inscripción y acreditación los establecidos en la correspondiente ficha.

5. Igualmente, el Área de Formación, a petición de las personas formadoras, expedirá los informes acreditativos de las tareas docentes llevadas a cabo en cada acción formativa.

### **TÍTULO III: FORMACIÓN VOLUNTARIA**

#### **Artículo 14. *Requisitos de participación.***

1. Las personas interesadas en solicitar las acciones formativas organizadas o financiadas por la Universidad Pablo de Olavide deberán encontrarse en la situación de servicio activo en la misma. Tendrá idéntico tratamiento el personal con destino en la Universidad Pablo de Olavide que se encuentre en cualquier otra situación que expresamente permita la participación en las actividades de formación convocadas por la administración.

Estos requisitos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el inicio de la acción formativa.

2. Con carácter general, podrá acceder a la formación en cualquiera de sus tipos el personal de administración y servicios que perciba sus retribuciones con cargo al capítulo I del presupuesto, así como el personal técnico de apoyo a la investigación contratado por la universidad.

3. Cuando el contenido de la formación así lo aconseje, esta podrá orientarse específicamente a colectivos concretos, que tendrán preferencia para acceder a la misma en función de lo que determine la Gerencia.

Así mismo, podrán establecerse criterios de priorización o requisitos adicionales para la admisión en una determinada actividad, cuando aquellos sean necesarios para garantizar un adecuado seguimiento de la formación.

4. En el caso de pérdida de las condiciones habilitantes para el acceso a la formación mencionadas en los apartados 1 y 2, la persona afectada deberá comunicarlo al Área de Formación, a fin de permitir la entrada de otra suplente. El incumplimiento de esta obligación tendrá las mismas consecuencias que se establecen para el abandono injustificado de una acción formativa, sin que pueda obtenerse la acreditación de haberla realizado.

#### **Artículo 15. *Selección de participantes.***

1. Según las previsiones recogidas en el plan de formación, el Área de Formación publicará la convocatoria de acciones formativas de carácter voluntario, a las que podrá concurrir el personal incluido en el artículo 14. Las solicitudes de formación tendrán carácter vinculante.

2. Cuando la demanda de una acción formativa sea superior a las plazas ofertadas, tendrán preferencia para acceder a la misma las personas que hayan recibido, en los

últimos dos años, un menor número de horas de formación en actividades organizadas o financiadas por la Universidad Pablo de Olavide, resolviéndose los casos de empate mediante un sorteo.

3. En cada actividad formativa la Gerencia podrá limitar el número de participantes por servicio administrativo, o fijar un reparto de las plazas entre las áreas, servicios y unidades de manera proporcional al número de personas que tengan adscritas dichas unidades orgánicas.

4. La participación efectiva en las actividades formativas de carácter voluntario requerirá la autorización del/de la responsable funcional cuando aquellas se desarrollen total o parcialmente dentro de la franja horaria obligatoria de la jornada laboral.

#### **Artículo 16.** *Renuncias y faltas de asistencia.*

1. Las personas admitidas en una acción formativa que finalmente no puedan participar en la misma tienen la obligación de comunicar su renuncia al Área de Formación, con una antelación mínima de dos días hábiles respecto a la fecha de inicio de la correspondiente actividad.

2. La renuncia que, por derivarse de una circunstancia sobrevenida, no hubiera podido comunicarse con antelación deberá ser justificada documentalmente, en el plazo de dos días hábiles desde que se produzca. Solo se entenderán justificadas las ausencias que tengan esta misma consideración cuando impidan la asistencia ordinaria al puesto de trabajo.

3. Las renunciadas comunicadas o justificadas en los términos señalados no tendrán ninguna consecuencia en cuanto al acceso a la formación.

4. Las renunciadas que no sean comunicadas o justificadas según lo dispuesto en los apartados anteriores se considerarán abandonos injustificados. El abandono injustificado de una acción formativa conllevará la pérdida de toda preferencia para acceder a cualquier formación de carácter voluntario durante el plazo de un año.

5. Cuando la inasistencia supere el 50% de la duración total de una acción formativa y no se justifique de la forma exigida en el apartado 2, aquella tendrá la consideración de abandono injustificado. En todo caso, cuando no se alcance el mínimo de asistencia requerida no se expedirá acreditación alguna, ya se trate de ausencias justificadas o no, al no considerarse cumplidos los objetivos de la acción formativa.

6. El incumplimiento de los plazos establecidos para comunicar o justificar documentalmente las renunciadas tendrá así mismo la consideración de abandono injustificado, con idénticos efectos.

7. Contra los actos que se deriven de la aplicación de este artículo, las personas afectadas podrán presentar una reclamación motivada dirigida al Área de Formación. Esta deberá presentarse a través del Registro Electrónico de la Universidad Pablo de Olavide o por medio de los registros electrónicos de cualquier entidad pública a las que se refiere el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha reclamación será resuelta por la Comisión de Formación en el plazo máximo de tres meses.

#### **Artículo 17.** *Cancelación de actividades.*

1. La realización de una actividad formativa está condicionada a que el número de personas admitidas alcance el mínimo señalado en la correspondiente ficha. Como norma general se establece dicho mínimo en el 50% de las plazas ofertadas.

Del mismo modo, una acción formativa podrá ser suspendida si, durante su desarrollo, el nivel de asistencia no alcanzara el mínimo señalado en el párrafo anterior.

2. Las acciones formativas previstas podrán ser canceladas por motivos organizativos, de los que dejará constancia el Área de Formación.

#### **TÍTULO IV: FORMACIÓN OBLIGATORIA**

**Artículo 18.** *Acciones formativas de carácter obligatorio.*

1. La Gerencia podrá calificar una determinada actividad formativa como obligatoria, señalando a las personas destinatarias de la misma, cuando esa formación resulte necesaria para una adecuada prestación de los servicios.

2. En las acciones formativas obligatorias, las personas participantes serán convocadas de oficio.

**Artículo 19.** *Exenciones, renunciaciones y faltas de asistencia.*

1. La Gerencia podrá eximir de la realización de una formación obligatoria cuando dicha exención se solicite de forma motivada, previa valoración de la justificación aducida.

2. La renuncia o la inasistencia injustificadas en una acción formativa obligatoria serán tenidas en cuenta negativamente a los efectos de la evaluación del desempeño, sin perjuicio de lo establecido para los abandonos injustificados en el artículo 16, que será de aplicación también a la formación obligatoria.

#### **TÍTULO V: COMISIÓN DE FORMACIÓN**

**Artículo 20.** *Atribuciones de la Comisión de Formación.*

La Comisión de Formación del personal de administración y servicios es el órgano colegiado que, estando integrado por la representación de la administración universitaria y la de las organizaciones sindicales, está dotado de capacidad negociadora para el desarrollo de las siguientes competencias:

- a) Estudiar las necesidades formativas y establecer las prioridades en la programación de actividades, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.
- b) Aprobar los planes de formación, realizar el seguimiento de su ejecución y evaluar su cumplimiento.

- c) Aprobar los criterios generales para la gestión de la formación externa financiada por la universidad.
- d) Resolver las reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los planes de formación.
- e) Garantizar la transparencia de los procesos formativos y la igualdad de oportunidades en la selección de las personas participantes.
- f) Interpretar el presente reglamento en caso de duda o conflicto.

### **Artículo 21.** *Composición.*

1. La Comisión de Formación tendrá la siguiente composición, que además tratará de garantizar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la medida de lo posible:

- a) Una persona designada por cada una de las organizaciones sindicales con presencia en los órganos de representación unitaria del personal de administración y servicios de la Universidad Pablo de Olavide y con capacidad de negociación según lo establecido en el artículo 33 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Un número igual de miembros en representación de la administración universitaria, designados/as por el Rector o la Rectora, de entre los/las que se nombrará a las personas que ejercerán la presidencia y la vicepresidencia de la comisión.

2. La secretaría de la comisión, con voz, pero sin voto, será desempeñada por una persona funcionaria de carrera del Área de Formación.

3. La Comisión de Formación podrá invitar a personas expertas en determinadas materias, cuando así se considere oportuno, para abordar aspectos relacionados con la formación específica en género e igualdad, competencias digitales, etc.

### **Artículo 22.** *Suplencias.*

1. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las miembros titulares del órgano colegiado podrán ser sustituidos por sus respectivos/as suplentes, que deberán ser designados/as con antelación suficiente y en la misma forma que los/las miembros titulares.

2. Cuando las causas anteriormente mencionadas afecten a la presidencia, esta será ejercida por la persona que ocupe la vicepresidencia.

3. En los mismos supuestos, la secretaría de la comisión podrá ser desempeñada por otra persona, con la condición de funcionaria de carrera, del Área de Formación.

### **Artículo 23.** *Convocatoria y desarrollo de las sesiones.*

1. La Comisión de Formación se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año. Así mismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por la presidencia, por iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros.

2. La Comisión de Formación podrá constituirse, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En todo caso, las convocatorias serán remitidas por medios electrónicos.

3. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría de la comisión, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, debiendo estar presente como mínimo uno/a de los/las miembros designados/as por las organizaciones sindicales.

4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos. En caso de empate, la presidencia tendrá voto dirimente, salvo en aquellas materias que sean de obligada negociación.

5. Cuando alguno de los asuntos a tratar así lo requiera, la presidencia de la comisión podrá autorizar la asistencia de personas en calidad de asesoras, que actuarán con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 24. Régimen supletorio.**

En lo no previsto por el presente reglamento se aplicará con carácter supletorio a la Comisión de Formación el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados establecido en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Disposición derogatoria.**

El presente reglamento deroga todas aquellas normas, de igual o inferior rango, que contradigan o se opongan a su contenido.

#### **Disposición final.**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide.