

X PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT JAUME I 2022-2024

GERENCIA

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

UNITAT TÉCNICA DE FORMACIÓ DEL PAS

www.formacio-pas.uji.es

www.plaformacio-pas.uji.es

Índex

1.

Introducció

PAG. 5

2.

Fonamentació del pla

PAG. 6

3.

Elaboració del pla de formació

PAG. 12

4.

Objectius i línies directrius

PAG. 14

5.

Estructura i descripció del pla de formació

PAG. 17

6.

Desplegament del pla de formació

PAG. 27



1.

Introducció

La Universitat Jaume I, en l'aposta per la qualitat en el servei públic, compta amb la formació del personal d'administració i serveis (PAS) com a instrument de gestió imprescindible per al desenvolupament de les seues polítiques i l'assoliment dels objectius, reptes i desafiaments als quals ha d'enfrontar-se en aquest moment de grans canvis i incerteses. A més a més, els Estatuts de l'UJI reconeixen la necessitat que el PAS «reba la formació necessària per a la seua actualització professional».

El X Pla de formació del PAS 2022-2024 s'elabora en consonància amb la missió de la Universitat «d'aportar a les persones una formació integral, amb visió global i de qualitat». D'acord amb el Pla d'acció de govern de l'UJI 2019-2022, que en l'eix estratègic de persones manifesta la necessitat de desenvolupar la formació del seu personal, «la gestió adequada dels recursos humans, l'adequació de la plantilla a les necessitats reals de la Universitat, la formació i l'adequació de les funcions de cadascuna de les persones al lloc de treball, són aspectes essencials per a il·lusionar les persones amb la construcció d'un projecte compartit i per al funcionament de la Universitat», així com «impulsar la formació del personal de manera que s'incentive l'aprofundiment en coneixement i habilitats necessàries».

La formació del PAS constitueix un instrument bàsic per a millorar les competències, qualificació i actualització del personal, i està vinculada a la promoció i el desenvolupament de la carrera professional del personal; alhora que passa a ser una eina d'integració de valors compartits, motivació, satisfacció i compromís, trets fonamentals per a la consecució dels objectius universitaris. En aquest marc, la formació ha de ser considerada tant un dret com un deure del PAS, així com una eina d'innovació i modernització d'aquesta universitat.

2.

Fonamentació del pla

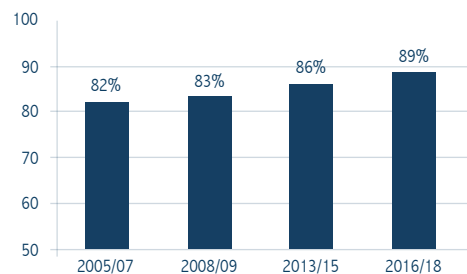
El X Pla de formació del PAS 2022-2024 s'ha dissenyat per a convertir-se en l'eina de gestió que ha de guiar el desenvolupament de la formació des de la Unitat Tècnica de Formació del PAS del Servei de Recursos Humans. Aquest inclou tots els aspectes que constitueixen el procés de formació tenint en compte les funcions i el desenvolupament de les competències que es requereixen als llocs de treball. Sobre la base de totes les necessitats de formació que s'han detectat, el Pla recull l'experiència acumulada al llarg dels anteriors plans per a millorar la gestió de la formació oferida.

Al llarg de l'execució dels diferents plans de formació es constata que la formació ha passat a ser un element imprescindible per a consolidar un desenvolupament adequat de les competències necessàries en els llocs de treball. Així mateix, ha contribuït notablement a adaptar-se a les innovacions tecnològiques, als canvis jurídics i legislatius i a les noves tècniques de gestió a les quals la Universitat Jaume I ha hagut de fer front per a respondre a les

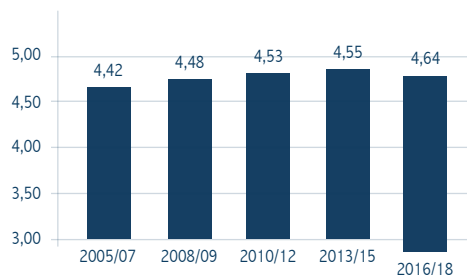
noves demandes de servei públic.

La Universitat desenvolupa mitjançant la formació les competències del seu personal, necessàries per a aconseguir els objectius, tant institucionals com de serveis i unitats. La formació també afavoreix la motivació i el compromís institucional, així com la col·laboració i el treball en equip. Es tracta, doncs, d'un factor clau i un element cabdal de millora i transformació de la Universitat, al mateix temps que promou els valors organitzatius de transparència, responsabilitat social, sostenibilitat, innovació i comportament ètic.

L'anàlisi de resultats de l'últim Pla de formació del PAS avaluat, el de 2016-2018, situa la formació amb un bagatge consolidat i en un nivell creixent d'eficàcia i satisfacció, fet que constituirà el punt de partida per a desplegar-ne el nou. En els resultats, podem destacar un alt grau de compliment del Pla, que supera el 89 % (gràfic 1). També destaca la satisfacció del PAS amb les accions de formació, amb una puntuació de 4,64 sobre 5 (gràfic 2).

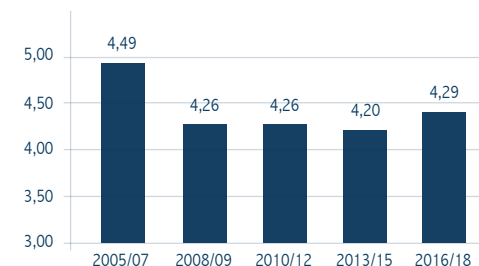


GRÀFIC 1
Ràtio de compliment pla de formació del PAS



GRÀFIC 2
Satisfacció mitjana amb els cursos de formació del PAS

Entre els processos dels sistemes de gestió de la qualitat (SGQ basats en norma ISO 9001:2015) es troba el procés de gestió de la formació, valorat molt positivament per totes les auditories realitzades. Dins d'aquest sistema de certificació hem avaluat l'eficàcia de la formació mesurant el nivell de satisfacció amb la transferència d'aquesta al lloc de treball per part del personal i de les direccions de servei. Els resultats indiquen que el grau de satisfacció amb l'eficàcia de la formació interna rebuda se situa en 4,29 sobre 5 en l'últim pla avaluat (gràfic 3).



GRÀFIC 3
Avaluació de l'eficàcia de la formació del PAS

En un context cada vegada més exigent i incert, on els canvis tecnològics i socials se succeeixen amb gran rapidesa, l'actualització professional en coneixements, habilitats i actituds és una necessitat que condiciona la planificació dels diferents àmbits d'actuació de la Universitat. Comptar amb uns recursos humans competents i capacitats es considera un avantatge de primer ordre per al progrés d'una organització com l'UJI, que es desimbol en un entorn competitiu. Al mateix temps, és important tenir en compte que la formació ha de ser abordada de manera sistemàtica i no conjuntural, la qual cosa permet que el Pla adopte la forma de procés obert i dinàmic, orientat a l'assoliment de resultats que s'han d'integrar i alinear amb la resta de polítiques de la Universitat. D'aquesta manera, la formació contribueix al desenvolupament dels diferents programes del Pla d'acció de govern que a continuació es detallen:

- Per a respondre al repte digital, la Unió Europea fixa com a objectiu impulsar la competència digital de tota la

ciutadania i, en concret, la dels empleats i empleades públics. D'acord amb el **Pla UJI Digital** es promou un pla de competències digitals del PAS i es destaca la necessitat d'apostar per la implementació i adaptació del Marc Europeu per a la Competència Digital per al PAS (DigComp), així com el Marc Valencià de Competències Digitals (DigComp-CV). La formació del PAS, dirigida a l'adquisició i millora de la competència digital, desenvolupa les cinc àrees que la conformen: gestió de la informació, comunicació i col·laboració, creació de contingut digital, seguretat en la xarxa i resolució de problemes.

- L'**Estratègia de convivència i promoció lingüística (ECOPOL)** de l'UJI s'ha d'entendre com un document marc institucional que permet complir amb l'objectiu de la internacionalització i amb el repte del multilingüisme com a integració de llengües, fet que suposa alhora la promoció de la llengua i cultura pròpies. En aquest sentit, la formació adreçada al personal d'administració i

serveis es considera fonamental per al coneixement i ús de llengües prioritàries, valencià, castellà i anglès, així com per a l'impuls d'altres llengües a l'UJI.

- **L'Estratègia d'internacionalització de l'UJI.** El treball del personal d'administració i serveis és essencial per a atorgar una dimensió internacional a totes les activitats de la institució. Per aquesta raó, la formació contribueix a promoure l'ús de l'anglès com a segona llengua.

- El marc de govern de bones pràctiques en la gestió del **procés tecnològic** en la Universitat identifica, segons l'article 7.5 de la Política de seguretat de la informació aprovada per la Universitat, les aplicacions, els serveis i els sistemes que donen suport al tractament de la informació dels diferents processos de gestió que constitueixen l'activitat de la Universitat, que cal conèixer i saber usar. Així mateix, cal prevenir i atendre la formació en qualsevol resultat derivat dels projectes TI, i en la formació específica dels tècnics i tècniques de suport al procés tecnològic de la Universitat.

- La **política de qualitat** preveu el compromís de la Universitat amb la millora continuada i la promoció de bones pràctiques de qualitat, especialment del seu sistema d'assegurament intern de qualitat, que serà revisat i actualitzat periòdicament. A més a més de la política de qualitat actualitzada, la direcció de la qualitat a l'UJI s'estableix en el màxim nivell institucional a partir de tres elements fonamentals: el Consell de Planificació i Qualitat, el Marc de qualitat a la Universitat Jaume I, així com el Pla propi d'innovació universitària d'aplicació de polítiques de gestió de la qualitat. Per tal de portar a terme la gestió de la qualitat, l'Oficina de Promoció i Avalu-

ció de la Qualitat (OPAQ) és la unitat encarregada de facilitar a la comunitat universitària els mètodes més adequats per a millorar el sistema de gestió de la qualitat al qual contribuirà la formació oferida en matèria de qualitat tant al personal de l'OPAQ com a tot el PAS en el seu conjunt.

- El **model educatiu** mostra l'estratègia diferenciada de la Universitat en l'àmbit educatiu, amb dos pilars fonamentals: per una banda, una visió integral de la vida de l'estudiantat i, per l'altra, deu principis que són estratègics i fonamentals, amb la potencialitat de dirigir les polítiques institucionals que orienten el servei educatiu de la Universitat. Per a fer realitat aquest model, el professorat compta amb diverses estructures de suport a la docència (laboratoris, Centre d'Aprenentatge de Llengües, etc.) i de gestió de la docència (Unitat de Suport Educatiu, Servei de Gestió de la Docència i Estudiants, etc.), en què la formació continuada del personal tècnic i d'administració és essencial per a la millora de la qualitat educativa.

- La Unitat d'Igualtat és l'encarregada de vetllar pel compliment de la legislació vigent en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes, del principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la no-discriminació per raó de sexe, en tots els àmbits de la Universitat. El darrer **Pla d'igualtat** té entre les accions prioritàries la formació del personal en matèria de gènere i igualtat efectiva de dones i homes.

- El **Pla de promoció de la investigació** fomenta les activitats de recerca científica, desenvolupament tecnològic i transferència de coneixement mitjançant diferents modalitats d'ajudes a projectes i mobilitat per al PDI. El personal

d'administració i serveis integrat en les estructures de suport a la investigació com l'OCIT, el SCIC, el SEA, etc., compta, gràcies a la formació, amb una eina per a millorar la qualitat de les accions de suport oferides.

- El **Pla de prevenció i el Pla d'emergència** són els documents en els quals es fonamenta tota l'activitat preventiva de l'UJI. Per al seu desenvolupament cal la realització d'una formació adient que ajude a garantir l'adequada protecció de la seguretat i salut del personal de la Universitat.

- El **Pla d'accions per la sostenibilitat i contra el canvi climàtic** reflecteix la necessitat d'avançar en sostenibilitat per a combatre la crisi climàtica i el compromís de la Universitat amb els objectius de desenvolupament sostenible (ODS). D'aquesta manera, l'UJI es compromet amb el repte de desenvolupar diverses línies d'acció, com ara formació en educació ambiental i sostenibilitat.

- **UJI Hàbitat Saludable** té l'objectiu de promoure la salut i el benestar en la comunitat universitària i en la societat. En el marc d'aquest programa, es desenvolupen accions formatives dedicades a millorar la salut i la qualitat de vida del PAS.

A més a més, altres programes i plans sobre els quals incideix la formació són, entre d'altres, el Programa d'Extensió Universitària, UJI World, Programa UJI Sabio, l'Study Abroad, el Programa UJI Talent Rural, el Programa de Cultura Científica i Ciència Ciutadana, Pla de comunicació, UJI Emprèn, programes d'intercanvi, etc.

En resum, el Pla de formació es configura com una oferta ordenada, coherent i

flexible d'accions i recursos formatius, un estímul per al desenvolupament professional i personal que s'adapta als diferents escenaris i realitats que poden sorgir al llarg de l'execució. Per això, caldrà tenir en compte no només els continguts i matèries de les accions formatives sinó també la modalitat dels diferents cursos i la metodologia aplicada. Analitzant els resultats de les experiències formatives portades a terme durant la pandèmia s'incorporaran models híbrids de formació amb la utilització dels recursos i la flexibilitat que les noves tecnologies ens ofereixen. Així doncs, la formació es converteix en un aspecte més del treball (*learning by doing*). Amb l'aprenentatge per a tota la carrera administrativa, treballar consisteix, cada vegada més, en un procés permanent d'aprenentatge i actualització.

Marc normatiu i legislatiu de la formació

Pel que fa a la normativa i la regulació de la formació, l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP) recull la necessitat de proporcionar una formació adequada i les suficients oportunitats de formació professional als empleats i empleades públics, com a dret a la formació continuada i a l'actualització permanent de coneixements i capacitats professionals (art. 14 i 16). A més a més, i per primera vegada, es manifesta el manteniment de la formació actualitzada com un principi de conducta dels empleats i empleades públics (art. 54). Al seu torn, la Llei 4/2021, de la funció pública valenciana, dedica el capítol V del títol VI a la formació dels empleats i empleades públics. En aquest capítol s'estableix el dret i el deure de formació com a instrument per a millorar l'eficàcia i la qualitat del servei a la ciutadania i per a la promoció profes-

sional dels empleats i empleades públics. Ambdues lleis destaquen que la formació és un factor important en la promoció professional (carrera horitzontal i vertical dels empleats i empleades públics).

La llei orgànica d'universitats (LOU) determina la necessitat de fomentar i facilitar la formació permanent del PAS per a augmentar les seues habilitats i competències professionals (art. 76 bis). De la mateixa manera, els Estatuts de la Universitat Jaume I reconeixen el dret del PAS a rebre la formació necessària per a la seua actualització professional i acadèmica (art. 123).

Amb relació a les activitats finançades pels fons de formació per a l'ocupació de la Generalitat, l'Acord de formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques ofereix les bases d'actuació i seguiment de l'oferta formativa subvencionada per al personal de la Universitat.

El Decret 211/2018, de 23 de novembre, pel qual es regula el sistema de carrera professional horitzontal i avaluació de l'acompliment del personal funcionari, configura com una de les àrees d'avaluació l'adquisició de coneixements i docència mitjançant l'assistència a activitats de formació continuada i especialitzada relacionades amb l'exercici. Cal apostar per una formació adequada a la millora de l'acompliment i, per tant, estretament vinculada a les funcions i tasques del lloc de treball.



3.

Elaboració del pla de formació

El Pla de formació s'ha dissenyat en un procés de gestió integrat per diverses fases:

a) Anàlisi de necessitats de formació

El primer pas fonamental del procés de formació és la detecció de les necessitats formatives del personal d'administració i serveis amb l'objectiu de disposar de la informació imprescindible per a dissenyar un pla que siga útil al personal de la Universitat per a adquirir i millorar les competències necessàries per a l'assoliment dels objectius organitzacionals i per al desenvolupament professional. Es tracta de descobrir per on volem avançar i en què pot ajudar la formació per a millorar la Universitat.

En la fase de detecció de necessitats busquem allò que necessitem adquirir per a desenvolupar el treball d'una manera satisfactòria, però també hem de conèixer els nostres punts forts per a fonamentar en aquests l'avanç i anticipar-nos als canvis.

Aquesta anàlisi de necessitats es porta a terme mitjançant un enfocament col·laboratiu en què qui s'integra en el procés de formació participe d'una manera o d'una altra amb la seua opinió i reflexió.

El procés de detecció de necessitats ens

ajuda a identificar:

- Els reptes i innovacions de la Universitat que requereixen el suport de la formació.
- Els aspectes de millora per a assolir els objectius de la Universitat.
- Els coneixements, habilitats i actituds del personal que cal desenvolupar o millorar mitjançant la formació.

El marc conceptual d'anàlisi de necessitats més generalitzat és el model organització-tasques-persona, en el qual es desglossa aquesta anàlisi en tres parts fonamentals: organització, lloc de treball i persona.

Si adoptem aquest model per a elaborar el nostre pla, és convenient començar el procés d'anàlisi per l'organització. En aquest nivell, s'ha de vincular la formació amb les línies de govern de la Universitat. En segon terme, en l'àmbit de les tasques, s'ha d'examinar el lloc de treball a partir de les tasques o funcions que s'hi han de realitzar. Per últim, cal estudiar el nivell de competència que tenen les persones que l'ocupen, amb l'objectiu de concloure si realment hi ha o no necessitats de formació.

A l'hora d'analitzar les necessitats de formació del PAS ens basarem en el model d'organització-tasques-persona esmentat adés i, per a desenvolupar-lo, partirem de la següent informació:



a) En l'àmbit d'**organització**. Informació documental de caràcter institucional que recull el Pla de govern de la Universitat, els plans, els marcs i les estratègies de la Universitat, ja que la formació ha d'estar integrada en la política de la institució. També s'analitzen els plans i les memòries de formació d'anys anteriors, així com els informes d'avaluació de l'eficàcia de les accions formatives realitzades en anys anteriors. Aquesta anàlisi ha de complementar-se amb la realització d'entrevistes amb els i les responsables institucionals de la Universitat sobre qüestions referides a la governança i els reptes de futur de la institució.

b) Pel que fa a les **tasques**. Anàlisi de les funcions i tasques dels diferents llocs de treball i anàlisi dels respectius perfils de competències d'aquests.

c) En l'àmbit de la **persona**. Informació obtinguda a través d'enquestes al

personal d'administració i serveis sobre la formació que s'ha dut ja a terme i les propostes i suggeriments.

També cal disposar de les dades dels formularis emplenats per les direccions de servei i de departament sobre les necessitats de formació específica del personal dels serveis i departaments corresponents i de les propostes realitzades pels representants sindicals en la Comissió de Formació.

b) Categorització i priorització de les necessitats

El resultat de la recollida, anàlisi, definició d'àmbits competencials i priorització de tota aquesta informació s'ha plasmat en el X Pla de formació del PAS 2022-2024, amb la possibilitat que les accions del Pla es complementen, eventualment, amb unes altres que responguen a necessitats formatives i organitzatives emergents.

4.

Objectius i línies directrius

Els objectius d'aquest pla són els que s'exposen a continuació:

OBJECTIUS

1. Dissenyar un pla de formació de qualitat que facilite oportunitats d'aprenentatge a tot el PAS.
2. Portar endavant una formació que responga a les necessitats formatives derivades de les polítiques i estratègies de la Universitat.
3. Promoure entorns d'aprenentatge que possibiliten avançar en la millora de les competències professionals del PAS (coneixements, habilitats, aptituds i actituds).
4. Oferir activitats formatives i recursos d'aprenentatge que promoguen la transferència de l'aprenentatge al lloc de treball i milloren la qualitat dels serveis.
5. Potenciar la formació com a eina estratègica de modernització i transformació de la Universitat.

6. Facilitar el desenvolupament, la promoció professional i la carrera administrativa del personal.
7. Millorar la satisfacció, el compromís i la motivació del personal d'administració i serveis.



LÍNIES DIRECTRIUS

Les línies directrius amb les quals s'elabora el Pla són les següents:

1. Impulsar la formació del PAS per a incentivar l'aprofundiment en el coneixement i habilitats necessàries per al desenvolupament dels llocs de treball.
2. Acomplir els preceptes estatutaris. Concretament, l'apartat d) de l'article 123, segons el qual és dret del PAS «rebre la formació necessària per a la seua actualització professional i acadèmica».
3. Transparència i participació dels diferents col·lectius en la detecció de les necessitats formatives, en el disseny de la formació i en desenvolupament del Pla.
4. Eficàcia i eficiència en l'execució dels recursos assignats a la formació del PAS.
5. Coordinació i continuïtat de les activitats formatives entre nivells i amb altres activitats de formació.



5.

Estructura i descripció del pla de formació

A partir de tot el marc anterior i de la detecció de necessitats, objectius i línies directrius s'ha elaborat el X Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I 2022-2024.

La programació que s'ofereix conté les activitats mínimes que es realitzaran en el període de vigència d'aquest, però es podran completar amb altres accions a mesura que es detecten noves necessitats. Aquestes accions les podran proposar els diferents serveis, departaments i organitzacions sindicals.

Aquest pla s'articula en **sis àmbits competencials** que han resultat d'una adaptació de la proposta de l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP):

I. Competències digitals. Ús segur, eficient i crític de les tecnologies de la informació i la comunicació.

II. Competències en legislació, organització, gestió i administració pública. Coneixements i habilitats per a l'organització i realització de tasques de gestió i administració pública.

III. Competències personals i interpersonals. Habilitats i destreses psicosocials per a establir interaccions, relacions i vincles adequats.

IV. Competències lingüístiques. Capacitat de comunicar-se en una o diverses llengües, tant per escrit com oralment.

V. Competències cíviques i socials. Coneixement i habilitats per a la participació i convivència cívica, democràtica, inclusiva i solidària.

VI. Competències específiques. Coneixements, habilitats i destreses específiques per a desenvolupar les tasques dels llocs de treball dels diferents serveis, centres i departaments.

Els àmbits competencials no són compartiments estancs, sinó que es poden encavalcar; una mateixa activitat formativa pot contribuir a desenvolupar o millorar àmbits competencials diferents en el mateix o diferent grau.

Amb relació al **contingut de les accions formatives**, com a continuació es detalla, el Pla s'ha estructurat en **tres blocs fonamentals**: formació general transversal, formació per a col·lectius específics i formació en competències específiques. Els tres blocs es divideixen al seu torn en **programes vinculats als àmbits competencials**.

a) Formació general transversal

És la formació que atén les necessitats de formació requerides per la Universitat amb relació a les matèries considerades rellevants de manera transversal per a tot el PAS. Aquest bloc es divideix en sis programes.



Programa 1. Aspectes institucionals, legislatius i normatius propis

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències adm. pública	1.1. Pla d'acció de govern de la Universitat Jaume I.
Competències adm. pública	1.2. Legislació universitària: LOU, nova ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, accés a la universitat, etc.
Competències adm. pública	1.3. Legislació sobre funció pública: EBEP, Llei 4/2021, de la funció pública valenciana, etc.
Competències adm. pública	1.4. Legislació d'aplicació: llei de contractes del sector públic, etc.
Competències adm. pública / competències cíviques i socials	1.5. Igualtat: comunicació inclusiva, conciliació de la vida personal, familiar i laboral i protocol d'assetjament.
Competències adm. pública / competències cíviques i socials	1.6. Responsabilitat social universitària i ODS.
Competències adm. pública	1.7. Procediment administratiu, règim jurídic del sector públic i organització administrativa universitària.
Competències adm. pública / competències cíviques i socials	1.8. Transparència.
Competències adm. pública	1.9. Estatuts i normativa pròpia de l'UJI.
Competències adm. pública	1.10. Qualitat: sistema de gestió de la qualitat, disseny i anàlisi d'indicadors, gestió de queixes i reclamacions, rànquings i gestió de dades, contractació OTM-R de recursos humans d'investigació.

Programa 2. Formació en llengües

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències lingüístiques	2.1. Anglès (per nivells i específics: anglès administratiu, anglès d'atenció al públic, etc.).
Competències lingüístiques	2.2. Valencià de nivell C2.
Competències lingüístiques	2.3. Llenguatge administratiu, redacció de textos, disseny de documentació administrativa, els documents dels òrgans col·legiats, correcció de textos, recursos informàtics aplicats a la traducció i correcció, etc.

Programa 3. Formació en tecnologies de la informació i la comunicació

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències digitals	3.1. Eines d'escriptori. Sistemes operatius (Windows, Linux, Mac), ofimàtica (nivells elemental-mitjà i avançat), eines col·laboratives (videoconferència, correu, agenda, etc.), xarxes socials i escriptori remot.
Competències digitals	3.2. Eines de gestió: ERP Universitari e-UJl@ i eines específiques.
Competències digitals	3.3. Eines d'explotació i representació de dades: analítica de dades i estadística.
Competències digitals	3.4. Eines d'administració electrònica: identificació digital, tramitació, signatura i document electrònic.
Competències digitals	3.5. Seguretat de la informació, privacitat, usabilitat i accessibilitat.

Programa 4. Formació per a la prevenció de riscos laborals, salut i medi ambient

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències personals i interpersonals	4.1. Formació bàsica de prevenció de riscos laborals.
Competències personals i interpersonals	4.2. Pla d'autoprotecció de la Universitat Jaume I.
Competències personals i interpersonals	4.3. Cursos específics de prevenció derivats de l'avaluació de riscos realitzada per l'Oficina de Prevenció.
Competències personals i interpersonals	4.4. Cursos sobre salut: taller d'esquena, taller de sol pelvià, prevenció de l'estrès, nutrició, prevenció d'osteoporosi, envelliment actiu, etc.
Competències personals i interpersonals	4.5. Formació en medi ambient i sostenibilitat.

Programa 5. Formació en habilitats i desenvolupament

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències personals i interpersonals	5.1. Gestió del temps, treball en equip, motivació, resolució de conflictes, comunicació verbal i escrita, presa de decisions, etc.

Programa 6. Formació per a la implantació del canvi

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències digitals / competències adm. pública	6.1. Cursos i activitats derivades de nous projectes, serveis o iniciatives.
Competències digitals / competències adm. pública	6.2. Aplicació de tecnologies organitzatives i tecnològiques.

b) Formació per a col·lectius específics

És la formació que atén les necessitats de formació requerides per la Universitat relatives a les matèries que es consideren rellevants per a determinats col·lectius de manera transversal. Aquest bloc es divideix en quatre programes.

Programa 7. Formació d'acollida

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències digitals / competències adm. pública	7.1. Coneixement de l'estructura, l'organització i el funcionament de la Universitat Jaume I.

Programa 8. Formació per a les direccions de servei, de secció i de negociat

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències digitals / competències adm. pública	8.1. Administració electrònica a la Universitat Jaume I.
Competències específiques	8.2. Habilitats directives: lideratge, direcció de reunions, motivació, gestió del temps, organització, tècniques de negociació, etc.

Programa 9. Formació per al personal de contacte amb els usuaris i usuàries nacionals i internacionals

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències específiques	9.1. Gestió del treball orientat a l'usuari.
Competències específiques	9.2. Formació en llengües per al personal en contacte amb el públic internacional.

Programa 10. Formació per a altres col·lectius

Àmbit competencial	Àrea temàtica de les accions formatives
Competències específiques	10.1. Formació per al personal que imparteix cursos de formació: estratègies metodològiques per a impartir formació presencial i en línia, aula virtual, taller de veu i parlar en públic.
Competències específiques	10.2. Formació per al personal de centres (deganats i direccions): els processos de gestió administrativa en els estudis universitaris, aplicacions informàtiques de suport a l'ordenació acadèmica: planificació docent, assistent d'horaris i POD i monitor de matrícula, altres eines d'administració electrònica (GOC, etc.).

c) Formació en competències específiques

És la formació que atén les necessitats de formació específiques detectades pels responsables de serveis, centres i departaments, relacionades amb les funcions i tasques que desenvolupa el PAS, i formació bàsica per a les agrupacions de llocs de treball (ALT).

Servei/departament	Any	Àrea temàtica de les accions formatives
Assessoria Jurídica	2022	Base de dades específica.
Biblioteca	2022	Els drets d'autoria en els materials educatius, acadèmics i científics.
	2023	Introducció a la gestió de dades d'investigació per a professionals de la informació.
	2024	Eines de suport per a l'avaluació científica.
Gabinet del Rectorat	2022	Base de dades de protocol.
	2023	Simplificació de tasques d'ofimàtica.
Laboratori de Ciències de la Comunicació	2022	La realització televisiva en el LabCom.
	2023	La ràdio i el doblatge en el LabCom.
	2024	La gravació i producció de vídeo, píndoles i realitzacions en directe en el LabCom.
Oficina de Cooperació en Investigació i Desenvolupament Tecnològic	2022	Administració electrònica. Aspectes jurídics i administratius. Redacció de procediments de registre.
	2023	Convenis i protocols institucionals. Base legal. Redacció. Procediment intern d'aprovació.
	2024	Ètica en la investigació. Normativa externa i pròpia. Funcionament dels comitès d'ètica en els centres d'investigació i l'UJI. Investigació amb persones i animals. Protecció de dades en investigació.

Servei/departament	Any	Àrea temàtica de les accions formatives
Oficina de Estudios	2022	Avaluació d'ANECA en títols nous i modificacions seguint el Reial decret 822/2021.
Oficina de Inserción Profesional y Estancias en Prácticas	2022	Formació en gestió de qualitat: novetats en acreditació de centres i rànquings, implicacions per al servei d'ocupació universitari.
	2023	Implicacions de la reforma laboral i la llei d'universitats per als serveis universitaris d'ocupació.
	2024	Eines per a presentacions per a millorar la comunicació i la docència.
Oficina de Planificació i Prospectiva	2022	Curs d'introducció a la mineria de dades amb Knime.
	2024	Seminari de prospectiva aplicada a l'àmbit universitari.
Oficina de Promoció i Avaluació de la Qualitat	2022	Curs sobre l'aplicació de publicació d'informes.
	2023	Curs sobre l'aplicació d'enquestes institucionals.
	2024	Curs de <i>business analytics</i> al món universitari.
Oficina de Relacions Internacionals	2022	Curs de Discoverer específic i Excel.
	2023	Curs d'Oracle-GRE específics.
	2024	Curs de contractació: contractes menors, eina de compres, acords marc, propostes de licitació.
Oficina d'Informació i Registre (InfoCampus)	2022	Accés a la universitat espanyola amb títols estrangers.
	2023	Atenció presencial i telefònica a l'usuari en anglès.
	2024	Comunicació efectiva per correu electrònic.
Oficina Tècnica d'Obres i Projectes	2022	Microsoft Project.
	2023	Aplicacions de Google: Drive, Calendar, Meet, fulls de càlcul, fotografia.
	2024	Excel avançat.
Servei de Comunicació i Publicacions	2022	La gestió de relacions. Zoho com a eina de captació de recursos.
	2023	Conceptes i noves tendències en comunicació audiovisual.
	2024	Eines al servei de la comunicació (AdobeSuite, Genially, Canva...).
Servei Central d'Instrumentació Científica	2022	Seguretat al SCIC: instal·lació radioactiva.
	2023	Curs relacionat amb la qualitat i bones pràctiques de laboratori.
Servei de Contractació i Assumptes Generals	2022	Preus de licitació dels contractes.
	2023	Condicions especials en la contractació pública.
Servei d'Activitats Socioculturals	2022	Mediació cultural i gestió de públics.

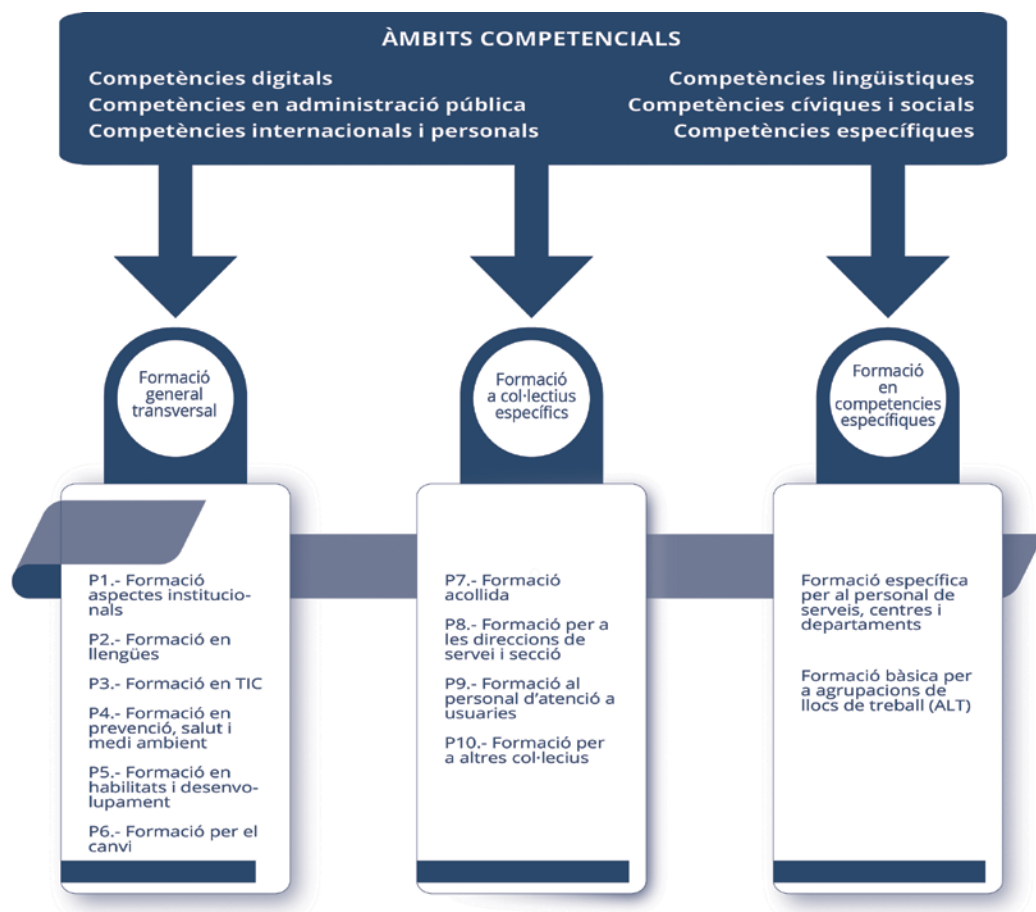
Servei/departament	Any	Àrea temàtica de les accions formatives
Servei de Gestió de la Docència i Estudiants	2022	Estudi i anàlisi del nou reial decret 822/2021, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat.
	2023	Signatura electrònica. Aspectes tècnics. Aspectes jurídics. Certificats digitals i ús del DNI electrònic.
	2024	La igualtat entre homes i dones i la discapacitat en l'entorn laboral.
	2024	Seminari de prospectiva aplicada a l'àmbit universitari.
Servei de Gestió Econòmica	2022	Gestió de recaptació de drets.
	2023	Gestió econòmica a l'UJI: GRE.
	2024	Legislació aplicable en matèria de justificacions de diferents organismes: casos pràctics.
Servei de Recursos Humans	2022	Metodologies àgils de seguiment de tasques.
	2023	Aplicacions d'explotació de base de dades: Discoverer aplicat a GRH.
	2024	Administració electrònica i gestió de la documentació generada.
Servei d'Esports	2022	Atenció al client: empatia, reclamacions, queixes i suggeriments.
	2023	Ús de l'eina WIX per a creació i manteniment de pàgines web.
	2024	Curs de mecànica per a bicis elèctriques.
Servei d'Informació Comptable	2022	La fiscalitat a l'UJI.
	2023	Comptabilitat pública en la Universitat.
Servei d'Informàtica	2022	Microsoft (MS) Azure. Aspectes bàsics de producció (operació i manteniment).
	2023	Gestió i Administració de MS Windows 11.
	2024	Microsoft (MS) Azure. Aspectes bàsics de gestió (monitoratge i control).
Unitat d'Anàlisi i Desenvolupament TI	2022	Base de dades Oracle, novetats i últimes versions.
	2023	Analítica de dades.
	2024	Actualització a noves versions del programari de la pila tecnològica de l'UJI.
Unitat de Suport Educatiu	2022	La neurologia i les seues aplicacions en l'àmbit educatiu universitari.
	2023	Gestió del temps: a la recerca de l'eficàcia.
	2024	Intel·ligència emocional en la presa de decisions educatives.

Servei/departament	Any	Àrea temàtica de les accions formatives
Unitats de gestió	2022	Aplicació de compres: definició de criteris.
	2022	Discoverer específic.
	2022	Curs sobre IVA, IRPF i societats.
	2023	Nova Llei d'universitats.
	2023	Nova Llei de funció pública valenciana.
	2023	Google Drive.
Dept. de Psicologia Bàsica, Clínica i Psicobiologia	2024	Llei de contractes del sector públic.
	2022	Administració i gestió de servidors de magatzem en la xarxa (NAS - Openfiler / Openmediavault).
	2023	Edició de vídeo i àudio (Suite Adobe).
Dept. de Psicologia Evolutiva, Educativa, Social i Metodologia	2024	Manteniment de laboratoris. Administració avançada de sistemes Windows, Mac OS.
	2022	Administració i gestió de servidors de magatzem en la xarxa (NAS - Openfiler / Openmediavault).
	2023	Edició de vídeo i àudio (Suite Adobe).
Dept. d'Enginyeria Mecànica i Construcció	2024	Manteniment de laboratoris. Administració avançada de sistemes Windows, Mac OS.
	2022	Introducció a l'Arduino: conèixer el funcionament dels microcontroladors. Arduino i la seua interacció amb diferents sensors i actuadors.
	2023	Impressió 3D: impressió de peces complexes i amb mescla de materials.
Dept. de Dret Públic	2024	Curs de SolidWorks: modelatge de peces i amb assemblatges complexos.
	2022	Discoverer.
	2023	Ofimàtica avançada, macros.
Dept. d'Educació i Didàctiques Específiques	2024	Gestió curricular: productivitat OCIT/USE.
	2022	Audiovisuals (so, fotografia, edició de vídeos...).
	2023	Funcionament traçador, impressora 3D, etc.
Dept. d'Infermeria	2024	Taller de ceràmica artística, corbes de cocció, etc.
	2022	Curs UPO.
Dept. d'Enginyeria de Sistemes Industrials i Disseny	2022	Curs de metal·lografia.
	2023	Curs d'assajos mecànics de materials metàl·lics.
	2024	Curs de corrosió: fonaments, assajos i casos pràctics.
Dept. d'Enginyeria Química	2022	Gestió del web departamental.

Servei/departament	Any	Àrea temàtica de les accions formatives
Facultat de Ciències de la Salut	2022	Oracle: la gestió comptable dels expedients plurianuals.
Dept. de Química Inorgànica i Orgànica	2022	Introducció i formació en tècniques noves de laboratori.
	2023	Curs de reciclatge de seguretat al laboratori.
	2024	Curs de primers auxilis al laboratori.
Dept. UPD de Dret del Treball, SS i EE	2022	Google Drive.
	2023	Eines per al teletreball.
	2024	Eines per al teletreball.
Dept. d'Estudis Anglesos	2022	Actualització de normativa.
	2023	Curs d'anglès.
	2024	Actualització de normativa.
Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals	2022	Normativa i aplicació de trasllat d'expedients.
	2023	Aplicació de cursos de formació no reglada.
	2024	Gestió d'òrgans col·legiats.
Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques	2022	Clàusules socials en la contractació administrativa.



Resum de l'estructura del Pla de formació



6.

Desplegament del pla de formació

PERSONAL DESTINATARI

Les accions formatives del Pla es destinen al personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I, amb independència del seu règim jurídic. Podrà assistir-hi el personal docent i investigador i personal de les fundacions amb participació de la Universitat Jaume I, en el supòsit que no s'hagen cobert totes les places previstes amb personal d'administració i serveis. En queden exclosos els becaris i les becàries.

Així mateix, es podran organitzar accions formatives interuniversitàries relacionades amb la gestió i organització universitària en què podrà participar personal d'administració i serveis d'altres universitats.

COMISSIÓ DE FORMACIÓ DEL PAS

La Comissió de Formació del PAS està constituïda per:

Presidència: el gerent.

Vicepresidència: el vicegerent de Personal i Organització.

Secretaria: el cap del Servei de Recursos Humans.

Vicesecretaria: la tècnica superior de formació del PAS.

Vocalies: una persona en representació de cada sindicat.

La Comissió de Formació del PAS té les següents funcions:

a) Assessorar en les matèries relacionades amb l'activitat formativa.

b) Participar en el procés selectiu de les persones aspirants.

c) Coordinar l'activitat formativa que es duga a terme a la Universitat Jaume I.

d) Informar sobre les propostes de programes i activitats formatives presentades, participar en la investigació de les necessitats formatives i en el disseny de la formació.

e) Elaborar anualment la memòria de les activitats formatives realitzades.

f) Informar de tots els assumptes propis de la seua competència que la Mesa Negociadora considere necessari sotmetre a la consideració d'aquesta.

g) Decidir, en última instància, la resolució de qualsevol classe de problema que pugui sorgir (excés de demanda, etc.).

CONVOCATÒRIES

Per a cada curs programat s'elaborarà una convocatòria que es publicarà en la [pàgina web](#) de la Unitat Tècnica de Formació del PAS. Les convocatòries oferiran les següents dades: títol del curs, personal destinatari, modalitat (presencial, no presencial o semipresencial), objectius del curs, continguts, durada, calendari, horari, nombre de places (mínim de deu inscripcions per als cursos del programa a), excepte per als cursos de llengües, amb un

mínim de dotze), lloc, termini d'inscripció, sistema d'avaluació i informació addicional d'interès.

En el marc de la política de normalització lingüística, la formació del PAS tendirà a impartir-se en valencià.

En les convocatòries de cursos presencials d'informàtica de nivell d'usuari no específics (durada de 20 hores o més) es podrà establir una matrícula lliure en la qual la persona interessada ha d'especificar prèviament que assistirà només a la prova final. Únicament es podrà inscriure a un curs per persona a l'any en la modalitat de matrícula lliure. El nombre màxim de sol·licituds admeses en aquesta modalitat no pot ser superior al 20 % del nombre de persones assistents al curs.

CRÈDIT HORARI DE FORMACIÓ

Es podrà rebre fins a un màxim de 40 hores anuals dins de l'horari laboral de formació general transversal, a més de 60 hores de formació interna en llengües. S'ha de recuperar la realització de més de 40 hores de cursos de formació general transversal i/o la realització de més de 60 hores de cursos interns de llengües.

L'assistència a cursos per a col·lectius específics o sobre competències específiques que hagen decidit les persones responsables dels serveis o la Gerència es considerarà a tots els efectes com a temps de treball i no computarà dins del crèdit de 40 hores, sense que minve aquest crèdit.

SOL·LICITUDS

El personal d'administració i serveis interessat en les accions formatives incloses en el Pla de formació s'ha d'inscriure en les convocatòries dels cursos en el termini establert, mitjançant l'assistència d'inscripció.

En totes les activitats de formació (presencials, semipresencials o no presencials) es requereix l'autorització de la persona responsable del sol·licitant abans de finalitzar el termini d'inscripció de la convocatòria.

La Universitat podrà establir cursos obligatoris per al personal d'administració i serveis en funció de les necessitats detectades per a l'adaptació al seu lloc de treball, tant interns com externs.

SELECCIÓ DE SOL·LICITUDS

Els criteris de selecció de sol·licituds als cursos del Pla de formació, aprovats per la Comissió de Formació del 15 de novembre de 2019, són els següents:

Admissió a cursos generals

Una vegada que les sol·licituds han sigut autoritzades per la direcció del servei, centre o departament corresponent, els criteris de selecció són els següents:

Primer. Personal d'administració i serveis que s'incorpora al servei actiu procedent de permís de maternitat o paternitat, o reingrés des de la situació d'excedència per cura de familiars (aplicació de la Llei orgànica 3/2007 i Llei 4/2021 pel que fa a donar prioritat, durant un any, a la participació en la formació, al personal que s'incorpora al servei actiu procedent de permís de maternitat

o paternitat, o reingrés des de la situació d'excedència per cura de familiars).

Segon. Funcionariat de carrera per ordre d'antiguitat.

Tercer. Funcionariat interí per ordre d'antiguitat.

Quart. Personal temporal per ordre d'antiguitat.

Admissió a cursos específics

Una vegada que les sol·licituds han sigut autoritzades per la direcció del servei, centre o departament corresponent, els criteris de selecció són els següents:

Primer. Personal d'administració i serveis que s'incorpora al servei actiu procedent de permís de maternitat o paternitat, o reingrés des de la situació d'excedència per cura de familiars, del servei o col·lectiu destinatari del curs (aplicació de la Llei orgànica 3/2007 i Llei 4/2021 pel que fa a donar prioritat, durant un any, a la participació en la formació, al personal que s'incorpora al servei actiu procedent de permís de maternitat o paternitat, o reingrés des de la situació d'excedència per cura de familiars).

Segon. Resta de PAS del servei o col·lectiu destinatari del curs.

Tercer. Personal que s'incorpora al servei actiu procedent de permís de maternitat o paternitat, o reingrés des de la situació d'excedència per cura de familiars, amb lloc de treball relacionat amb el contingut del curs.

Quart. Resta de PAS amb lloc de treball relacionat amb el contingut del curs.

Cinquè. Criteris de selecció per als cursos generals.

La Unitat de Formació del PAS pot sol·licitar els informes o l'assessorament escaients per a fer una selecció correcta de

les persones admeses als cursos. També pot organitzar les proves de nivell que crega convenients per a fer una selecció adequada de les persones sol·licitants.

La Unitat reservarà un 3 % de les places convocades en les accions formatives per al personal amb diversitat funcional que ho sol·licite.

La Unitat ha de confirmar l'admissió al curs a les persones sol·licitants. Així mateix, ha de comunicar-ho a les persones responsables del servei perquè puguin planificar el treball.

Quan es presente la sol·licitud per realitzar un curs i s'admeta, es considera que l'assistència és obligatòria, tret que es renuncie abans de 48 hores de l'inici. Les vacants produïdes s'han de cobrir amb la persona següent de la llista de persones sol·licitants.

La Unitat Tècnica de Formació del PAS, juntament amb la Vicegerència, pot decidir la suspensió d'un curs si el nombre de persones assistents no és suficient.

EMISSIÓ DE CERTIFICATS

La participació en els cursos inclosos en el Pla de formació del PAS de la Universitat Jaume I, finançats tant amb fons propis com subvencionats per la Generalitat Valenciana, dona dret a l'obtenció dels següents certificats:

a) Certificat d'aprofitament. S'expedirà per a les accions formatives presencials o accions formatives no presencials síncrones quan s'haja assistit com a mínim al 80% de les hores lectives de l'acció formativa i se supere l'avaluació prevista.

En aquells casos en els quals no s'haja complert amb el requisit de l'assistència mínima i superat l'avaluació corresponent no s'expedirà cap certificat.

Segons l'acord de la Comissió de Formació del PAS (reunió del 5 de juny de 2015), les faltes d'assistència no són justificables. No arribar al mínim d'assistència suposa perdre el dret de fer l'avaluació final i, per tant, no s'obté el certificat.

Per a les accions formatives no presencials asíncrones s'expedirà un certificat d'aprofitament quan s'haja superat l'avaluació prevista. En aquells casos en els quals no s'haja superat l'avaluació corresponent no s'expedirà cap certificat.

b) Certificat d'assistència. En les accions formatives que no tinguen sistema d'avaluació final per la seua durada o altres motius, excepcionalment s'expedirà un certificat d'assistència quan s'haja assistit com a mínim al 80 % de les hores lectives del curs.

c) Certificat de docència. S'expedirà un certificat d'implicació de docència al professorat de les accions formatives organitzades per la Unitat de Formació del PAS.

FORMACIÓ EXTERNA

Es podrà finançar amb el pressupost del Pla de formació del PAS una part de les despeses de la formació externa organitzada per organismes públics o privats amb contingut directament relacionat amb els llocs de treball i que, per la seua especificitat, no es troben inclosos en el Pla de formació del PAS.

Es considerarà susceptible de finançament

l'assistència a cursos, seminaris, taules redones o congressos relacionats amb les especialitats dels llocs de treball i de la qual es puguin derivar beneficis per als serveis. No es concedirà ajuda econòmica amb el pressupost de formació del PAS a la formació reglada (formació professional, graus, màsters, etc.).

Els serveis que eventualment puguin necessitar formació externa per iniciativa pròpia han de fer una previsió en el pressupost anual de la unitat per a cobrir les possibles necessitats no cobertes totalment pel pressupost del Pla de formació.

En harmonia amb el Pla de multilingüisme, i per a racionalitzar la despesa en els cursos organitzats pel Servei de Llengües i Terminologia, la Universitat únicament subvencionarà la matrícula dels cursos d'anglès i valencià de nivell C2 una vegada superada la corresponent prova final.

Únicament es podrà rebre ajuda econòmica per a una activitat de formació externa per persona a l'any, incloent-hi les matrícules dels cursos d'anglès i valencià C2 organitzats pel Servei de Llengües i Terminologia, i sempre en funció de la disponibilitat pressupostària.

El personal que haja fet cursos específics de cost elevat per a la Universitat ha d'assumir un compromís de major permanència temporal en l'àrea relacionada.

L'assistència a cursos de formació externa no suposarà cap compensació horària (hores extraordinàries), ni per si mateixa ni com a conseqüència del treball no realitzat.

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplica-

ció d'aquest pla ha d'informar a la Unitat Tècnica de Formació del PAS dels cursos de formació externa impartits i/o rebuts que no formen part del Pla de formació del PAS, per tal d'incorporar aquesta informació a l'expedient personal i que la Universitat tinga constància de tota la formació rebuda pel seu personal.

Una vegada finalitzada l'activitat formativa externa serà obligatori presentar a la Unitat de Formació el certificat d'assistència i la documentació necessària per a rebre l'ajuda econòmica. Es demanarà també una memòria de la formació externa rebuda, així com dels materials del curs, perquè estiguen a l'abast de qualsevol persona que necessite consultar-los. Aquesta memòria també caldrà presentar-la a la direcció del servei corresponent.

Igualment, és voluntat de la Universitat facilitar la mobilitat del PAS a altres institucions universitàries nacionals o internacionals amb la finalitat de millorar la formació o adquirir bones pràctiques per a incorporar al servei.

AVALUACIÓ

Un aspecte fonamental en el desenvolupament d'aquest pla és l'avaluació en diferents nivells.

a) L'aprenentatge de les persones que participen en les activitats formatives s'avalua per mitjà d'una prova final del curs o avaluació continuada. L'objectiu és mesurar si les persones assistents han aconseguit consolidar els objectius que en principi tenia la formació.

b) La valoració general de la formació i satisfacció (docència, continguts, mate-

rials, adaptació als llocs de treball, etc.) s'avalua per mitjà d'un qüestionari que responen les persones participants en el curs. L'enquesta és telemàtica, anònima i s'omple en finalitzar el curs.

c) L'eficàcia de la formació i transferència al lloc de treball es determina a través d'un qüestionari que es remetrà cada sis mesos a tots els i les caps de servei i a les persones participants en els cursos perquè valoren el nivell d'incidència que té la formació realitzada en els llocs de treball. Posteriorment, es porta a terme una anàlisi del grau d'utilitat i aplicació de cada curs en els llocs de treball respectius.

Tota aquesta informació recollida ens servirà per a marcar els objectius dels propers plans de formació, que han de tenir en compte no només les necessitats del moment, sinó també tots els suggeriments que s'hagen formulat durant el període de vigència d'aquest pla. Així mateix, es tindran en compte els resultats de les avaluacions en cada curs, ja que els resultats poden fer reconsiderar els objectius, les metodologies, etc., del curs o fins i tot la necessitat i/o possibilitat d'impartir-lo.





UJI UNIVERSITAT
JAUME I