

FORMACIÓN PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO

PLAN 2019

De conformidade cos seus Estatutos, a Universidade de Vigo debe garantir a formación permanente do persoal de administración e servizos cunha tripla finalidade, adecuación técnica, promoción e especialización do seu persoal. A formación na súa dobre vertente de dereito e deber do conxunto do persoal, constitúese como un instrumento imprescindible na procura dunha administración moderna, eficaz, responsable, eficiente e de calidade, orientada aos usuarios.

A Universidade de Vigo, pola súa natureza de servizo público, debe ser permeable aos cambios da sociedade, que muda as súas demandas e requirimentos, debe adaptarse con prema aos cambios legais, normativos e de xestión, en continua evolución e adaptarse con rapidez ás novas técnicas de xestión e non só como un dereito, senón tamén como unha obriga do conxunto do persoal,

A actual relación de postos de traballo do PAS funcionario, aprobada mediante resolución do 27 de outubro de 2016 (DOG do 7 de novembro) que modificou a dotación e adscrición de diversos postos ademais de crear novas unidades e áreas de apoio a diferentes centros e servizos, tivo plenos efectos o 28 de xuño de 2017, este feito foi aparelado da realización dende esa data de numerosas accións formativas que permitisen ao persoal que ocupaba os novos postos de ser quen de realizar as tarefas correspondentes coa axilidade, eficacia e eficiencia que debe guiar o servizo prestado por unha administración.

Ademais de actividades que recollen as propostas achegadas polo persoal

e polos responsables das unidades, neste plan se reforza o obxectivo de ofrecer unha formación básica e de continuación, a través de accións formativas de carácter obrigatorio a amplos colectivos. As áreas que se reforzarán con este plan son:

- 1.- Idiomas: mediante o desenvolvemento de actividades de atención ao público en inglés e de inglés administrativo, tanto de nivel básico como de continuación. Precisamente o nivel de partida dos integrantes dos grupos resulta clave para acadar os resultados que se perseguen, e neste sentido o Centro de Linguas convocará con suficiente antelación probas antes do verán para avalialo; ademais e para facilitar a súa realización, estase a traballar para que estas probas poidan realizarse a través da páxina web. As accións formativas terán lugar no último trimestre deste ano e no primeiro do seguinte. Non estará obrigado/a a realizalo quen acredite posuír o nivel B1, mediante certificado expedido a partir do ano 2015 incluído.
- 2.- Ofimática: analizadas as consultas e problemas máis habituais aos que prestan soporte dende a Área de tecnoloxías da información e das comunicacións, programaranse accións formativas de actualización de conceptos básicos de hardware, configuración básica da interface Windows 10, explorador de arquivos e almacenamento na nube, entre outros.
- 3.- Calidade: por unha parte terán continuidade as actividades iniciadas a finais de 2018, estendéndooas ás unidades, áreas e centros implicados; por outra, convocaranse as que resulten das novas estratexias acordadas pola Área de Calidade, de acordo co calendario que delas se derive.
- 4.- Administración electrónica: ligado á súa progresiva implantación consonte os criterios que determine a Secretaría Xeral da Universidade e ao novo portal web que se presentará de xeito inmediato; no primeiro caso, os obxectivos irán ligados a requirimentos legais, simplificación e modernización, mentres no segundo prima responder de xeito áxil aos novos usos e modos de acceso á información por parte dos usuarios, o que afectará necesariamente á forma de tratar e presentar esta información por quen traballamos na Universidade de Vigo.

A marxe das accións obrigatorias descritas, as restantes actividades en materia de idiomas desenvolveranse de acordo cos seguintes criterios:

1. Con carácter preferente a aprendizaxe de idiomas estranxeiros, especialmente cursos de inglés, realizarase mediante a inscrición no Centro de Linguas da Universidade de Vigo, abonándose os gastos de matrícula sempre que se considere necesario e/ou conveniente para o posto de traballo e se dispoña do informe favorable da persoa que ostente a xefatura da unidade. Seguirase idéntico procedemento nos cursos doutros idiomas, valorando a pertinencia da asistencia do persoal en función das características e necesidades do seu posto de traballo. Abonarase unha única matrícula por nivel. Tamén gozará de preferencia o persoal funcionario con destino definitivo en postos para os que a vixente relación de postos de traballo esixa un nivel concreto de coñecementos de inglés.
2. A Xerencia poderá autorizar, con carácter extraordinario, a asistencia a cursos de idiomas impartidos por escolas oficiais, unicamente fora da xornada de traballo, unha vez analizadas as razóns alegadas e a súa de xustificación.

Os cursos deberán realizarse fóra do horario habitual de traballo. Non obstante, a Xerencia poderá autorizar a realización dos cursos en horario de traballo para aquelas persoas que ocupan postos das RPT que esixen como requisito posuír un determinado nivel de inglés ou, de ser o caso, doutros idiomas estranxeiros. Con carácter extraordinario, á vista das razóns alegadas, poderá autorizarse a asistencia a cursos intensivos que coincidan parcialmente coa xornada de traballo, supeditados ás necesidades do servizo e sempre que se aprobe o preceptivo plan de recuperación do tempo non traballado.

3. Con carácter xeral, financiarase a asistencia a cursos de inglés ata o nivel B2. Só excepcionalmente e sempre en atención aos requirimentos actuais ou previsibles do posto de traballo, abonarase a matrícula en cursos de idiomas distintos do inglés e nun nivel superior ao indicado.

Ao persoal que non supere os cursos, ofréceselle a posibilidade dunha segunda matrícula. Neste suposto o persoal deberá aboar as taxas correspondentes e, de aprobar o curso, poderá solicitar a devolución dos importes pagados, xustificando debidamente a superación do curso. En ningún caso haberá reposición de gastos se suspenden o curso por segunda vez ou en posteriores matrículas.

Con independencia do anterior, poderanse organizar cursos de inglés dirixidos a determinados colectivos do PAS, como resultado de requirimentos

legais, de detección de necesidades específicas ou para a adaptación e mellora dos procesos de calidade e acreditación. Nestes casos realizaranse en horario de traballo, tratando de ofrecer iguais oportunidades con independencia da quenda.

Non se debe esquecer o carácter flexible do Plan de Formación, característica consonte a que a relación de actividades poden ampliarse coas que poden incorporarse ao longo da súa vixencia, ben a iniciativa da Xerencia, ben do persoal ou da Comisión de Formación.

Finalmente, as convocatorias de cada actividade formativa publicaranse na páxina electrónica da Universidade de Vigo no perfil PAS <https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/pas/mellora-tua-formacion>, e tamén se comunicarán na lista de correo electrónico *Avisos*, para lle dar a máxima divulgación.