



**Universitat**  
de les Illes Balears

Servei  
de Recursos  
Humans

Pla  
de Formació

## **Annex II. Característiques específiques del pla de formació del PAS**

## Index

1. Referències normatives
2. Elaboració del pla de formació
  - a. Qüestionari: recollida de dades i anàlisi de la informació
  - b. Participació dels responsables de serveis o unitats administratives
  - c. Participació dels representants dels treballadors
3. Tipus d'accions formatives
  - 3.1. Segons el nivell de planificació
  - 3.2. Segons el contingut
  - 3.3. Segons l'obligatorietat
  - 3.4. Segons la modalitat didàctica
  - 3.5. Segons la institució responsable
4. Control i acreditació de les accions formatives
  - 4.1. Accions formatives presencials
  - 4.2. Accions formatives en línia
  - 4.3. Accions formatives semipresencials
  - 4.4. UIB en obert
5. Penalitzacions
6. Sol·licitud i limitació d'hores de formació
7. Característiques del pla de formació
  - 7.1 Estructura de les accions formatives
    - Mòdul 1. Formació específica sobre capacitació per al lloc
    - Mòdul 2. Formació de caràcter general i per competències
    - Mòdul 3. Idiomes
    - Mòdul 4. Prevenció de riscos laborals. Cursos obligatoris
    - Mòdul 5. Autoaprenentatge (cursos amb PCC)
  - 7.2. Assistència a cursos en qualitat d'oient
  - 7.3. Criteris de selecció que s'apliquen a les accions planificades del PAS



## 8. Avaluació d'impacte de la formació

## 1. Referències normatives

La formació del personal d'administració i serveis de la UIB ha d'estar integrada en una estructura transversal de la gestió dels recursos humans. Per tant, s'han de tenir presents els següents documents a l'hora d'elaborar la normativa que afecta aquest camp:

- Pla d'actuació de la Gerència
- Acord executiu del dia 5 de novembre de 2009 pel qual s'aprova l'estructura del catàleg de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat per àrees de gestió.
- Acord normatiu del dia 17 de novembre de 2009 pel qual es modifica l'Acord normatiu 8582/2008, de 10 de juny, pel qual s'aprova l'ordre de funcions dels diferents cossos i escales del personal funcionari de la UIB.
- Acord normatiu 10712 del dia 24 de juliol de 2013 pel qual s'aproven les normes reguladores de la jornada, els permisos, les llicències i les vacances del personal d'administració i serveis de la UIB.

## 2. Elaboració del Pla de formació

Amb caràcter general, el Pla de formació s'elaborarà a partir de l'anàlisi i l'estudi de diferents accions:

### a. Qüestionari: recollida de dades i anàlisi de la informació

El diagnòstic de les necessitats formatives s'ha de fer, d'una banda, amb enquestes adreçades a tot el personal d'administració i serveis de la Universitat, on s'intentarà recollir totes les propostes de formació i els suggeriments de millora que el personal consideri adients. L'enquesta serà bianual.

D'altra banda, aquest diagnòstic també ha d'incloure una anàlisi d'evolució de totes les accions formatives dutes a terme dins el darrer pla de formació. La proposta dels cursos que convé mantenir o eliminar al nou pla de formació es farà a partir dels resultats obtinguts a l'anàlisi, tenint presents els factors següents: la demanda, l'assistència, el nombre d'edicions realitzades de cada curs, l'avaluació i els motius d'anul·lació. També es tindran en compte els comentaris i suggeriments fets pels alumnes als qüestionaris d'avaluació de cada acció formativa.

### b. Participació dels responsables de serveis o unitats administratives

Per tal de tenir un assessorament tècnic en les diferents àrees de gestió i en formació en general, el Servei de Recursos Humans mantindrà reunions amb els diferents responsables de serveis o unitats administratives, per contrastar les dades obtingudes segons el punt a) amb les opinions dels responsables, per verificar la necessitat i adequar els continguts de la formació.

### c. Participació dels representants dels treballadors

Es mantindran reunions amb els representants dels treballadors, per tal de recollir i analitzar les propostes i els suggeriments que considerin convenient incloure al nou Pla de formació.

## 3. Tipus d'accions formatives

Les accions formatives són les actuacions que la Universitat posa a disposició dels seus treballadors per tal de facilitar l'aprenentatge i el desenvolupament de les seves tasques.

Cada acció formativa ha de tenir la durada que correspongui als continguts de la matèria a impartir.

El Pla de formació inclou diferents tipus d'accions formatives, que podem classificar atenent els criteris següents:

### 3.1 Segons el nivell de planificació

- a. **Accions planificades**, les accions formatives incloses i programades al Pla de formació.
- b. **Accions puntuals**, es tracta d'accions que no es troben recollides al document del Pla de formació de l'any en curs.

Les **accions puntuals** es poden classificar en **internes i externes** a la UIB. Pel que fa a les accions internes, quan es produeixin necessitats formatives extraordinàries no incloses al Pla de formació, la unitat administrativa responsable de la proposta la remetrà al Servei de Recursos Humans, el qual la passarà a l'aprovació, si escau, del president de la Comissió de Formació, i ho comunicarà a la subcomissió corresponent.

En cas que s'aprovi la inclusió al Pla de formació d'aquestes accions extraordinàries, es comunicaran a tots els membres de la comunitat universitària, mitjançant un missatge electrònic, i s'incorporaran a la web del Pla de formació i, si escau, s'obriran els terminis d'inscripció.

Pel que fa a les accions externes a la Universitat, el personal de la UIB pot, per iniciativa pròpia o a proposta de la institució, manifestar el seu interès per participar en activitats formatives organitzades i desenvolupades per entitats de caràcter públic o privat alienes a la Universitat.

Les persones interessades a participar en alguna acció puntual han de fer una sol·licitud al president de la Comissió de Formació o a la Gerència, on expliquin les característiques de l'acció formativa, el cost i el motiu pel qual demanen de fer-la. La sol·licitud ha de dur el vistiplau del responsable directe de la persona que la fa.

El president de la Comissió Permanent de Formació analitzarà i autoritzarà, si escau, la sol·licitud i informará d'aquesta la Comissió de Formació, sempre que la disponibilitat pressupostària així ho permeti.

### 3.2 Segons el contingut

- a. Formació **genèrica o transversal**: l'objectiu d'aquestes accions és cobrir carències formatives i, de forma transversal, incidir en la millora de la capacitat de tot el personal (qualitat, ofimàtica, medi ambient, prevenció, etc.).
- b. Formació **específica**: l'objectiu d'aquestes accions és cobrir les necessitats sobre matèries relacionades amb les funcions específiques de cada lloc de treball, i s'adrecen al personal de les diferents àrees de gestió (canvis normatius, procediments, aplicacions, etc.).

### 3.3 Segons l'obligatorietat

- a. Formació **voluntària**: són accions adreçades a millorar la formació personal o tècnica del personal, el qual no està obligat a realitzar aquestes accions formatives, que tenen un caràcter totalment voluntari. Aquesta formació s'ha de fer en horari fora de la jornada laboral.
- b. Formació **obligatòria**: són accions formatives que es consideren necessàries per poder realitzar correctament les funcions encomanades a determinats llocs de treball.

La Comissió de Formació establirà quines activitats formatives han de tenir el caràcter d'obligatòries. Aquests cursos es desenvolupen en horari de jornada laboral, l'assistència és obligatòria per als col·lectius afectats.

### 3.4 Segons la modalitat didàctica

- a. Formació **presencial**: format en què els alumnes i formadors coincideixen en el mateix espai i temps, interactuant, bé de forma presencial en una aula del campus o bé de forma telemàtica, usant una eina de videoconferència.
- b. Formació **en línia**: format a distància on totes les activitats formatives es realitzaran a través de la plataforma educativa institucional, Aula digital. Aquesta formació s'ha de fer en horari fora de la jornada laboral.
- c. Formació **semipresencial**: format mixt de formació presencial i formació no presencial. Combina dos espais d'aprenentatge: un físic i un virtual. Hi haurà un percentatge d'hores de formació presencial en una aula o a través de videoconferència, i un percentatge d'hores de formació en línia a través d'Aula digital. La formació no presencial s'ha de fer en horari fora de la jornada laboral.
- d. Autoformació: acció que depèn de l'interès i motivació individual i que no està subjecta a cap tipus de calendari o temporalitat.

### 3.4 Segons la institució responsable

- a. Pla de formació de la UIB: és la formació gestionada per la UIB i a càrrec dels seus pressuposts.
- b. Formació de l'EBAP: formació sectorial per a la UIB i formació continua, és gestionada i subvencionada per l'EBAP.
- c. Formació del G9: s'imparteix al campus virtual del G9.

## 4. Control i acreditació

### 4.1 Accions formatives presencials

L'assistència als cursos presencials es controla amb la signatura dels fulls de control diaris, el formador haurà de controlar l'assistència dels alumnes quan el curs sigui presencial de forma telemàtica. L'expedició del corresponent certificat

acreditatiu es farà d'acord amb els criteris establerts al punt 5) de la normativa comuna.

## 4.2 Accions formatives en línia

Quant als cursos en línia, només podran obtenir el certificat d'aprofitament els alumnes que compleixin els requisits d'avaluació especificats al descriptor del curs. En aquests cursos el certificat s'expedirà pel total d'hores.

Per fer els cursos de la modalitat en línia és imprescindible que els alumnes disposin, mentre duri el curs, d'un ordinador amb connexió a Internet que els permeti seguir-lo. En cas contrari, no es poden fer els cursos en línia de la UIB.

Igualment, per fer els cursos en línia és imprescindible que els alumnes tinguin una adreça de correu electrònic que sigui operativa.

Els alumnes admesos de la modalitat en línia estan obligats a accedir al curs en el termini dels tres primers dies d'aquest curs, comptadors des del dia que comenci. Si no hi accedeixen en aquest termini, seran donats de baixa i penalitzats, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir-hi.

El personal de la Universitat que faci aquest tipus de cursos ha de tenir present que només es poden fer fora de l'horari laboral. A l'efecte de respectar el compliment d'aquest punt, la UIB pot establir els mecanismes de control pertinents. L'incompliment d'aquestes condicions pot donar lloc a l'exclusió del curs i a la penalització corresponent.

En el moment de començar els cursos en línia, tots els alumnes admesos rebran unes instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament del curs i sobre els requisits mínims per obtenir els certificats d'aprofitament. No obstant això, allò que no s'especifiqui a les instruccions dels cursos en línia es regularà amb aquestes instruccions generals.

## 4.3 Accions formatives semipresencials

Pel que fa als cursos semipresencials, en què una part de les hores es fa fora de l'aula i sense un horari preestablert, per poder obtenir els certificats corresponents, a les sessions presencials via telemàtica s'hi ha d'acreditar l'assistència a un 80% com a mínim, i a la part en línia s'han de complir els requisits mínims que estableixen les instruccions de les activitats que figuren en el descriptor del curs. Si el professor considera que és correcte, l'alumne serà apte i tindrà dret a un certificat d'aprofitament; quan l'alumne no superi les activitats, tindrà dret a un certificat d'assistència, sempre que hagi complert el



mínim d'assistència anteriorment esmentat. En cas que l'alumne no el compleixi, no tindrà dret a cap tipus de certificat.

El personal de la Universitat que fa cursos amb una part de les hores que no són presencials (semipresencials), ha de tenir present que només es poden fer aquests tipus de cursos fora de l'horari laboral. A l'efecte de respectar el compliment d'aquest punt, la UIB pot establir els mecanismes de control pertinents. L'incompliment d'aquestes condicions pot donar lloc a l'exclusió del curs i a la penalització corresponent.

En aquests cursos el certificat s'expedirà pel total d'hores, presencials i no presencials.

#### 4.4. Accions formatives semipresencials

Els cursos de formació en obert fomenten les capacitats d'autoaprenentatge permanent. Es tracta d'un espai que permet als interessats adquirir o actualitzar coneixements d'una manera autònoma a la qual puguin accedir lliurement, sense estar subjectes a cap calendari o temporalitat.

Opcions d'autoaprenentatge:

- Opció 1
  - No hi ha limitació de places
  - No hi ha tutorització
  - No hi ha certificat
  - Es pot accedir lliurement als continguts del programa a través d'Aula digital
- Opció 2
  - No hi ha limitació de places
  - No hi ha tutorització
  - Una/es prova/es o activitat/s d'autoavaluació
  - Únicament certificat d'aprofitament
  - Es pot accedir lliurement als continguts del programa a través d'Aula digital
- Opció 3

- Hi ha limitació de places per a proves de coneixement
- Una/es prova/es o activitat/s d'avaluació
- Únicament certificat d'aprofitament
- S'hi han d'inscriure formalment

L'autoaprenentatge es farà sempre fora de l'horari laboral.

Les persones interessades a obtenir un certificat acreditatiu (opció 3) s'han d'inscriure formalment a les proves segons s'estableix en l'article 9 de la normativa general del Pla de Formació de la UIB.

Una vegada acabat el termini de sol·licitud per a la realització de les proves, el Servei de Recursos Humans procedirà a aplicar els criteris establerts a la normativa específica, i es publicaran les llistes d'admesos a les proves d'acreditació.

## 5. Penalitzacions

Les persones que no compleixin l'assistència establerta al punt 4 d'aquesta normativa han de justificar les hores no fetes al Servei de Recursos Humans. En cas contrari, seran penalitzades en l'adjudicació dels cursos del Pla de formació dins les dues convocatòries posteriors al/s curs/os penalitzat/s següents d'aquesta manera:

- Nivell 1 de penalització: falta d'assistència de més d'un 20 per cent i de menys d'un 50 per cent.
- Nivell 2 de penalització: falta d'assistència de més d'un 50 per cent i de menys d'un 80 per cent.
- Nivell 3 de penalització: no presentat o falta d'assistència de menys d'un 20 per cent.

El fet de no presentar-se o no renunciar a les proves d'autoaprenentatge tindran una penalització de nivell 3.

## 6. Sol·licitud i limitació d'hores de formació

Les persones interessades a participar en alguna acció formativa han de fer la sol·licitud d'acord amb els criteris establerts a la normativa general. Els empleats podran sol·licitar tots els cursos de formació que els siguin d'interès, amb un màxim de 8 cursos per mòdul.

Una vegada acabat el termini de sol·licitud, el Servei de Recursos Humans procedirà a aplicar els criteris establerts en aquesta normativa i elaborarà una llista dels cursos en els quals hi ha hagut més sol·licituds d'admissió que places ofertes, ordenada per la diferència entre nombre de sol·licituds i nombre de places, i presentarà, si escau, una proposta, sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària, per fer segones edicions de determinats cursos, al president de la Comissió de Formació, que es comunicarà a la subcomissió de formació. En cas que no sigui possible, es tornaran a oferir aquests cursos en convocatòries posteriors.

Als cursos en línia, o semipresencials a través de videoconferència del Mòdul 2 segons l'article 7.1, el personal PAS ubicat a les seus universitàries d'Eivissa i Formentera i Menorca tindrà una reserva del 10% de les places ofertes, sempre que no estigui penalitzat.

Es crearà, per a cada curs, una llista ordenada de suplents, als quals es recorre en cas d'haver-hi renúncies o baixes.

Els cursos de caràcter obligatori del Servei de Prevenció i els específics de llista tancada no requereixen sol·licitud, ja que estan destinats a un col·lectiu predeterminat de persones. S'elaboraran les llistes d'inscrits i s'avisarà les persones interessades.

Pel que fa a la convocatòria de resultes, hom estarà a allò que regula aquesta norma.

En aplicació de l'article 68.3 de l'Acord normatiu 10712/2013, del dia 24 de juliol, pel qual s'aproven les normes reguladores de la jornada, els permisos, les llicències i les vacances del personal d'administració i serveis de la UIB, els empleats públics poden participar en cursos de formació durant els permisos de maternitat, paternitat, acolliment i adopció i durant les excedències per motius familiars. D'altra banda, els empleats públics que es trobin en situació de baixa per incapacitat temporal no poden assistir als cursos de formació que organitzi la UIB.

## 7. Característiques del Pla de formació

### 7.1 Estructura de les accions formatives

Les accions formatives que pertanyen al Pla de formació s'agrupen, segons els continguts, en quatre grans mòduls:

- Mòdul 1. Formació específica sobre capacitació per al lloc
- Mòdul 2. Formació de caràcter general i per competències
- Mòdul 3. Idiomes
- Mòdul 4. Prevenció de riscos laborals.
- Mòdul 5. Autoaprenentatge (cursos amb PCC)

**Mòdul 1. Formació específica sobre capacitació per al lloc**, són accions específiques.

L'objectiu proposat per a aquest tipus d'accions és atendre les necessitats de formació derivades de l'exercici de les funcions pròpies de cada àrea de gestió per al desenvolupament correcte del lloc de treball.

Segons l'Acord executiu 9230, del dia 5 de novembre de 2009, pel qual s'aprova l'estructura del catàleg de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat per àrees de gestió, el Pla de formació del personal d'administració i serveis de la UIB s'adapta a aquesta nova estructura i classifica les accions formatives específiques per àrees de gestió. Aquestes accions són les que, a criteri de la Gerència, es consideren recomanables que realitzi el personal assignat a cada àrea de gestió, i són les accions que es tindran amb més consideració a l'hora d'accedir a un determinat lloc de treball.

D'altra banda, es considera que aquesta nova estructura permetrà fer avaluació d'impacte de la formació específica pròpia de l'àrea de gestió del funcionari, és a dir, valorar el conjunt de transferències de la formació al lloc de treball, i actuarà com un element corrector que ens permetrà adequar els continguts de la formació.

El personal que pertany a l'àrea de gestió tècnica multidisciplinària i, per l'elevat grau d'especialització, no té cap acció formativa específica programada al Pla de formació, potproposar participar en cursos, seminaris, congressos o jornades referents a la seva especialitat o el seu treball específic, sempre que de l'assistència a aquests esdeveniments es puguin derivar beneficis per al servei. Així mateix pot demanar de fer qualsevol curs d'altres àrees de gestió que, segons el

seu criteri i el del cap de la unitat, té relació amb la seva feina, perquè es pugui aplicar a aquest personal el criteri d'especificitat previst al punt 7.4.

### **Mòdul 2. Formació de caràcter general i per competències:**

Accions genèriques:

L'objectiu d'aquestes accions és facilitar l'adquisició de coneixements i habilitats que són d'interès general per al personal de totes les àrees de gestió de la nostra universitat.

Competències:

L'objectiu es l'adquisició d'habilitats, coneixements i aptituds necessàries per desenvolupar determinades activitats professionals.

**Mòdul 3. Idiomes:** són accions genèriques.

- Anglès:

Els diferents plans d'actuació de Gerència fan especial referència a l'interès de la UIB per potenciar la formació dels treballadors en llengua anglesa. L'objectiu del Pla de formació és poder oferir cursos d'anglès de diferents nivells, sempre que la disponibilitat pressupostària ho permeti.

**Mòdul 4.** Prevenció de riscos laborals. Cursos obligatoris

Aquests cursos els ofereix el Servei de Prevenció, segons les necessitats que es generen.

**Mòdul 5. Autoaprenentatge**

L'objectiu d'aquestes activitats és adquirir o actualitzar coneixements d'una forma autònoma.

## **7.2 Assistència a cursos en qualitat d'oient**

El personal de la UIB no pot assistir com a oient a un curs que coincideix amb la jornada laboral. Una persona que vulgui assistir com a oient a un curs fora de la jornada laboral, ha d'haver sol·licitat el curs i haver-ne quedat exclosa en aplicació dels criteris vigents. Ha de presentar una sol·licitud per escrit, dirigida al president de la Comissió de Formació, amb l'antelació suficient a l'inici del curs; no cal el vistiplau del director o cap. Queden exclosos de la possibilitat d'assistir-hi com a oient els cursos de l'àrea de gestió de les TIC i els cursos d'idiomes, així

com altres cursos les característiques dels quals aconsellen una aplicació restringida del nombre de places previst; en aquest cas hom tindrà en compte el criteri del professor.

### 7.3 Criteris de selecció que s'apliquen a les accions planificades del PAS

Els criteris de selecció que regulen les accions formatives són els que es detallen a continuació. Aquests criteris estan detallats per ordre de preferència:

1. Tenen prioritat els membres del PAS sobre la resta de col·lectius.
2. La definició d'especificitat per a determinats col·lectius.
3. Les penalitzacions per la inassistència o les baixes injustificades a altres cursos de l'any anterior per als quals el sol·licitant ja havia estat seleccionat.
4. L'ordre de prioritat que especifica la persona que s'inscriu als cursos.
5. El personal funcionari de carrera i personal laboral fix o amb contracte permanent va davant els interins estructurals, interins conjunturals, contractats temporals i becaris, seguint aquest ordre.
6. La càrrega lectiva de l'any anterior que hagi acumulat el sol·licitant en la seva activitat formativa, de manera que hom concretarà l'ordre de menys a més.
7. L'antiguitat a la Universitat, establerta la preferència de més a menys.

#### Altres criteris a tenir en compte:

- La definició d'obligatorietat per a determinats col·lectius.
- Que a l'informe d'avaluació per competències s'hagi acordat la necessitat de realitzar una determinada formació.
- Les necessitats del servei o la unitat administrativa. En cas que hi hagi moltes sol·licituds d'un mateix servei o unitat administrativa, s'intentarà distribuir-les endiverses edicions, per no deixar desatès el servei.
- Els criteris de selecció dels alumnes que han de realitzar els cursos definits com a obligatoris al Pla de formació seran els d'oportunitat i necessitat del servei.

## **8. Avaluació d'impacte de la formació**

A més de l'avaluació de les accions formatives previstes a la normativa comuna d'aquest document, el Servei de Recursos Humans treballarà per obtenir dades que permetin fer una «avaluació d'impacte». Per poder fer l'avaluació d'impacte de la formació, es considera necessari tenir, en primer lloc, informació sobre la situació de punt de partida en matèria de formació del personal de la UIB. El Servei de Recursos Humans, cada dos anys, remetrà un qüestionari a tot el PAS i a tots els responsables d'unitats o serveis que permetrà tenir una avaluació inicial per després poder fer un seguiment de l'evolució dels coneixements específics del personal i la incorporació d'aquests a la millora del servei.