



**CONVOCATORIA PARA LA FINANCIACION DE FORMACION CONTINUA EXTERNA DEL  
PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
CORRESPONDIENTE A LA ANUALIDAD 2025**

**1.- OBJETIVO:**

- ✓ Facilitar la cualificación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad.
- ✓ Ofrecer la posibilidad de mejorar su capacitación profesional, promoviendo a su vez su desarrollo personal.
- ✓ Favorecer la transferencia y el impacto de la formación al puesto de trabajo, mejorando la calidad en los servicios.
- ✓ Facilitar el conocimiento de las necesidades individuales de formación.
- ✓ Financiar la formación continua externa organizada totalmente por centros o instituciones externos al Servicio de Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, ya sean públicos o privados, y que no está incluida en el Plan de Formación del PTGAS.

**2.- ALCANCE:**

Formación impartida por una administración pública o por centros o instituciones privados externos y de reconocido prestigio y que impartan formación no incluida en el Plan de Formación del PTGAS de la Universidad.

**3.- PLAZO:**

El plazo para solicitar la financiación será del 01 de enero y hasta el 31 de julio de 2025, para acciones que se impartan dentro de dicho periodo o dentro del mes siguiente.

En septiembre se abrirá otra segunda convocatoria para solicitar financiación que abarcará desde el 01 de septiembre y hasta 31 de diciembre de 2025.

Como máximo, se podrá presentar solicitud para la financiación de un 30% de la plantilla de



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHNWI0ODE2NzUtY2FhOS0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA EMMA BENLLOCH MARCO (UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE) el día 2025-01-30



la que se compone el servicio o unidad y, en función de las disponibilidades presupuestarias, hasta un máximo de 2.000 euros por servicio o unidad Administrativa. Importe máximo que será objeto de valoración en aquellos servicios cuyo número de personal de administración y servicios que presta sus funciones en el mismo supere el número de 20.

#### **5.- CONDICIONES Y CRITERIOS DE LA AUTORIZACIÓN:**

✓ E/la Jefe/a Responsable del Servicio/Unidad, deberá enviar la solicitud de autorización a Gerencia, indicando quién realizará la formación, las fechas de su realización, el motivo de la solicitud y el coste de la inscripción o matrícula, tal y como se detalla en el documento anexo.

✓ El resto de gastos, serán sufragados por el Servicio/Unidad correspondiente.

✓ La actividad por la que se solicita la financiación, no debe estar recogida en el Plan de Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad, ofertado esa misma anualidad.

✓ Se podrán presentar tantas solicitudes como estime conveniente el/la Jefe/a del Servicio o Unidad Administrativa, siempre que respete lo previsto en el punto 4 de la presente convocatoria.

✓ Tendrán preferencia en la adjudicación aquellos servicios o unidades que, durante el año anterior, no hayan obtenido ningún tipo de financiación a los mismos efectos que los que se persiguen con esta convocatoria.

✓ No obstante lo anterior, y previa convocatoria para el último cuatrimestre del año, en base al saldo disponible en la partida presupuestaria habilitada al efecto, aquel servicio o unidad que ya haya disfrutado de dicha financiación en este año o en el anterior, la podrá volver a solicitar a partir del 01 de noviembre, aplicando la misma prioridad descrita en el párrafo anterior.

#### **6.- RECONOCIMIENTO COMO FORMACION ESPECÍFICA:**

Una vez autorizada dicha financiación, estas actividades podrán tener carácter específico y computar sus horas como tiempo trabajado, dentro del límite de las 50 horas/año. Para ello, será necesario que, dentro del año natural en el que se ha desarrollado dicha formación y hasta el 20 de diciembre (salvo que se realicen después de dicha fecha y hasta el 31 de dicho mes), se





envíe solicitud de reconocimiento al Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad. Solicitud que será estudiada y autorizada, en su caso, por la Comisión de Formación.

#### **7.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:**

- ✓ Destinar la ayuda a la finalidad para la que se concede.
- ✓ Asistir regularmente a las clases y obtener un certificado de aprovechamiento al final del curso.
- ✓ Justificar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión, realizando para ello, una Memoria o Informe final, al que se refiere el punto 9 de la convocatoria.

#### **8.- GASTOS AUTORIZADOS:**

Inscripción o matrícula del curso.

Una vez autorizado el curso y recibida la factura, el interesado la remitirá al Servicio del Personal de Administración y Servicios para su imputación.

#### **9.- MEMORIA O INFORME FINAL:**

En un plazo máximo de 1 mes a la finalización de la formación el solicitante deberá emitir un informe en el que se especifique en qué ha consistido dicha formación y qué mejoras pueden introducirse en los procesos de trabajo a raíz de la formación realizada.

#### **10.- PRESUPUESTO:**

En 2025 se destina un total de 53.000 euros, con cargo a la partida denominada Plan de Formación específico del PAS (0000 12211 22880)

Fdo digitalmente por Emma Benlloch Marco  
Gerente

